



Association des éleveurs Ayrshire du Canada

Règlements administratifs

Tables des matières

1	NOM ET LANGUE	1
2	ÉNONCÉ DE MISSION ET OBJECTIFS	1
3	MEMBRES	1
4	SIÈGE SOCIAL.....	3
5	ANNÉE FINANCIÈRE	3
6	ÉLECTIONS.....	3
7	DIRIGEANTS.....	6
8	NON-RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES OFFICIERS	8
9	ASSEMBLÉE ET RÉUNIONS	8
10	AVIS.....	10
11	QUORUM	10
12	PROCÈS-VERBAUX	10
13	VÉRIFICATEURS	11
14	DÉPENSES, RECETTES ET BIENS	11
15	PLACEMENT DES FONDS.....	11
16	MODIFICATION DES RÈGLEMENTS.....	11
17	CONSULTATION DES MEMBRES POUR MODIFIER LES STATUTS.....	12
18	SCEAU DE L'ASSOCIATION	12
19	LIVRES ET REGISTRES	12
20	COMITÉS	13
21	IDENTIFICATION PARTICULIÈRE DES ANIMAUX	14
22	CATÉGORIES D'ENREGISTREMENT	16
23	ADMISSIBILITÉ À L'ENREGISTREMENT	16
24	DEMANDE D'ENREGISTREMENT	18
25	CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT	19
26	ENREGISTREMENT DES GÉNÉALOGIES	19
27	CERTIFICAT DE TRANSFERT	20
28	CARACTÉRISTIQUES HÉRÉDITAIRES	22
29	CLASSIFICATION D'APRÈS LE TYPE	22
30	SANCTIONS.....	22

31	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	23
32	FRAIS ET COTISATION	23
33	RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ANTÉRIEURS	24



1 Nom et langue

1.1 Nom

L'Association est désignée sous le nom de « Association des éleveurs Ayrshire du Canada » ou, de façon abrégée, « Ayrshire Canada », ou « association » dans les règlements administratifs.

1.2 Langue

À l'usage officiel, la version française écrite des Règlements administratifs de l'Association sera la version approuvée.

2 Énoncé de mission et objectifs

L'Association des éleveurs Ayrshire du Canada est vouée au bien-être de ses membres et agira en tant que leader afin d'assurer la croissance et le développement individuel et collectif de ces derniers dans un marché global.

Afin d'accomplir sa mission, l'Association:

- Favorisera l'établissement de relations amicales entre les éleveurs de sorte que ces derniers collaborent par leurs efforts au progrès de la race;
- Encouragera et développera l'élevage de bétail Ayrshire de race pure au Canada;
- Établira des normes pour la race et prendra des mesures destinées à protéger et à aider ceux qui travaillent à la promotion et à l'élevage du bétail Ayrshire;
- Adoptera un système d'enregistrement qui respecte la Loi sur la généalogie des animaux et tout règlement y afférent;
- Gardera un registre d'élevage du bétail Ayrshire de race pure et du bétail dont le pourcentage de patrimoine héréditaire de race Ayrshire est d'au moins soixante-quinze (75) pourcent;
- Recueillera, conservera et publiera des données généalogiques pertinentes:
- Fera la promotion active de la race afin d'agrandir le marché pour la génétique Ayrshire canadienne;
- Publiera ou favorisera la publication de tout document, officiel ou autre, destiné à promouvoir la race Ayrshire;
- Travaillera en étroite collaboration avec les partenaires de l'industrie pour optimiser le développement des programmes et de la race;
- Offrira les services dans les deux langues officielles du Canada, dans la mesure du possible;
- En vue de réaliser les objectifs ci-dessus, le conseil d'administration a le pouvoir de passer tous les contrats et de conclure toutes les ententes qu'elle juge nécessaires et d'établir, de modifier ou d'annuler tout règlement sous réserve des dispositions énoncées ci-après.

3 Membres

Ils ont droit à tous les avantages et privilèges de leur catégorie.

3.1 Règles du membre

- 3.1.1 Pour être membre, toute personne physique, société ou compagnie constituée en vertu d'une charte fédérale ou provinciale et résidant au Canada doit payer la cotisation annuelle telle que déterminée par le conseil d'administration selon le point 32.



- 3.1.2 La cotisation nationale de membre peut comprendre la cotisation de membre de l'Association provinciale; si c'est le cas, la partie de la cotisation en sus de la cotisation nationale doit être retournée à l'Association provinciale par l'entremise de l'Association.
- 3.1.3 Le statut de membre des sociétés ou des compagnies ne confère pas aux membres de ces sociétés ou compagnies des privilèges à titre individuel et chaque société ou compagnie n'a qu'un (1) seul vote à l'assemblée générale annuelle ou à toute autre réunion.
- 3.1.4 Les demandes d'adhésion présentées par les sociétés ou les compagnies doivent préciser le nom de la personne autorisée à voter, agir et à signer en leur nom.
- 3.1.5 Un membre d'une société ou d'une compagnie autre que la personne désignée sur la demande d'adhésion peut être autorisé par écrit comme remplaçant et peut tenir un poste au sein de l'Association et voter lors de toute assemblée ou réunion de l'Association.
- 3.1.6 Le membre, doit s'engager à respecter les règlements administratifs de l'Association.
- 3.1.7 Le statut de membre est valide pour une année civile, excepté pour les nouveaux membres ou les anciens membres qui ne le sont plus depuis au moins deux (2) ans. Dans ces deux (2) cas, si la cotisation est payée après l'assemblée générale annuelle de l'Association, le statut de membre expirera le 31 décembre suivant la prochaine assemblée générale annuelle.
- 3.1.8 Les membres qui ne sont pas en règle ne peuvent pas jouir de leurs droits et privilèges.
- 3.1.9 L'obligation financière de chaque membre envers l'Association se limite au montant de la cotisation de membre et/ou autres frais qu'il doit à l'Association.
- 3.1.10 Un membre en règle est un membre qui ne doit pas d'arriéré de cotisation de membre ou qui ne fait pas l'objet d'une suspension.
- 3.1.11 Tout membre peut mettre fin à son adhésion à l'Association en donnant avis de son intention au registraire, au directeur général ou aux employés de l'Association.
- 3.1.12 Aucun membre ne peut jouir de ses droits et privilèges au cours d'une année quelconque tant qu'il n'a pas payé sa cotisation annuelle pour ladite année.
- 3.1.12.1 Le 31 mars de chaque année, tous les membres qui ont payé leur cotisation pour l'année précédente mais qui ne l'ont pas payée pour l'année courante sont exclus de la liste de membres.
- 3.1.12.2 Ils peuvent, toutefois, choisir d'obtenir des services de l'Association aux tarifs des non-membres.
- 3.1.12.3 Ils peuvent également redevenir membres de la façon prescrite dans les présents règlements administratifs.
- 3.1.13 Aucun membre ne peut occuper un poste au sein de l'Association, voter ou présenter un avis de modification aux règlements administratifs s'il a des arriérés de cotisation de membre.
- 3.1.14 Les exécuteurs, administrateurs ou autres représentants successoraux d'un défunt ou d'un membre en faillite auront droit d'enregistrer du bétail aux tarifs des membres jusqu'au moment où le bétail de la succession sera vendu, en autant que les droits annuels d'adhésion soient payés.
- 3.1.15 Le conseil d'administration a le pouvoir de rejeter une demande d'adhésion selon l'article 7.1.13.
- 3.1.16 Les règles du membre sont déterminées par le conseil d'administration et selon les lois fédérales et provinciales.

3.2 Catégories de membres

Il y a huit (8) catégories de membres.



Membre régulier, membre progressif, membre affilié, membre élite (3.2.1)

Membre à vie (3.2.2)

Membre junior (3.2.3)

Membre non-résident (3.2.4)

Membre honoraire à vie (3.2.5)

3.2.1 Membre régulier, membre progressif, membre affilié, membre élite

- Ils ont le plein droit de voter et d'occuper des fonctions au sein de l'Association.
- Ils ont droit à tous les avantages et privilèges de leur catégorie de membre.

3.2.2 Membre à vie

- Il bénéficie des mêmes droits et privilèges que le membre régulier.
- La cotisation de membre à vie n'est plus disponible depuis le 1^{er} janvier 1984.
- Aucun nouveau membre à vie ne pourra être approuvé.

