

# RÈGLEMENTS DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES ÉLEVEURS DE BOVINS HIGHLAND

Version en langue française

Révisées et approuvées le 27 mars 2026



## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 - NOM, OBJECTIF, BUREAUX ET LANGUE .....	2
SECTION 2 - ADHÉSION .....	3
SECTION 3 - RÉUNIONS .....	8
SECTION 4 - ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET COMITÉS.....	11
SECTION 5 - EXERCICE FISCAL, AUDIT ET RAPPORT ANNUEL.....	17
SECTION 6 - RÉMUNÉRATION, DÉPENSES ET COMPTE BANCAIRE.....	17
SECTION 7 - MODIFICATIONS, FUSIONS OU DISSOLUTION .....	18
SECTION 8 - RÈGLES D'ENREGISTREMENT .....	19

## **SECTION 1 - NOM, OBJECTIF, BUREAUX ET LANGUE**

### **1. Nom**

Le nom de l'association sera « LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES ÉLEVEURS DE BOVINS HIGHLAND / THE CANADIAN HIGHLAND CATTLE SOCIETY » (la « Société »).

### **2. Constitution**

La Société canadienne des éleveurs de bovins Highland est constituée en vertu de la Loi sur la généalogie des animaux (L.R.C. (1985), ch. 8 (4e suppl.) (la « Loi ») du Canada.

### **3. Sceau corporatif**

Le sceau corporatif de la Société porte le nom de la Société en anglais et en français ainsi que la date d'incorporation, comme estampé dans la marge.

### **4. Objectif**

Le principal objectif de la Société est l'enregistrement et l'identification des bovins Highland de race pure et la tenue des pedigrees des animaux.

De plus, la Société existe pour :

- Établir et maintenir un standard de race pour les bovins Highland;
- Collecter, préserver et publier des données, sous toutes les formes de médias, relatives à la race de bovins Highland;
- Aider les membres à interpréter les Règlements régissant l'élevage et la propagation des bovins Highland;
- Encourager la présentation de bovins Highland, tant en exposition qu'en compétition; et
- En général, réglementer et encourager l'élevage et la promotion des bovins Highland de race pure.

## **5. Bureaux**

Le siège social de la Société sera situé à un endroit au Canada où se trouve le Secrétaire-directeur, sauf directive contraire du Conseil d'administration.

Le bureau d'enregistrement de la généalogie est le bureau de la Société canadienne d'enregistrement des animaux, ou toute autre personne que le Conseil d'administration juge responsable du Livre généalogique, qui contient les pedigrees et les dossiers d'élevage.

## **6. Langue**

La Société s'efforcera de fournir des informations et des services dans les deux langues officielles canadiennes, le français et l'anglais.

En cas de conflit entre la version anglaise de ces Règlements et la version française, la version anglaise prévaudra.

# **SECTION 2 - ADHÉSION**

## **7. Classes et conditions d'adhésion**

La Société a les classes et conditions d'adhésion suivantes :

- Membres annuels

Les individus âgés d'au moins dix-huit (18) ans, les partenariats ou les entreprises, résidant au Canada, qui ont payé les cotisations annuelles prescrites.

- Membres non-résidents

Les individus, les partenariats ou les entreprises qui résident à l'extérieur du Canada et ont payé les cotisations annuelles prescrites peuvent devenir membres, mais ne peuvent pas occuper de poste ni voter.

- Membres juniors

Les individus âgés de moins de dix-huit (18) ans au 1er janvier de l'année d'adhésion, qui résident au Canada et ont payé les cotisations annuelles prescrites

ou qui ont été nommés par le Conseil d'administration. Les membres juniors peuvent siéger en tant que membres à part entière des comités spéciaux de la Société, mais ne peuvent pas occuper de poste ni voter.

- Membres à vie

Les membres actifs et honoraires à vie admis avant le 1er janvier 2026 seront honorés, mais les adhésions à vie ne seront plus offertes à l'avenir.

## **8. Non-membres**

Toute personne qui n'est pas membre de cette Société et qui enregistre ou transfère des animaux dans les dossiers de la Société est soumise aux mêmes règles et Règlements qu'un membre.