3.2.3 Membre junior

- Personne ayant entre dix (10) et vingt-et-un (21) ans le 1^{er} janvier et résidant au Canada.
- Il a droit à tous les avantages et privilèges de leur catégorie de membre.
- Il n'a pas le droit de voter ni d'occuper des fonctions au sein de l'Association.

3.2.4 Membre non-résident

- Une personne qui réside à l'extérieur du Canada peut devenir membre sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.
- Il a droit à tous les avantages et privilèges de leur catégorie de membre.
- Il n'a pas le droit de voter ni d'occuper des fonctions au sein de l'Association.

3.2.5 Membre honoraire à vie

- Le conseil d'administration peut nommer des membres honoraires à vie qui seront présentés lors d'une assemblée générale annuelle.
- Ce titre de membre ne donne pas le droit de voter ni d'occuper des fonctions au sein de l'Association.

3.2.6 Les catégories de membres sont déterminées par le conseil d'administration selon l'article 7.1.24.

3.3 Non-membre

Les non-membres qui désirent recevoir des services sont assujettis aux mêmes lois et règlements que les membres, au tarif de non-membre. Les tarifs sont déterminés selon l'article 32.

4 Siège social

Le siège social de l'Association est situé au Canada et décidé par le conseil d'administration.

5 Année financière

L'année financière de l'Association débutera le 1^{er} décembre et se terminera le 30 novembre de chaque année.

6 Élections

Le pays est divisé en deux sections : section Est (6.1) et section Ouest (6.2).



6.1 Section Est

- 6.1.1 Le Québec est représenté par cinq (5) administrateurs dont trois (3) sont membres du conseil d'administration de la Société Ayrshire du Québec et deux (2) sont élus à l'assemblée annuelle de la Société Ayrshire du Québec.
- 6.1.2 Les quatre (4) provinces de l'Atlantique (Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard, Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve) sont représentées par un (1) administrateur qui est membre du conseil d'administration de l'Association Ayrshire de l'Atlantique.

6.2 Section Ouest

- 6.2.1 L'Ontario est représentée par deux (2) administrateurs qui sont membres du conseil d'administration d'Ayrshire Ontario.
- 6.2.2 Les quatre (4) provinces de l'Ouest (Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba) sont représentées par un (1) administrateur qui est membre du conseil d'administration de l'Association Ayrshire de l'Ouest.

6.3 Provinces de l'Atlantique

- 6.3.1 Les provinces de l'Atlantique ont la possibilité de choisir l'élection de leur administrateur au moyen de bulletins de vote.
- 6.3.2 Les noms des membres mis en candidature pour le poste d'administrateur à Ayrshire Canada doivent être envoyés par écrit au directeur général d'Ayrshire Canada avant le premier (1^{er}) jour du mois de novembre précédant l'assemblée générale annuelle. Ayrshire Canada verra à assurer la mise en place des élections.

6.4 Provinces de l'Ouest: élection de leur administrateur

- 6.4.1 Les provinces de l'Ouest ont la possibilité de choisir l'élection de leur administrateur au moyen de bulletins de vote.
- 6.4.2 Les noms des membres mis en candidature pour le poste d'administrateur à Ayrshire Canada doivent être envoyés par écrit au directeur général d'Ayrshire Canada avant le premier (1^{er}) jour du mois de novembre précédant l'assemblée annuelle. Ayrshire Canada verra à assurer la mise en place des élections.

6.5 Nomination d'un administrateur par le conseil d'administration

Si une partie de section décrite aux articles 6.1 ou 6.2 ne peut nommer un administrateur au conseil d'administration d'Ayrshire Canada, le conseil d'administration d'Ayrshire Canada verra à organiser l'élection afin d'élire le directeur dans la mesure de la faisabilité.

- 6.5.1 Sans obligation qu'il fasse partie d'un conseil d'administration de cette section.

6.6 Séquence des élections Est - Ouest

- 6.6.1 L'élection des administrateurs de l'Est aura lieu avant les assemblées générales annuelles qui se tiennent les années impaires.
- 6.6.2 L'élection des administrateurs de l'Ouest aura lieu avant les assemblées générales annuelles qui se tiennent les années paires.

6.7 Divulgence des administrateurs élus

Selon les règlements administratifs respectifs à chacune des quatre (4) associations régionales ou provinciales, après l'élection de leurs administrateurs respectifs, le ou les noms des administrateurs désignés pour représenter leur région à l'Association des éleveurs Ayrshire du Canada doivent être envoyés par écrit au siège social de l'Association nationale, et ce, avant l'assemblée générale annuelle des membres.



6.8 Vote

- 6.8.1 Vote électronique: Le conseil d'administration pourra autoriser le vote électronique selon les règles définies dans le guide des procédures de l'association.
- 6.8.2 Vote papier (format traditionnel)
- 6.8.2.1 Le bulletin de vote ne contient pas le nom de l'électeur.
- 6.8.2.2 Il doit être inséré dans une enveloppe non identifiée et non cachetée, laquelle est insérée à son tour dans une plus grande enveloppe sur laquelle apparaît le nom de l'électeur.
- 6.8.2.3 Les enveloppes nécessaires sont fournies à chaque membre lors de l'envoi des bulletins de vote.
- 6.8.3 Afin d'être valide, le bulletin de vote doit :
- 6.8.3.1 Être signé à l'endos par le directeur général;
- 6.8.3.2 Être rempli correctement par le membre en indiquant le nom de la personne pour qui il vote;
- 6.8.3.3 Être parvenu au bureau du directeur général de la façon prescrite au plus tard le 30 novembre précédant l'assemblée générale annuelle.
- 6.8.4 Le directeur général de l'Association et une personne mandatée par le comité exécutif, mais non affiliée à l'Association:
- 6.8.4.1 Doivent ouvrir les enveloppes et procéder au scrutin.
- 6.8.4.2 Les personnes chargées du scrutin vérifient et détruisent l'enveloppe extérieure avant d'ouvrir l'enveloppe intérieure contenant le bulletin de vote.
- 6.8.5 En cas de partage égal des voix, la voix du directeur général est prépondérante.
- 6.8.6 Une déclaration écrite du résultat d'élection doit être certifiée par la signature du directeur général de l'Association et de la personne mandatée par le comité exécutif de l'Association.
- 6.8.7 Aussitôt après avoir produit la déclaration certifiée, le directeur général de l'Association doit aviser par écrit chacun des membres élus au conseil d'administration.
- 6.8.8 En cas de conflit postal, le directeur général de l'Association peut avancer ou retarder le processus complet d'élection.
- 6.8.9 Formulaire de bulletin de vote:

ASSOCIATION DES ÉLÈVEURS AYRSHIRE DU CANADA et le logo
ELECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (année)

Faites votre choix parmi les candidats suivants pour le poste de directeur national
pour la région de (région indiquée sur le bulletin de vote)

Nom :

Adresse :

(Nombre de noms en fonction du nombre de candidatures présentées)