## **9. Demande d'adhésion au Registraire**

La demande d'adhésion doit être faite au Registraire, qui est la Société canadienne d'enregistrement des animaux, accompagnée des cotisations applicables.

Une demande de partenariat ou d'adhésion à une entreprise doit spécifier la ou les parties signataires autorisées.

## **10. Rejet de l'adhésion**

La Société a le pouvoir de rejeter toute demande d'adhésion par résolution du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut rejeter un candidat pour l'une des raisons suivantes, sans s'y limiter :

- Ne répond pas aux qualifications d'adhésion comme stipulées à l'article 7 (section 2);
- A présenté de fausses informations dans sa demande;
- A affiché un comportement perturbateur dans le processus de demande; et/ou
- Est considéré comme inéligible par le Conseil d'administration.

Si la demande est rejetée, un avis sera envoyé au demandeur, soit par voie électronique, soit par écrit, incluant le motif du rejet et toute procédure d'appel.

### **11. Appel de rejet d'adhésion**

Un demandeur qui a été rejeté peut faire appel, soit par voie électronique, soit par écrit adressé au Conseil d'administration, dans les quinze (15) jours suivant l'avis de rejet. Le demandeur devrait soumettre toute information ou preuve supplémentaire pour soutenir son appel (comme des précisions) ou pour répondre à toute préoccupation soulevée dans l'avis de rejet.

Le Conseil d'administration examinera toute nouvelle information ou preuve pour reconsidérer la demande. Le Conseil d'administration enverra sa décision finale soit par voie électronique, soit par écrit.

### **12. Droits et obligations des membres**

À l'acceptation d'une demande d'adhésion, le nouveau membre sera lié par ces Règlements et la Loi canadienne sur les pedigrees des animaux.

### **13. Année d'adhésion et cotisations**

L'année d'adhésion de la Société correspondra à l'année civile et les cotisations doivent être payées au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### **14. Responsabilité financière d'un membre**

La responsabilité financière d'un membre est limitée au montant dû pour les dépenses engagées pour les cotisations et les frais de service tels que décrits dans le Barème des frais de la Société.

### **15. Barème des frais**

Les cotisations d'adhésion et le barème des frais pour les services seront mis à jour à la discrétion du Conseil d'administration.

## **16. Résiliation des membres**

L'adhésion à la Société n'est pas transférable. Elle prend fin à la mort, à la démission ou à l'expulsion du membre, ou si le membre ne répond plus aux qualifications d'adhésion telles qu'énoncées à l'article 7 (section 2).

Une exception sera faite en cas de décès d'un membre de la Société où la succession du défunt peut enregistrer et transférer des animaux pour une période de douze (12) mois à partir de la date du décès, et les frais applicables sont à la charge de la succession ou d'un membre en règle.

## **17. Démission des membres**

Un membre peut démissionner de la Société avec un préavis écrit, par courrier ou par voie électronique, donné au Registraire ou à la Société. La démission ne libère pas l'ancien membre du paiement de toutes ses dettes envers la Société.

## **18. Discipline des membres : Suspension et expulsion**

La Société peut suspendre ou expulser tout membre qui :

- Est en retard dans le paiement de tout frais dû à la Société.
- Enfreint les Règlements concernant l'admissibilité à l'enregistrement, l'identification des animaux ou la tenue de dossiers d'élevage privés.
- Enfreint toute disposition de la Loi sur la généalogie des animaux ou des Règlements qui en découlent.
- Enfreint toute disposition de la Loi sur la santé des animaux (L.C. 1990, ch. 21) ou les Règlements qui en découlent.

Un membre suspendu n'est plus considéré comme un membre en règle et ne peut plus bénéficier des droits et privilèges complets de l'adhésion pendant la durée de la suspension.

L'expulsion d'un membre entraînera la perte des droits d'enregistrer et de transférer des animaux.

Les droits d'un non-membre d'enregistrer et de transférer des animaux peuvent également être suspendus ou annulés par la Société pour les mêmes raisons que celles décrites ci-dessus pour les membres.

La notification de suspension ou d'expulsion sera faite par écrit au membre, en détaillant les raisons de la suspension ou de l'expulsion, et envoyée par courrier recommandé.

### **19. Appel de suspension et d'expulsion des membres**

Un membre qui a été suspendu ou expulsé peut faire appel de la suspension ou de l'expulsion par écrit, adressé au Conseil d'administration, dans les soixante (60) jours suivant la date de suspension ou d'expulsion, en indiquant les motifs de l'appel.

Le Conseil d'administration entendra l'appel virtuellement à un moment mutuellement convenable pour les deux parties. Un quorum du Conseil d'administration doit être présent à une audition d'appel. L'appelant peut présenter toutes les preuves pertinentes à l'appui de l'appel. Un appelant sera réintégré par le vote d'au moins deux tiers des membres du Conseil d'administration présents à l'audience.

Si l'appel est rejeté, l'appelant peut déposer un appel final par écrit, adressé à la Société dans les soixante (60) jours suivant la décision du Conseil d'administration. L'affaire sera examinée lors de la prochaine assemblée générale des membres, au cours de laquelle l'appel peut être rejeté ou l'appelant réintégré, par le vote d'au moins deux tiers des membres présents et admissibles à voter.

## SECTION 3 - RÉUNIONS

### 20. Assemblée générale annuelle

Une réunion annuelle de la Société (appelée « Assemblée générale annuelle ») doit avoir lieu une fois par année civile à un moment et à un endroit désignés par le Conseil d'administration.

L'avis de la réunion doit être envoyé à tous les membres en règle et au ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (le « Ministre »), au moins soixante (60) jours avant la réunion, soit par voie électronique ou écrite, et doit inclure la date, l'heure et le lieu de la réunion. L'omission accidentelle de donner un avis à un membre, ou la non-réception par un membre d'un tel avis, n'invalidera pas les procédures. L'avis énumérera les postes du Conseil qui feront l'objet d'élection. Les nominations seront acceptées lors de l'Assemblée générale annuelle. Tous les membres votants à l'Assemblée générale annuelle éliront le Conseil d'administration.

La participation peut se faire en personne ou virtuellement. Tout membre souhaitant participer à l'Assemblée générale annuelle à distance doit :

- Aviser le Secrétaire-directeur au moins sept (7) jours avant l'Assemblée générale annuelle qu'il participera à distance avec une technologie compatible, et
- Comme spécifié par le Secrétaire-directeur, fournir au Secrétaire-directeur ses coordonnées, si nécessaire pour être connecté à la réunion, avant le début de la réunion.

L'Assemblée générale annuelle se déroulera conformément aux Robert's Rules of Order. L'ordre du jour pro forma d'une Assemblée générale annuelle sera le suivant :

- a) Appel à l'ordre
- b) Identification des membres votants et du quorum
- c) Examen et approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle de l'année précédente
- d) Rapport des Dirigeants et des Comités
- e) Rapport des états financiers vérifiés

- f) Élection des Administrateurs
- g) Approbation des Dirigeants
- h) Anciennes activités
- i) Nouvelles activités

### **21. Quorum de l'Assemblée générale annuelle**

Dix (10) membres de la Société admissibles à voter, présents en personne ou participant par des moyens électroniques, constituent un quorum lors d'une assemblée générale des membres. Une simple majorité est requise pour adopter des résolutions.

### **22. Admissibilité à voter**

Les membres à vie et annuels ont le droit de voter et d'occuper un poste, à condition qu'ils :

- sont en règle auprès de la Société, et
- possèdent un minimum de trois (3) animaux vivants enregistrés auprès de la Société.

### **23. Avis au Ministre**

Après l'Assemblée générale annuelle, les informations suivantes doivent être envoyées au Ministre et au Registraire :

- Rapport annuel
- État financier vérifié
- Liste mise à jour des Administrateurs et des Dirigeants

Un avis de réunion énonçant les modifications proposées des Règlements et trois (3) copies des modifications proposées doivent également être soumises au Ministre en même temps et de la même manière qu'elles sont envoyées aux membres, comme indiqué à l'article 46 (section 7).