7 Dirigeants

7.1 Conseil d'administration

- 7.1.1 Sauf indications contraires prévues aux présents règlements, les affaires de l'Association sont dirigées par un conseil d'administration élu selon les modalités de l'article 6 des règlements administratifs.
- 7.1.2 Chaque administrateur est élu pour un mandat de deux (2) ans. Le mandat débute immédiatement après l'assemblée générale annuelle suivant son élection et se termine après sa 2^e assemblée générale annuelle.
- 7.1.3 Tout membre tel que prévu aux articles 3.2.1 et 3.2.2 peut être élu administrateur.
- 7.1.4 Tous les administrateurs peuvent être réélus.
- 7.1.5 Le conseil se réunit après chaque assemblée générale annuelle pour élire parmi ses administrateurs le comité exécutif.
- 7.1.6 Le conseil peut former et dissoudre des comités formés d'administrateurs et/ou de membres de l'Association.
- 7.1.7 Le conseil autorise les travaux devant être exécutés par les comités et établit un programme général pour l'année.
- 7.1.8 Le conseil peut déléguer ses pouvoirs au comité exécutif.
- 7.1.9 Le conseil a le pouvoir de suspendre ou d'expulser tout membre qui ne respecte pas les présents règlements administratifs de l'Association ou dont la conduite est, de l'avis du conseil d'administration, nuisible aux intérêts de l'Association, pourvu que les deux tiers (2/3) des membres du conseil présents soient de cet avis.
- 7.1.10 Le conseil peut pour des raisons et motifs raisonnables, interdire à tout membre suspendu ou expulsé d'inscrire des généalogies ou des transferts dans le livre généalogique de l'Association.
- 7.1.11 Le conseil a le pouvoir de réintégrer tout membre suspendu ou expulsé, pourvu que les deux tiers (2/3) des membres du conseil présents soient de cet avis.
- 7.1.12 Le conseil a le pouvoir d'accepter à titre de membre toute personne, compagnie ou société expulsée d'une autre association constituée en vertu de la Loi sur la généalogie des animaux, pourvu que les deux tiers (2/3) des membres du conseil présents.
- 7.1.13 Le conseil a le pouvoir de rejeter une demande d'adhésion. Conformément aux règles d'adhésion et à la déclaration de mission et aux objectifs de l'association.
- 7.1.14 Le conseil décide des frais exigés pour tous les services offerts par l'Association, conformément à l'article 32.3.
- 7.1.15 Le conseil nomme des représentants auprès de divers organismes.
- 7.1.16 Tout poste du conseil d'administration devenu vacant peut être comblé par une résolution du conseil d'administration et cet administrateur entre en fonction dès sa nomination et pour la durée du mandat.
- 7.1.16.1 Le conseil peut, entre-temps, valablement continuer à exercer ses fonctions en autant que le quorum subsiste à chaque réunion.
- 7.1.17 Le conseil détermine quelles caractéristiques héréditaires sont considérées indésirables et leur format de publication, conformément à l'article 28.
- 7.1.18 Il existe un document intitulé « Guide des règlements et des procédures ». Ce dernier sert d'instrument au conseil d'administration et celui-ci peut y apporter les modifications jugées nécessaires. Il est disponible sur demande à l'Association des éleveurs Ayrshire du Canada.



- 7.1.19 Le conseil n'a pas le pouvoir d'autoriser l'enregistrement d'un animal dont la généalogie d'élevage n'est pas conforme aux articles 21, 22 et 23 des règlements administratifs.
- 7.1.20 Le conseil peut autoriser l'enregistrement d'animaux pour des besoins spécifiques selon l'article 23.1.6.
- 7.1.21 Le conseil engage le fournisseur de services désigné comme bureau des enregistrements selon l'article 26.2.
- 7.1.22 Le conseil assure l'organisation d'élections si une partie de section du pays (articles 6.1 et 6.2) ne peut nommer ses représentants au conseil d'administration.
- 7.1.23 Le conseil d'administration détermine le format et le genre d'identifications optionnelles qui pourront être acceptés selon l'article 21.2.
- 7.1.24 Le conseil d'administration détermine les catégories de membres.

7.2 Comité exécutif

- 7.2.1 Le comité exécutif est formé de cinq (5) administrateurs dont trois (3) proviennent de la section Est et deux (2) de la section Ouest. Le président et le vice-président du conseil d'administration font d'office partie de ces (5) administrateurs.
- 7.2.2 Le comité exécutif dirige les affaires de l'Association en l'absence du conseil d'administration.
- 7.2.3 Le comité exécutif est élu par le conseil d'administration.
- 7.2.4 Le comité exécutif ne peut réintégrer un membre suspendu ou accepter comme membre une personne, compagnie ou société expulsée d'une autre association.

7.3 Président

- 7.3.1 Le président est élu pour un mandat d'un (1) an avec un maximum de deux (2) mandats consécutifs ou jusqu'à ce son successeur soit élu. Le président sortant ne peut être élu comme président pendant les deux (2) années suivant son mandat présidentiel.
- 7.3.2 Le président doit présider l'assemblée générale annuelle des membres et les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.
- 7.3.3 Le président doit exercer une surveillance générale sur les affaires de l'Association et, de façon générale, prendre toutes les mesures et faire toutes les tâches faites par les présidents d'associations semblables.
- 7.3.4 Nonobstant ce qui précède, le président n'a le droit de voter qu'en cas de partage égal des voix et, dans ces cas précis, sa voix est prépondérante.

7.4 Vice-président

- 7.4.1 Le vice-président est élu pour un mandat d'un (1) an ou jusqu'à ce que son successeur soit élu. En l'absence du président, il doit s'acquitter de toutes les fonctions de ce dernier.

7.5 Directeur général

Le conseil d'administration nomme un directeur général ou l'administrateur du siège social.

7.5.1 Devoirs du directeur général

Sous l'autorité du conseil d'administration ou du comité exécutif, le directeur général doit planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités et des services de l'Association et assurer la liaison entre les différents paliers de l'Association.



Le directeur général s'acquitte également des fonctions suivantes:

- Gérer les ressources humaines et matérielles du siège social;
- Voir au respect et à l'application des différents règlements de l'Association;
- Superviser l'exactitude de la tenue de livre et contrôler les finances de l'Association;
- Coordonner les travaux des différents comités;
- Assister à toutes les réunions d'ordre administratif de l'Association;
- Voir à la rédaction et à la garde des procès-verbaux;
- Voir à l'organisation de l'assemblée générale annuelle et à la rédaction du rapport annuel;
- Représenter l'Association aux différentes activités, événements ou missions;
- Collaborer étroitement à la rédaction de la Revue Ayrshire canadienne;
- Voir à l'élaboration de programmes pour le développement de l'Association;
- Exécuter toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration ou le comité exécutif.

7.6 Registraire

- 7.6.1 Le conseil d'administration nomme le registraire ou son représentant.
- 7.6.2 Le registraire pourra être appelé le registraire ou le bureau des enregistrements.
- 7.6.3 Le registraire doit tenir à jour et garder les registres généalogiques de l'Association.
- 7.6.4 Le registraire inscrit toutes les généalogies et tous les transferts de la manière spécifiée.
- 7.6.5 Le registraire doit s'acquitter de toutes les autres fonctions ou tâches se rapportant au travail de généalogie demandé par le conseil d'administration.

7.7 Fondés de pouvoir

Les fondés de pouvoir pour l'Association sont le président, le vice-président et le directeur général ou l'administrateur du siège social. Deux signatures parmi les trois sont requises pour signer au nom de l'Association.

8 Non-responsabilité des administrateurs et des officiers

Tout administrateur ou officier de l'Association et toute autre personne ayant assuré ou étant sur le point d'assurer toute obligation au compte de l'Association, et les héritiers, exécuteurs et administrateurs d'une telle personne, et tout autre représentant légal respectivement, seront indemnisés et mis à couvert, sous réserve des dispositions de toute loi applicable, à même les fonds de l'Association en raison de tous les frais, honoraires et dépenses, y compris tout montant payé pour transiger sur une poursuite ou exécuter un jugement, qui sont raisonnablement encourus en ce qui a trait à toute poursuite civile, criminelle ou administrative ou toute procédure intentée contre lui ou elle en raison d'être ou d'avoir été administrateur ou officier ou toute autre personne ayant accepté ou assuré une obligation au compte de l'Association, et par ailleurs en ce qui touche l'exécution de ses fonctions ou obligations au nom de l'Association, sauf là où l'étendue des frais, honoraires ou dépenses sont occasionnées par la propre négligence volontaire ou défaut de la personne demandant l'indemnité.

9 Assemblée et réunions

9.1 Réunions du conseil d'administration

- 9.1.1 La première réunion du conseil aura lieu aussitôt que possible après l'Assemblée générale annuelle de l'Association conformément à l'article 7.1.5.
- 9.1.2 Des réunions ordinaires ou extraordinaires du conseil peuvent avoir lieu en tout temps et en tout lieu pendant l'année pour vaquer aux affaires de l'Association.



- 9.1.3 Les réunions peuvent se tenir par des moyens électroniques.
- 9.1.4 Des votes peuvent se faire par voie électronique conformément à l'article 6.8.1.
- 9.1.5 Le directeur général ou le président du conseil ou une majorité des membres du conseil pourront convoquer des réunions ordinaires ou extraordinaires telles que jugées avantageuses pour les affaires et l'administration de l'Association
- 9.1.6 Une majorité des membres du conseil constituera le quorum conformément à l'article 11.1.
- 9.1.7 La réunion ne devra être saisie que du ou des sujets mentionnés à l'avis de convocation sauf si au moins trois quarts ($\frac{3}{4}$) des membres du conseil sont présents conformément à l'article 10.1.3.