## **24. Assemblées générales spéciales**

Toutes les réunions des membres de la Société sont des Assemblées générales spéciales et peuvent être convoquées par le Conseil d'administration, à sa discrétion. Le Président convoquera une Assemblée générale spéciale sans délai, sur demande écrite (par courrier ou par voie électronique) de cinq (5) Administrateurs, ou de vingt (20) membres admissibles au vote et résidant dans au moins trois (3) Provinces et/ou Territoires différents.

L'avis de la réunion doit être envoyé à tous les membres en règle, au moins soixante (60) jours avant la réunion, soit par voie électronique ou écrite, et doit inclure la date, l'heure et le lieu de la réunion. L'omission accidentelle de donner un avis à un membre, ou la non-réception par un membre d'un tel avis, n'invalidera pas les procédures.

Dix (10) membres de la Société admissibles à voter, présents en personne ou participant par des moyens électroniques, constituent un quorum lors d'une assemblée générale spéciale. Une majorité des deux tiers est requise pour adopter des résolutions.

Chaque membre souhaitant participer à une Assemblée générale spéciale à distance doit :

- Aviser le Secrétaire-directeur au moins sept (7) jours avant l'Assemblée générale spéciale que vous participerez à distance avec une technologie compatible, et
- Comme spécifié par le Secrétaire-directeur, fournir au Secrétaire-directeur ses coordonnées, si nécessaire pour être connecté à la réunion, avant le début de la réunion.

## **25. Réunions du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se réunira, en personne ou par des moyens électroniques, au moins six (6) fois par an. Cinq (5) membres du Conseil constitueront un quorum.

Une simple majorité est requise pour adopter des résolutions.

Un préavis d'au moins quatre (4) jours d'une réunion du Conseil d'administration sera donné par le Président ou le Secrétaire-directeur.

## **SECTION 4 - ADMINISTRATEURS, DIRIGEANTS ET COMITÉS**

### **26. Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration de la Société canadienne des bovins Highland sera composé de dix (10) Administrateurs élus parmi les membres votants admissibles.

Le Conseil possède et exerce l'autorité de gérer et de réglementer toutes les affaires, la création et les modifications de toutes les politiques, procédures et Règlements, ainsi que de gérer tous les Dirigeants et employés de la Société, y compris le droit de nomination et de licenciement.

Cinq (5) Administrateurs sont élus chaque année, par bulletin de vote en personne ou par vote électronique lors de l'Assemblée générale annuelle des membres et occupent leur poste pour un mandat de deux (2) ans ou jusqu'à l'élection ou la nomination de leurs successeurs respectifs. Le mandat commencera après l'Assemblée générale annuelle.

Un Administrateur en règle dont le mandat est terminé peut solliciter sa réélection.

### **27. Nomination des Dirigeants**

Le Président et le Vice-président seront nommés par résolution du Conseil d'administration parmi ses membres lors de la première réunion du Conseil d'administration suivant l'élection des Administrateurs.

Avec l'approbation des membres à chaque Assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration nommera un Secrétaire-directeur et un Trésorier, qui ne sont pas tenus d'être un Administrateur ou un membre de la Société, et qui agiront sous le contrôle et avec l'approbation du Conseil d'administration. Pour plus de certitude, si le Secrétaire-directeur et Trésorier sont nommés parmi les membres du Conseil d'administration, ils sont des administrateurs avec plein pouvoir de vote au sens de ces Règlements. Si le Secrétaire-directeur et Trésorier sont nommés de l'extérieur du Conseil d'administration, ils ne sont pas administrateurs et n'ont donc aucun droit de vote au sens de ces Règlements.

Les Dirigeants peuvent être démis de leurs fonctions par résolution du Conseil d'administration à tout moment.

### **28. Président :**

Les responsabilités du Président sont :

- Surveiller les affaires et les activités de la Société, sous la direction du Conseil d'administration.
- Agissant en tant que président des assemblées générales des membres et de toutes les réunions du Conseil d'administration.
- Être, en vertu de sa position, membre de tous les comités permanents et spéciaux.
- Exécution d'autres tâches assignées par le Conseil d'administration.