9.2 Réunions du comité exécutif

- 9.2.1 Les réunions du comité exécutif sont sujettes aux mêmes règles que celles contenues dans l'article 9.1 des règlements administratifs, à l'exclusion du point 9.1.1.

9.3 Assemblée générale annuelle

- 9.3.1 L'assemblée générale annuelle des membres a lieu chaque année dans un délai raisonnable suivant la fin de l'exercice financier de l'Association à la date, l'heure et le lieu déterminé par le conseil d'administration.
- 9.3.2 Cette assemblée se réunit aux fins de recevoir et de prendre connaissance de la liste des administrateurs, des états financiers et du rapport des vérificateurs, de nommer les vérificateurs et de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie.
- 9.3.3 Une copie du rapport, la liste des administrateurs et des dirigeants élus, le procès-verbal de l'assemblée ainsi que des renseignements généraux sur les affaires de l'Association doivent être envoyés au ministre de l'Agriculture du Canada dans les vingt (20) jours suivant l'assemblée annuelle.

9.4 Assemblée générale extraordinaire

- 9.4.1 À la demande du conseil d'administration, ou par la demande écrite de cinquante (50) membres, le comité exécutif doit convoquer une assemblée générale extraordinaire.
- 9.4.2 Le lieu, la date et l'heure sont déterminés par le comité exécutif.
- 9.4.3 Une assemblée générale extraordinaire a les mêmes pouvoirs qu'une assemblée générale ordinaire convoquée par le conseil d'administration.

9.5 Ordre du jour d'une assemblée générale

L'ordre du jour pour les assemblées générales doit inclure les points suivants:

1. Vérification du quorum
2. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée
3. Présentation des administrateurs
4. Rapport financier
 - 4.1. Rapport du vérificateur
 - 4.2. Rapport financier
5. Rapport des dirigeants et des comités
6. Modifications et résolutions
7. Nomination des vérificateurs
8. Nouvelles affaires
9. Levée de l'assemblée



10 Avis

10.1 Avis de réunion du conseil d'administration

- 10.1.1 L'avis de convocation d'une réunion ordinaire doit être envoyé par écrit (par voie électronique, par la poste, etc.) par le directeur général, selon les directives du directeur général ou du président du conseil au moins sept (7) jours avant la date proposée.
- 10.1.2 L'avis de convocation d'une réunion extraordinaire doit être envoyé vingt-quatre (24) heures à l'avance. Il pourra être donné par téléphone ou par voie électronique, si les trois quarts ($\frac{3}{4}$) des administrateurs ont consenti à la tenue d'une telle assemblée.
- 10.1.3 La réunion ne devra être saisie que du ou des sujets mentionnés à l'avis de convocation sauf si au moins trois quarts ($\frac{3}{4}$) des membres du conseil sont présents.
- 10.1.4 L'avis de convocation devra inclure la date, l'heure, le lieu de la réunion et la ou les raisons pour la tenue de cette réunion.

10.2 Avis de réunion du comité exécutif

- 10.2.1 L'avis de convocation d'une réunion du comité exécutif est sujet aux mêmes règles que celles contenues dans l'article 10.1 des règlements administratifs.

10.3 Avis d'assemblée générale

- 10.3.1 Pour toute assemblée générale, un avis d'au moins trente (30) jours doit être envoyé par la poste ou par voie électronique à chaque membre, à la dernière adresse connue, sous la forme d'une lettre circulaire indiquant la date, le lieu, l'heure et l'objet de l'assemblée.
- 10.3.2 L'envoi de la lettre circulaire peut être remplacé par la publication de l'avis dans la Revue Ayrshire canadienne ou sur le site Internet officiel d'Ayrshire Canada.

11 Quorum

- 11.1 Conseil d'administration : une majorité des membres du conseil constituera le quorum.
- 11.2 Comité exécutif : une majorité des membres du comité constituera le quorum.
- 11.3 Assemblée générale annuelle ou générale extraordinaire: vingt-cinq (25) membres constituera le quorum.

12 Procès-verbaux

- 12.1 Une copie du procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration ou du comité exécutif doit être envoyée à chaque administrateur dans un délai raisonnable suivant une réunion.
- 12.2 Une copie des procès-verbaux doit être mise à la disposition de tout membre de l'Association selon l'article 19.1.
- 12.3 Les procès-verbaux seront conservés selon l'article 19.3.



13 Vérificateurs

- 13.1 Un comptable agréé sera nommé annuellement par le vote général de l'assemblée générale annuelle comme vérificateur et il sera le devoir de cette personne d'examiner et de vérifier les comptes de l'Association et de présenter un rapport aux membres de l'Association lors de l'assemblée générale annuelle.
- 13.2 Ce rapport devra inclure un bilan détaillé des revenus et dépenses de l'année précédente et de l'actif et du passif de l'Association.
- 13.3 Si un vérificateur dûment nommé est incapable ou refuse d'agir et qu'il est nécessaire de nommer un remplaçant, le conseil devra nommer un autre comptable agréé comme vérificateur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

14 Dépenses, recettes et biens

- 14.1 Les recettes et les biens de l'Association, de quelque source que ce soit, doivent servir uniquement à promouvoir les objectifs de l'Association, et aucune partie de ces recettes et biens ne doit être payée ou transférée directement ou indirectement en guise de boni ou autrement, comme profit ou gain, aux membres de l'Association passés, présents ou futurs ou à toute autre personne réclamant une partie de ces recettes et biens par l'entremise d'un membre.
- 14.2 Le présent règlement n'empêche pas le paiement ou la rémunération réelle de services rendus à l'Association à tout directeur général, trésorier, dirigeant, registraire, employé ou à toute autre personne, membre de l'Association ou non, ainsi que le remboursement des dépenses engagées par les administrateurs ou autres dirigeants au service de l'Association.

15 Placement des fonds

Le conseil d'administration se dotera d'une politique de placement auquel le gestionnaire de fonds sera soumis. Le conseil d'administration révisera cette politique selon les besoins.

16 Modification des règlements

16.1 Les présents règlements

- 16.1.1 Les présents règlements administratifs peuvent être modifiés lors de toute assemblée générale annuelle ou assemblée générale extraordinaire de l'Association, par le vote affirmatif des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres présents.
- 16.1.2 Lorsque lesdites modifications sont adoptées lors de l'assemblée générale annuelle, le directeur général doit les soumettre en trois (3) copies au ministre de l'Agriculture du Canada pour approbation.

16.2 Proposition de modification

- 16.2.1 Chaque proposition de modification pour une assemblée générale annuelle doit être signée par deux (2) membres en règle et reçue au siège social de l'Association à l'attention du directeur général au plus tard le 15 décembre précédant l'assemblée annuelle.



-
- 16.2.2 Chaque proposition de modification pour une assemblée générale extraordinaire doit être signée par deux (2) membres en règle et reçue au siège social de l'Association à l'attention du directeur général au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale extraordinaire.
 - 16.2.3 Chaque proposition de modification doit être mentionnée dans l'avis de convocation de l'assemblée afin que l'assemblée générale puisse la considérer.

17 Consultation des membres pour modifier les statuts

- 17.1 La consultation des membres de l'Association en vue de la modification de ses statuts, de son fusionnement avec une ou plusieurs autres association ou de sa dissolution sera effectuée conformément aux lois du gouvernement du Canada.
- 17.2 Les membres seront consultés par un avis envoyé à la dernière adresse connue par la poste ou voie électronique, et une période de 90 jours leur sera accordée pour répondre.

18 Sceau de l'association

- 18.1 Le sceau de l'Association des éleveurs Ayrshire du Canada est apposé sur les documents certifiés par cette dernière.
- 18.2 Un format numérisé du sceau officiel sera utilisé dans le cas d'un formulaire ou d'un document généré par ordinateur.