### **29. Vice-président;**

Les responsabilités du Vice-Président sont :

- En l'absence, l'incapacité ou le manquement à agir du Président, exerçant les pouvoirs et accomplissant les devoirs du Président pour le moment.
- Exécution d'autres tâches assignées par le Conseil d'administration.

### **30. Secrétaire-directeur**

Les responsabilités du Secrétaire-directeur sont :

- Sous la direction générale du Conseil d'administration, le Secrétaire-directeur est responsable de l'administration et de la gestion quotidienne des affaires de la Société.
- Le Secrétaire-directeur assiste et prend en note le procès-verbal de toutes les assemblées générales des membres et de toutes les réunions du Conseil d'administration et du Comité de généalogie.
- Le Secrétaire-directeur conserve les Statuts constitutifs, les Règlements et les procès-verbaux. Les dossiers d'affaires doivent être conservés pendant 7 ans, sauf si la loi exige autrement.

- Le Secrétaire-directeur représente le Conseil d'administration dans la supervision des employés de la Société, le cas échéant, dans l'exercice de leurs fonctions et veille au paiement de leurs salaires et autres rémunérations.
- Le Secrétaire-directeur supervise les fonctions du Registraire.
- Le Secrétaire-directeur exécutera d'autres tâches assignées par le Conseil d'administration.

### **31. Trésorier**

Les responsabilités du Trésorier sont :

- Sous réserve des directives du Conseil d'administration, le Trésorier est responsable des finances et tient les livres de comptes de la Société.
- Le Trésorier s'occupe du dépôt des fonds et de la sécurisation des effets de valeur de la Société et maintient un compte de petite caisse dans un montant approprié aux activités de la Société.
- Lorsque le Conseil d'administration le demande, le Trésorier doit fournir une mise à jour financière.
- Après la clôture de chaque exercice financier, le Trésorier établit et soumet au Conseil d'administration un compte rendu de la situation financière de la Société et de toutes les transactions du Trésorier au cours de l'année.

### **32. Postes vacants au Conseil d'administration**

Le bureau d'un membre du Conseil d'administration sera automatiquement libéré si l'Administrateur :

- Cesse d'être membre avec le droit de vote et d'occuper un poste,
- Soumet une démission par écrit au Conseil d'administration,
- Est reconnu coupable d'une infraction criminelle ou est destitué de ses fonctions par une résolution adoptée par un vote des deux tiers des personnes présentes à une réunion dûment convoquée à cet effet, dont un avis a été donné.

Toute vacance intérimaire sera comblée par le Conseil d'administration par nomination.

### **33. Indemnisation**

La Société indemnifiera chaque Administrateur, Dirigeant, membre de comité ou employé ainsi que ses héritiers, exécuteurs et administrateurs contre toute perte, coût et dépense, y compris les frais juridiques, raisonnablement engagés en lien avec toute action, poursuite ou procédure à laquelle il/elle pourrait être partie en raison de son statut de Direction, de membre de comité ou d'employé de la Société, sauf en ce qui concerne les affaires pour lesquelles il/elle sera finalement jugé(e) dans une action, poursuite ou procédure comme responsable des coûts, amendes ou pénalités imposées :

- Dans une procédure criminelle;
- Dans une poursuite pour profit ou avantage injustifié;
- Dans une poursuite pour les dommages subis par la Société résultant d'actions qui n'ont pas été ratifiées par le Conseil;
- Pour tout acte illégal accompli ou tenté de mauvaise foi;
- Malhonnêteté; ou
- Pour toute violation de la Loi sur la généalogie des animaux ou de ces Règlements.

### **34. Conflit d'intérêts**

Lorsqu'un Administrateur du Conseil a un intérêt dans une affaire qui concerne la Société, il doit divulguer son intérêt et ne peut participer à aucune considération, discussion ou vote sur une question relative à cette affaire.

### **35. Comités**

Les comités sont tenus d'effectuer le travail délégué par le Conseil et de faire rapport au Conseil d'administration régulièrement. Un président sera nommé parmi les membres du comité. Les décisions prises lors des réunions du comité seront conservées par la Société. Le Conseil d'administration peut pourvoir à tout poste vacant. Les membres du comité agissent en tant que tels sans rémunération, à condition que les dépenses raisonnables engagées puissent être remboursées.

### **36. Comités permanents**

La Société comporte les comités permanents suivants :

- Comité de généalogie

**Objectif**

- Le Comité de généalogie supervise l'exécution des obligations du Registraire et l'intégrité du Livre généalogique. Ils résolvent également les questions ou les différends concernant l'identification des animaux individuels, les enregistrements, les modifications d'enregistrements et les transferts.

**Composition**

- Le Comité de généalogie est composé de trois membres du Conseil, nommés parmi ses membres, en plus du Président, lors de la première réunion du Conseil d'administration suivant une Assemblée générale annuelle.

**Pouvoirs et devoirs**

- Le Comité de généalogie résoudra toutes les questions en litige entre la Société, ses membres et le public concernant l'intégrité du Livre généalogique. Ce faisant, eux et les agents agissant en leur nom ont le droit d'accéder à tous les dossiers, animaux, semences, embryons et/ou tests génétiques qu'ils jugent nécessaires. Si l'accès est refusé au Comité de généalogie par un membre ou un non-membre, le Ministre responsable doit en être informé et la partie non coopérative sera soumise à une expulsion.
- Toutes les décisions unanimes du Comité de généalogie seront finales et contraignantes. Si une décision du Comité de généalogie n'est pas unanime, la question en cause sera soumise au Conseil d'administration pour décision. Aucune décision du Comité de généalogie ou du Conseil d'administration ne sera valide si elle ne respecte pas les exigences d'enregistrement et de transfert prévues dans ces Règlements.
- Tous les procès-verbaux du Comité de généalogie seront enregistrés dans le livre des procès-verbaux de la Société.
- Toutes les mesures disciplinaires seront signalées à l'ensemble des membres.

- Comité de promotion

**Objectif**

- Ce comité a la responsabilité de mettre en œuvre divers outils promotionnels pour faire avancer la visibilité de la race.

**Composition**

- Les membres du Comité de promotion peuvent être nommés par le Conseil d'administration parmi son propre groupe et les membres en général, mais au moins un membre doit être un Administrateur du Conseil.

**Pouvoirs et devoirs**

- Le Comité de promotion suggérera et mettra en œuvre des stratégies qui promeuvent la race, comme l'indique le Conseil d'administration.

- Comité des Règlements

**Objectif**

- Le Comité des Règlements a la responsabilité d'examiner les Règlements et de proposer des modifications si nécessaire.

**Composition**

- Les membres du Comité des Règlements peuvent être nommés par le Conseil d'administration parmi ses membres et le grand public, mais au moins un membre doit être un Administrateur du Conseil.

**Pouvoirs et devoirs :**

- Le Comité des Règlements examinera les Règlements sur une base annuelle et proposera, au besoin, des modifications au Conseil d'administration.

### **37. Comités spéciaux**

Lorsque nécessaire, le Conseil peut établir des comités de travail avec un mandat spécifique. Les membres peuvent être nommés par le Conseil d'administration parmi ses membres et le grand public, mais au moins un membre doit être un Administrateur du Conseil. Le Conseil d'administration dictera le mandat de tout comité spécial.

## **SECTION 5 - EXERCICE FISCAL, AUDIT ET RAPPORT ANNUEL**

### **38. Exercice financier**

L'exercice financier de la Société se termine le 31 décembre de chaque année.

### **39. Audit et examen financier**

Un professionnel accrédité ou un comptable agréé sera nommé à chaque Assemblée générale annuelle pour effectuer un examen financier et/ou un audit des comptes de la Société. Le rapport financier et/ou le rapport des vérificateurs pour l'exercice fiscal précédent doit être présenté à l'Assemblée générale annuelle.

### **40. Rapport annuel**

À chaque Assemblée générale annuelle, le Président présentera, au nom du Conseil d'administration, un rapport sur ses actions et sur les affaires de la Société, ainsi que l'état financier audité.