19 Livres et registres

- 19.1 L'Association doit garder un livre ou un registre électronique contenant une copie des règlements administratifs, des statuts et des procès-verbaux des réunions afin que quiconque le désire puisse les consulter.
- 19.2 Un registre intitulé « Livre généalogique de la race Ayrshire du Canada » doit être conservé par l'Association.
 - 19.2.1 Les registres constituant le « Livre généalogique de la race Ayrshire du Canada » sont disponibles dans le format et au prix prescrits par le conseil d'administration.
- 19.3 L'Association doit garder un livre ou un registre électronique contenant les procès-verbaux des assemblées générales, des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif ainsi que de chaque réunion de chaque comité.
- 19.4 L'Association doit garder un livre comptable ou registre électronique pour chaque année financière pour une période de 15 ans.
- 19.5 L'Association doit garder un document intitulé « Guide des règlements et des procédures », lequel sert d'instrument de référence. Le conseil d'administration peut y apporter les modifications jugées nécessaires selon l'article 7.1.18.



20 Comités

20.1 Comité des généalogies

- 20.1.1 Le comité est formé du directeur général, du registraire et du conseiller national.
- 20.1.2 Le quorum pour une réunion du comité de généalogie est de deux (2) personnes et, dans ce cas, les décisions seront exécutoires si ces deux (2) personnes partagent la même opinion.
- 20.1.3 Le comité a le pouvoir d'autoriser le changement de propriétaire et l'enregistrement des généalogies dans les cas où il est impossible pour une raison quelconque d'obtenir les signatures ou autres renseignements nécessaires.
- 20.1.4 Le comité peut accepter les demandes d'enregistrement d'animaux de plus de vingt-quatre (24) mois, à condition que ces demandes soient accompagnées d'une explication concernant le retard et conformes à l'article 23.
- 20.1.5 Le comité peut exiger des épreuves de parenté pour toute femelle ou mâle.
 - 20.1.5.1 Si l'enregistrement doit être modifié suite au résultat d'une épreuve de parenté, les frais de correction et de l'épreuve de parenté seront payés par l'éleveur.
- 20.1.6 Le comité peut autoriser l'émission de certificat d'enregistrement modifié à condition:
 - 20.1.6.1 Qu'une preuve satisfaisante de l'identité de l'animal soit fournie;
 - 20.1.6.2 Que le propriétaire fournisse une déclaration faite devant un notaire ou un commissaire;
 - 20.1.6.3 Qu'une demande de modification de l'enregistrement dûment signée soit soumise;
 - 20.1.6.4 Que l'article 23 soit respecté.
- 20.1.7 La décision du comité, lorsqu'elle est majoritaire, est finale.
 - 20.1.7.1 En cas d'égalité des votes, l'affaire est soumise au comité exécutif afin qu'il prenne une décision.
- 20.1.8 Le comité n'a pas le pouvoir d'autoriser l'enregistrement d'un animal dont la généalogie d'élevage n'est pas conforme à l'article 23 des règlements administratifs.

20.2 Comité de discipline

Au besoin, un comité de discipline pourra être formé par le conseil d'administration selon l'article 7.1.6.

- 20.2.1 Le comité sera connu sous le nom de comité de discipline.
- 20.2.2 Le comité est formé de trois (3) membres, nommés par le conseil d'administration. Les membres seront en fonction pendant un (1) an ou jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.
- 20.2.3 Le conseil d'administration peut désigner un (1) président ou, à défaut, le comité élira l'un des siens.
- 20.2.4 Lorsqu'un membre du comité a une raison valable de ne pas être présent, le comité aura le pouvoir de nommer un remplaçant.
- 20.2.5 Le comité a également le pouvoir de demander un conseil juridique.
- 20.2.6 Le comité agira à titre consultatif seulement, sans pouvoir imposer des amendes ni divulguer des informations, sauf sur une directive du comité exécutif ou de son représentant.
- 20.2.7 Le comité est un comité d'enquête ayant la responsabilité d'évaluer l'exactitude des preuves, de même que l'ampleur du délit commis.



20.2.8 Le comité recommandera les actions à prendre au comité exécutif ou à son représentant. Les mesures recommandées peuvent prendre la forme d'une audience officielle.

20.2.9 Le comité ne suivra que les directives du comité exécutif ou de son représentant.

20.3 Comité de l'amélioration de la race

20.3.1 Le comité est formé de personnes approuvées par le conseil d'administration. Les personnes seront en fonction pendant trois (3) ans, ou jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

20.3.2 Le comité s'intéresse à l'aspect génétique de la race, comme par exemple l'acceptation de nouvelle génétique étrangère.

20.3.3 Le comité s'assure du suivi du plan génétique mis en place pour l'amélioration de la race.

20.3.4 Le comité agira à titre consultatif seulement.

20.3.5 Le comité recommandera les actions à prendre au conseil d'administration ou à son représentant. Les mesures recommandées peuvent prendre la forme d'une audience officielle.

21 Identification particulière des animaux

21.1 Identification obligatoire

Les animaux devant être enregistrés dans le livre généalogique doivent être identifiés individuellement à la naissance par deux étiquettes ou dispositifs fixés adéquatement à l'oreille, à numérotation unique, dont le conseil d'administration déterminera le type et la nature comme étant adéquats et appropriés pour l'identification.

21.2 Identification optionnelle

Le conseil d'administration détermine le format et le genre d'identifications optionnelles qui pourront être acceptés selon l'article 7.1.23.

21.3 Lettres de tatouage (optionnelles)

21.3.1 Un éleveur doit faire une demande auprès du registraire afin qu'on lui alloue, pour son usage exclusif, des lettres pour le tatouage des animaux de son troupeau.

21.3.2 Le tatouage de chaque animal doit comporter:

21.3.2.1 Les lettres de tatouage du propriétaire à la naissance;

21.3.2.2 Un numéro selon l'ordre chronologique dans lequel est né l'animal durant l'année, en commençant par un (1);

21.3.2.3 La lettre désignée indiquant l'année de naissance, comme par exemple: "A"=2013, "B"=2014, "C"=2015, etc. (les lettres "l, o, q et v" ne sont pas utilisées pour indiquer l'année de la naissance).

21.3.3 Le tatouage doit être fait dans l'oreille gauche ou droite de chaque animal, selon ce qui lui est demandé par l'Association des éleveurs Ayrshire du Canada.

21.3.4 Dans le cas d'un changement dans le nom d'une société ou d'une compagnie, ou lorsqu'une nouvelle personne est admise comme associé, le propriétaire enregistré ou son représentant autorisé peut demander, sans frais, les lettres de tatouage au registraire. De même, les lettres de tatouage peuvent être transférées à un héritier, après le décès du propriétaire.



21.4 Préfixe de troupeau

- 21.4.1 Chaque éleveur qui enregistre des animaux doit avoir un préfixe de troupeau qui précède le nom des animaux dont il est l'éleveur. Dans le cas où un éleveur n'a pas de préfixe, le registraire lui en assignera un (1) suite aux suggestions de l'éleveur.
- 21.4.2 Ce préfixe est réservé à l'utilisation exclusive de l'éleveur et est le premier mot du nom de chaque animal né de l'accouplement d'une femelle appartenant alors à cet éleveur au moment de la saillie.
- 21.4.3 Lorsqu'un animal est la propriété de plus d'un éleveur, le préfixe de n'importe lequel de ces propriétaires ou un nouveau préfixe pourra être utilisé pour nommer sa progéniture.
- 21.4.4 Dans le cas d'un changement dans le nom d'une société ou d'une compagnie, ou lorsqu'une personne est admise comme associé, le propriétaire enregistré ou son représentant autorisé peut demander au registraire de transférer le préfixe en payant les frais prescrits par l'Association. De même, le nom peut être transféré à un héritier, après le décès du propriétaire, en payant les frais prescrits selon l'article 32.
- 21.4.5 Un préfixe de troupeau enregistré peut être utilisé par une autre personne ou entité pourvu que le propriétaire du préfixe fournisse au registraire une lettre faisant état de son consentement et que les animaux fassent partie de la même unité d'élevage. Le présent règlement ne s'applique pas aux préfixes de troupeau détenus par des compagnies.
- 21.4.6 Le registraire ou le conseil d'administration pourra refuser l'enregistrement de tout préfixe pouvant induire en erreur.
- 21.4.7 Si, pendant une période de quinze (15) ans, le propriétaire n'utilise pas le préfixe de troupeau enregistré pour enregistrer des animaux, il en perd l'usage.
- 21.4.8 Un préfixe enregistré peut être transféré à toute personne pourvu que le propriétaire enregistré en fasse la demande et paie les frais établis à l'article 32.
- 21.4.9 Un préfixe enregistré peut être transféré à un héritier après le décès du propriétaire, et ce, sans frais.

21.5 Nom des animaux

- 21.5.1 Les noms des animaux ne doivent pas compter plus de trente (30) lettres ou caractères et espaces, y compris le préfixe du troupeau et l'affixe numérique s'il y a lieu.
- 21.5.2 Il n'est pas permis de changer le nom d'un animal si l'enregistrement date de trente (30) jours ou plus, sauf dans les cas où les taureaux devant servir à l'insémination artificielle ont des noms similaires ou trop longs pour les limites informatiques ou selon l'article 21.5.1.
- 21.5.3 Les animaux provenant d'autres pays sont enregistrés sous le même nom que celui figurant dans le livre généalogique du pays d'origine.
- 21.5.4 Le registraire ou le conseil d'administration pourra refuser l'enregistrement des noms qui portent à confusion quant à l'origine, la parenté ou autre, ou des noms obscènes ou profanes.
- 21.5.5 Le nom doit toujours inclure le préfixe du troupeau de l'éleveur sous la forme des articles 21.4.1 et 21.4.2.



22 Catégories d'enregistrement

Il existe deux (2) catégories d'enregistrement, soit le statut à pourcentage (22.1) et le statut de race pure (22.2)

22.1 Statut à pourcentage

- 22.1.1 Une femelle est enregistrée à pourcentage si le pourcentage d'hérédité Ayrshire est inférieur à 87,5 %.
- 22.1.2 Un mâle est enregistré à pourcentage si le pourcentage d'hérédité Ayrshire est inférieur à 93,75 %.
- 22.1.3 Un animal à plus de 50% d'hérédité Ayrshire doit avoir les caractéristiques Ayrshire, incluant les couleurs rouge et blanc, ou blanc ou rouge.

22.2 Statut de race pure

Sont admissibles au statut de race pure, à condition que leurs caractéristiques Ayrshire incluent les couleurs rouge et blanche, ou blanche ou rouge :

- 22.2.1 Les femelles ayant un minimum de 87,5 % (7/8) d'hérédité Ayrshire pur-sang.
 - 22.2.1.1 Aux fins du calcul d'hérédité Ayrshire, les femelles ayant un patrimoine héréditaires compris entre 87.5 % et 93.75 %.
 - 22.2.1.1.1 Le pourcentage sera indiqué sur le certificat d'enregistrement
 - 22.2.1.1.2 Le pourcentage sera utilisé pour le calcul d'hérédité Ayrshire de sa progéniture.
- 22.2.2 Les mâles ayant un minimum de 93,75 % (15/16) d'hérédité Ayrshire pur-sang.

23 Admissibilité à l'enregistrement

23.1 Règlements généraux

Les animaux suivants sont éligibles à l'enregistrement:

- 23.1.1 Toutes les femelles pur-sang (87,5 % et plus) âgées de douze (12) à vingt-quatre (24) mois devront :
 - 23.1.1.1 Être approuvées par le comité des généalogies.
 - 23.1.1.2 Des épreuves de parenté seront exigées selon les directives du comité de généalogie et l'article 26.4.
 - 23.1.1.3 Les coûts des épreuves de parenté seront défrayés par le propriétaire selon l'article 32.
- 23.1.2 Toutes les femelles pur-sang (87,5 % et plus) âgées de plus de vingt-quatre (24) mois devront :
 - 23.1.2.1 Être approuvées par le comité des généalogies selon l'article 20.1.4.
 - 23.1.2.2 Des épreuves de parenté seront exigées selon les directives du comité de généalogie et l'article 26.4.
- 23.1.3 Les coûts des épreuves de parenté seront défrayés par le propriétaire selon l'article 32. Une femelle ne doit être accouplée qu'à un seul taureau durant une même période de chaleur, sinon la progéniture résultante devra automatiquement subir une épreuve de parenté avant de pouvoir être enregistrée, à condition que les résultats n'excluent pas le père, la mère ou les deux (2) parents.
- 23.1.4 Suite à une recommandation du comité d'amélioration de la race, le conseil d'administration pourra accepter certains animaux pour des besoins spécifiques, en accord avec l'article 7.1.20.



23.2 Insémination artificielle

- 23.2.1 Les animaux nés au Canada d'une insémination artificielle peuvent être enregistrés selon l'article 23.1. Le niveau de pureté sera déterminé selon l'article 22.1 ou 22.2.
- 23.2.2 Dans le cas où une semence importée est utilisée, le taureau doit être enregistré dans un livre généalogique reconnu et approuvé par le conseil d'administration. Le niveau de pureté sera déterminé selon l'article 22.1 ou 22.2.
- 23.2.3 Le conseil d'administration peut établir les règlements qu'il juge nécessaires afin d'assurer le contrôle et la surveillance de l'insémination artificielle.
- 23.2.4 Aucun animal né au Canada d'une insémination artificielle ne peut être enregistré s'il ne respecte l'article 23.1 des règlements administratifs.

23.3 Embryons

- 23.3.1 Les animaux nés au Canada et issus de transplantations embryonnaires peuvent être enregistrés selon l'article 23.1. Le niveau de pureté sera déterminé selon l'article 22.1 ou 22.2.
- 23.3.2 Ces animaux devront subir une ou des épreuves de parenté selon l'article 26.4 des règlements administratifs, aux frais du propriétaire et à la discrétion du registraire.
- 23.3.3 Les ADN du père et de la mère doivent être déterminés avant le dépôt de la demande d'enregistrement.
- 23.3.4 Les certificats de récolte et de transplantation embryonnaire doivent être soumis au bureau des enregistrements avant ou lors la demande d'enregistrement.
 - 23.3.4.1 Le père et la mère doivent être identifiés selon l'article 21 avant le début du programme.
 - 23.3.4.2 La porteuse de l'embryon doit être identifiée selon l'article 21.

23.4 Importations

- 23.4.1 Les animaux ou embryons importés peuvent être enregistrés selon l'article 23.1. Le niveau de pureté sera déterminé selon l'article 22.1 ou 22.2.
- 23.4.2 Les animaux importés des États-Unis et pour lesquels le changement de propriétaire est dûment inscrit sur les registres de l'association étrangère sont automatiquement enregistrés, sans dépôt d'une demande d'enregistrement, sur réception des certificats d'enregistrement originaux ou d'une copie conforme, pourvu que ces animaux soient identifiés conformément au pays d'origine (photographie, tatouage, étiquette d'oreille, etc.). Le niveau de pureté sera déterminé selon l'article 22.1 ou 22.2.
- 23.4.3 Si une femelle est gestante au moment de l'importation et que l'on veut éventuellement enregistrer sa progéniture, il faut faire vérifier les renseignements de saillie auprès de l'association avec laquelle le taureau est enregistré.



24 Demande d'enregistrement

- 24.1 Les demandes d'enregistrement d'animaux nés au Canada doivent être soumises au bureau des enregistrements au moyen des formulaires fournis par ce dernier ou via un système de demande d'enregistrement électronique reconnu par le bureau des enregistrements.
- 24.2 Les formulaires doivent être remplis et signés par le propriétaire de l'animal ou par son représentant autorisé au jour de la naissance.
- 24.3 Le formulaire peut être accompagné du rapport d'insémination artificielle ou, dans les cas où il s'agit d'un service naturel, signé par le propriétaire du taureau ou son représentant le jour même de la saillie.
- 24.4 Pour une demande effectuée au moyen d'un système électronique, un formulaire officiel d'entente devra préalablement être signé; la signature du propriétaire ou de son représentant autorisé ne sera pas exigée pour chaque demande d'enregistrement.
- 24.5 La demande d'enregistrement d'un animal issu de transplantation embryonnaire doit être accompagnée des formulaires mentionnés dans l'article 23.3.4.
- 24.5.1 Cette règle ne s'applique pas pour les veaux issus de transplantation embryonnaire qui ont été acquis sous forme d'embryons et qui ont été préalablement transférés avant leur naissance.
- 24.6 Lorsqu'un animal résultant d'une transplantation embryonnaire a été vendu avant sa naissance et que le transfert de propriété a été dûment enregistré par le registraire, cet animal pourra être enregistré au nom du propriétaire. Le préfixe dans le nom de l'animal et la personne désignée comme l'éleveur sont régis par l'article 21.4.
- 24.7 L'enregistrement d'animaux nés au Canada se fait au nom du propriétaire de la mère à la date de naissance du veau.
- 24.8 Lorsqu'un changement de propriété a lieu avant que l'animal ne soit enregistré, la demande d'enregistrement doit être accompagnée de la demande de transfert de propriété selon le format de l'article 27 des règlements.
- 24.9 L'éleveur d'un animal est le propriétaire de la mère au moment où elle est saillie.
- 24.10 Le nom d'un animal se fait selon l'article 21.5 des règlements administratifs.
- 24.11 Les demandes d'enregistrement d'animaux importés doivent :
- 24.11.1 Être signées par l'importateur ou son représentant autorisé;
- 24.11.2 Porter la date d'importation ou être accompagnées du certificat d'enregistrement montrant que l'animal a été enregistré dans le registre du pays d'origine;
- 24.11.3 Montrer que l'animal est importé au nom de l'importateur canadien;
- 24.11.4 Si l'animal est en gestation, la règle 23.4.3 s'applique.
- 24.12 Il est entendu que les détails fournis sur la demande d'enregistrement d'un animal sont exacts. Si on découvre que ces détails sont inexacts ou frauduleux, le registraire suspend et annule l'enregistrement.
- 24.12.1 Les généalogies enregistrées incorrectement peuvent être annulées et réenregistrées avec les bons renseignements par le propriétaire ou le registraire aux frais de la personne qui a fait la demande d'enregistrement originale.



24.12.2 Il est entendu que ni l'Association ni le bureau des enregistrements ne peuvent être tenus pour responsables des pertes ou des dommages pouvant résulter de la suspension, de l'annulation ou de la correction des documents d'enregistrement.

24.13 La progéniture résultant d'un animal en copropriété peut être enregistrée au nom exclusif d'un copropriétaire spécifique. Elle sera considérée de son élevage et portera son préfixe de troupeau. L'avis devra être donné par tous les copropriétaires.

24.14 Toute personne physique, société ou compagnie suspendue ou expulsée en tant qu'éleveur ne peut pas faire de demande d'enregistrement afin de faire inscrire des généalogies dans le registre de l'Association.

24.15 Les frais d'enregistrement sont déterminés par l'article 32.

25 Certificat d'enregistrement

25.1 Certificat d'enregistrement

Le certificat d'enregistrement émis par l'Association des éleveurs Ayrshire du Canada doit porter les informations suivantes:

- 25.1.1 Le nom et le logo de l'Association;
- 25.1.2 L'information suivante concernant l'animal: le nom, sa date de naissance, ses données d'identification selon l'article 21, son sexe, son numéro d'enregistrement et les noms et numéros d'enregistrement de ses parents et grands-parents si connus.
 - 25.1.2.1 Pour un mâle, les noms et numéros d'enregistrements de ses parents doivent être connus et inscrits sur le certificat;
- 25.1.3 Les noms de l'éleveur et du propriétaire actuel de l'animal;
- 25.1.4 Le nom du livre généalogique contenant l'enregistrement;
- 25.1.5 Le niveau de pureté déterminé selon l'article 22.1 ou 22.2;
- 25.1.6 La signature du registraire et, à titre honorifique, celle du président.

25.2 Duplicata de certificat d'enregistrement

Un duplicata de certificat d'enregistrement peut être émis si le propriétaire enregistré ou son représentant présente une déclaration conforme au moyen d'un formulaire fourni par le bureau des enregistrements, attestant de manière satisfaisante que l'original a été perdu ou détruit, ou est impossible à obtenir, ou si la demande est certifiée par le registraire.

- 25.2.1 Les frais sont déterminés selon l'article 32.

26 Enregistrement des généalogies

26.1 Livre généalogique

Un registre intitulé « Livre généalogique de la race Ayrshire du Canada » doit être gardé par le bureau des enregistrements tel que stipulé dans l'article 19.2.



- 26.1.1 Il doit contenir un recueil de la généalogie des animaux enregistrés, lequel doit se présenter de façon telle que les renseignements sur le certificat d'enregistrement soient conformes à l'article 25 et l'article 26.
- 26.1.2 Il doit aussi contenir les autres renseignements pouvant être exigés par le conseil d'administration.

26.2 Bureau des enregistrements

- 26.2.1 Le bureau des enregistrements, localisé au Canada, désigne le fournisseur de services engagé par le conseil d'administration selon l'article 7.1.21.
- 26.2.2 Il émettra une preuve d'enregistrement sous forme de certificat d'enregistrement ou de rapport produit par ordinateur pour chaque animal enregistré dans le livre généalogique. Il devra être présenté sous les formes prescrites par les articles 24 et 25.
- 26.2.3 Il publiera toute autre information que le conseil d'administration pourra déterminer, et ce, conformément aux exigences de l'Association et aux règlements généraux.
- 26.2.4 Il assure la gestion de la base de données du livre généalogique.

26.3 Registre de troupeau

- 26.3.1 Il sera du devoir de toute personne ou entité enregistrant des animaux dans le livre généalogique de compléter et de conserver, une période de quinze (15) ans, un registre complet et consécutif indiquant :
 - 26.3.1.1 La date, le nom et le numéro d'identification de chaque animal sailli;
 - 26.3.1.2 Le nom et le numéro d'identification du taureau employé;
 - 26.3.1.3 La date de naissance, le numéro d'identification et le sexe du veau.
- 26.3.2 Le registre privé doit être mis en tout temps à la disposition des dirigeants de l'Association, du ministère de l'Agriculture du Canada et du bureau des enregistrements.

26.4 Épreuve de parenté

- 26.4.1 Le registraire peut en tout temps, demander au propriétaire d'un animal de procéder à une épreuve de parenté sur certains animaux afin d'effectuer une vérification des demandes et des informations au dossier pour l'enregistrement.
- 26.4.2 Il sera procédure courante que le registraire requière au minimum une (1) épreuve de parenté sur un (1) animal toutes les sept cents (700) demandes d'enregistrement et sur un (1) animal toutes les trente-cinq (35) demandes d'enregistrement pour les animaux issus d'un transfert d'embryon. Si ledit animal ne peut être testé, un autre animal provenant du même lot sera choisi.
- 26.4.3 Les épreuves de parenté acceptées pour l'enregistrement sont le test sanguin, le test d'acide désoxyribonucléique (microsatellite) (ADN) et le test génomique.
- 26.4.4 Dans certaines situations spécifiques et selon les exigences du registraire, le génotype d'un animal pourra être recréé au frais de l'éleveur qui en fait la demande.

27 Certificat de transfert

27.1 Certificat de transfert

Selon la loi sur la généalogie des animaux, " nul ne doit (...) vendre comme étant un animal enregistré ou identifié, ou admissible à l'être, ou comme un animal de race pure tout animal sans fournir à l'acheteur dans les six mois suivant la vente un certificat d'enregistrement ou d'identification dûment transféré".



- 27.1.1 Une demande de transfert de propriété d'un animal ou d'un embryon doit :
- 27.1.1.1 Faire état du nom de l'acheteur;
 - 27.1.1.2 Faire état de la date de la vente;
 - 27.1.1.3 Être signée par le vendeur ou son représentant autorisé, lequel doit assumer les frais selon l'article 32.
- 27.1.2 Dans le cas d'une femelle ayant déjà été saillie au moment du transfert de propriété:
- 27.1.2.1 Le propriétaire du taureau ou son représentant autorisé doit remplir le certificat de saillie et le signer.
 - 27.1.2.2 Dans le cas d'une insémination artificielle, le vendeur ou son représentant autorisé doit remplir le certificat de saillie ou joindre le rapport d'insémination artificielle.
- 27.1.3 La demande de transfert et le certificat d'enregistrement de l'animal doivent être envoyés au bureau des enregistrements et ce dernier doit enregistrer et approuver le transfert de propriété.
- 27.1.4 Si un animal est vendu et qu'un transfert de propriété est inscrit dans les registres de l'Association et qu'on découvre plus tard que l'animal vendu n'est pas l'animal décrit dans les registres, le registraire doit immédiatement :
- 27.1.4.1 Déclarer le transfert nul ainsi que tout enregistrement ou tout transfert relatif aux descendants de cet animal;
 - 27.1.4.2 Refuser toute demande subséquente d'enregistrement ou de transfert portant la signature de la personne ayant été impliquée dans une telle vente ou un tel transfert.
 - 27.1.4.3 Toute mesure de ce genre prise par le bureau des enregistrements doit être portée à la connaissance du conseil d'administration.
- 27.1.5 Il est entendu que les détails fournis sur la demande de transfert de propriété d'un animal sont exacts. Si, par la suite, on découvre que ces détails sont inexacts ou frauduleux, le registraire devra suspendre et annuler le transfert.
- 27.1.5.1 Le transfert incorrectement inscrit peut être annulé et enregistré de nouveau avec les bons renseignements par le propriétaire ou le registraire aux frais de la personne qui a fait la demande de transfert originale.
- 27.1.6 Il est entendu que ni l'Association ni le bureau des enregistrements ne peuvent être tenus pour responsables des pertes ou des dommages pouvant résulter de la suspension, de l'annulation ou de la correction des documents de transfert.
- 27.1.7 Tout éleveur qui vend un animal ou un embryon à des fins de reproduction et refuse de fournir un certificat de transfert en règle doit donner le motif de son refus au registraire. Si ce dernier juge le motif insatisfaisant, il peut temporairement retirer à l'éleveur tous ses privilèges.
- 27.1.8 Les formulaires de transfert sont fournis par le bureau des enregistrements à la demande des intéressés.
- 27.1.9 Les frais de transfert sont assumés par le vendeur selon l'article 32.

27.2 Location d'animaux

Dans le cas de location d'une femelle ou d'un mâle à des fins de reproduction, le bailleur ou son représentant autorisé doit:

- 27.2.1 Remplir le formulaire fourni à cette fin par le bureau des enregistrements et le signer;
- 27.2.2 Envoyer le formulaire au bureau des enregistrements pour l'inscription appropriée dans les registres.



- 27.2.3 Dans tous les cas, le preneur est considéré comme l'éleveur de la progéniture des femelles louées.
- 27.2.4 Les formulaires de location sont fournis par le bureau des enregistrements à la demande des intéressés.
- 27.2.5 Les frais de transfert et de location sont déterminés selon l'article 32.

27.3 Les formulaires de transfert et de location sont fournis par le bureau des enregistrements.

28 Caractéristiques héréditaires

- 28.1 Le conseil d'administration doit déterminer quelles caractéristiques héréditaires sont considérées indésirables et définir la nature, le genre et la forme des renseignements qui sont acceptés et versés au dossier
- 28.2 Le conseil d'administration détermine la nature et l'étendue de la publication de ces renseignements selon l'article 7.1.17.
- 28.3 Le registraire doit compiler les renseignements sur tout animal enregistré de race Ayrshire dont il a la preuve qu'il est porteur d'une caractéristique héréditaire indésirable pouvant entacher son utilisation ou sa valeur à des fins de reproduction.
- 28.4 L'Association peut, sans qu'elle-même ou n'importe lequel de ses dirigeants ou de ses membres deviennent passibles de poursuites pour dommages, publier ou faire connaître de quelque autre manière les renseignements ou preuves.
- 28.5 Aux fins d'identification, le conseil d'administration peut en tout temps examiner ou demander qu'on examine un ou tous les animaux d'un troupeau soupçonné d'être porteur de caractéristiques héréditaires indésirables.

29 Classification d'après le type

L'Association reconnaît un système de classification des mâles et des femelles déjà inscrits au livre généalogique, fondé sur le type et l'individualité et désigné sous le nom de "classification d'après le type" conformément aux règlements déjà établis par le comité d'amélioration de la race et approuvé par le conseil d'administration d'Ayrshire Canada.

Remarque: La classification d'après le type a été adoptée en 1943.

30 Sanctions

- 30.1 Nul ne peut, sous peine de se voir privé du droit d'enregistrer ou de transférer un animal conformément à la Loi sur la généalogie des animaux:
 - 30.1.1 Être en défaut de payer des frais dus à l'Association;
 - 30.1.2 Enfreindre les règlements administratifs de l'Association portant sur:
 - 30.1.2.1 Les conditions d'admissibilité à l'enregistrement;
 - 30.1.2.2 L'identification particulière des animaux;
 - 30.1.2.3 La tenue des dossiers d'élevage privés.



-
- 30.1.3 Enfreindre la Loi sur la généalogie des animaux ou ses règlements administratifs;
- 30.1.4 Enfreindre les dispositions de la Loi sur les maladies et la protection des animaux ou ses règlements d'application ayant trait à l'identification, au sens de cette loi, ou à la mise à l'épreuve des animaux.
- 30.2 Tout membre ou non-membre, individu, compagnie ou société qui manque à tout article des présents règlements administratifs pourra, sous décision du comité exécutif ou du conseil d'administration, se voir suspendre à titre de membre ou d'éleveur ou expulsé. Il perd le droit d'enregistrer ou de transférer des animaux. Cette décision devra être prise en conformité avec la Loi sur la généalogie des animaux.
- 30.3 Quiconque enfreint la Loi sur la généalogie des animaux ou ses règlements d'application est coupable d'une infraction et passible soit, sur déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende d'au plus vingt-cinq mille (25 000) dollars, soit, sur acte d'accusation, d'une amende d'au plus cinquante mille (50 000) dollars.
- 30.4 Un individu, compagnie ou société suspendu ou expulsé peut demander à être réintégré conformément aux articles 7.1.9, 7.1.10, 7.1.11 et 7.1.12.
- 30.5 *Les dispositions* du Code criminel prévoyant un délai pour le dépôt d'une plainte ou d'une dénonciation relative aux infractions punissables sur déclaration sommaire de culpabilité ne s'appliquent pas aux procédures concernant les infractions à la Loi sur la généalogie des animaux.

31 Dispositions générales

- 31.1 Nul ne peut, sans autorisation légitime, utiliser le nom d l'Association ou encore toute appellation semblable de nature à tromper le public.
- 31.2 Là où le texte des présents règlements administratifs le permet, le singulier comprend le pluriel et le masculin comprend le féminin.

32 Frais et cotisation

- 32.1 Tous les frais des services offerts par l'Association doivent être payés à l'Association ou au bureau des enregistrements, selon une entente entre les deux, pour dépôt immédiat dans le compte de l'Association.
- 32.1.1 Si les frais sont payables à l'ordre du bureau des enregistrements, les responsables de ce dernier doivent les déposer sur réception au crédit de l'Association dans un compte d'une banque à charte du Canada ou d'une caisse populaire désignée par celle-ci.
- 32.1.2 Si les frais sont payables à l'ordre de l'Association, elle peut les envoyer au bureau des enregistrements pour dépôt immédiat dans le compte de l'Association ou procéder elle-même au dépôt.



-
- 32.2 L'Association peut percevoir directement les frais de cotisation de membre.
- 32.3 Le conseil d'administration a le pouvoir d'établir les politiques financières et les tarifs de cotisation et de tous les services offerts par l'Association, chaque fois que la gestion des affaires de l'Association l'exige. Selon l'article 7.1.14.
- 32.4 Le conseil d'administration a le pouvoir de permettre au bureau des enregistrements de percevoir pour le compte des associations provinciale ou régionale des frais additionnels d'enregistrement, de transfert et de cotisation, à la demande de chaque association provinciale ou régionale .
- 32.4.1 Lesdits frais additionnels sont versés aux associations provinciales ou régionales.
- 32.4.2 Lesdits frais additionnels ne peuvent pas être perçus pour des transferts de propriété au sein d'une même famille ou pour la constitution de compagnies ou de sociétés.
- 32.5 Tous les frais sont établis par le conseil d'administration et doivent être payés à l'Association des éleveurs Ayrshire du Canada dans le délai prescrit selon la facturation.

33 Règlements administratifs antérieurs

Tous les règlements administratifs et modifications antérieurs sont abrogés par le présent règlement.