## **SECTION 6 - RÉMUNÉRATION, DÉPENSES ET COMPTE BANCAIRE**

### **41. Rémunération**

La rémunération pour les services fournis est déterminée comme suit :

- Conseil d'administration  
Aucune rémunération ne sera versée pour siéger au Conseil d'administration.
- Secrétaire-directeur  
Le Secrétaire-directeur, lorsqu'il n'est pas un Administrateur élu au Conseil, est rémunéré par un salaire dont le montant est déterminé par le Conseil d'administration.
- Autres Dirigeants, Agents ou Employés  
La rémunération, le cas échéant, pour un Dirigeant, un Agent ou un Employé de la Société est déterminée par le Conseil d'administration.

- Registraire

La rémunération du Registraire est déterminée par contrat.

#### **42. Dépenses**

Les dépenses de base et raisonnables engagées nécessairement dans le cadre des affaires de la Société peuvent être remboursées.

#### **43. Utilisation des fonds**

La Société peut utiliser ses fonds à toute fin déterminée pour faire avancer les objectifs de la Société.

#### **44. Dépôts bancaires**

Tous les fonds de la Société seront déposés au crédit de la Société et tous les effets de valeur de la Société seront conservés en sécurité dans les banques ou autres dépôts que le Conseil d'administration pourra autoriser de temps à autre.

#### **45. Autorité de signature des chèques**

Le Conseil d'administration nommera quatre (4) autorités signataires pour tous les chèques. Deux (2) des quatre (4) approbations sont requises pour toute transaction.

## **SECTION 7 - MODIFICATIONS, FUSIONS OU DISSOLUTION**

#### **46. Modifications des Règlements**

Si la Société souhaite modifier ses Règlements, les étapes suivantes doivent être suivies :

- Un amendement peut être présenté à l'ensemble des membres, à condition que l'amendement soit autorisé par écrit par vingt (20) membres admissibles à voter ou par résolution de la majorité du Conseil d'administration.

- Un avis sera donné aux membres et au Ministre soixante (60) jours avant une assemblée générale. Un vote de majorité des deux tiers des membres présents à l'assemblée générale est requis pour l'approbation.

Aucune modification ne sera valide tant qu'elle n'aura pas été approuvée par le Ministre.

#### **47. Fusion et dissolution**

Si la Société souhaite modifier ses Statuts constitutifs, fusionner avec une ou plusieurs autres associations ou dissoudre la Société, les étapes suivantes doivent être suivies :

- Un amendement peut être présenté à l'ensemble des membres, à condition que l'amendement soit autorisé par écrit, par courrier ou par voie électronique, par vingt (20) membres admissibles à voter ou par résolution de la majorité du Conseil d'administration.
- Un avis sera envoyé aux membres soixante (60) jours avant une assemblée générale.
- Vingt-cinq (25) pour cent ou plus des membres doivent répondre par écrit, et au moins deux tiers des membres qui ont répondu doivent approuver la proposition.

## **SECTION 8 - RÈGLES D'ENREGISTREMENT**

#### **48. Admissibilité à l'enregistrement**

Les animaux suivants sont considérés comme des animaux Highland de race pure et sont éligibles pour l'enregistrement et l'inclusion dans le Livre généalogique :

- Animaux nés au Canada, et qui sont des descendants d'animaux enregistrés dans le Livre généalogique. Tous les animaux nés le 1er janvier 2026 ou après doivent être identifiés par ADN et avoir leur parenté vérifiée par ADN pour être reproducteurs. L'animal doit également être vérifié par rapport à la mère, si la mère a un profil ADN enregistré.

- Les animaux nés au Canada qui sont le résultat de l'insémination artificielle, à condition que :

- Le père et la mère ont été enregistrés dans le Livre généalogique, le taureau donneur doit être soumis à un test de typage par ADN, et les résultats sont déposés auprès du Registraire avant l'enregistrement de toute progéniture; et
- La collecte, la congélation, l'étiquetage, l'importation, l'utilisation et l'enregistrement du sperme ont été effectués conformément aux lois et Règlements gouvernementaux applicables.

Tous les animaux nés le 1er janvier 2026 ou après doivent être identifiés par ADN et avoir leur parenté vérifiée par ADN pour être reproducteurs. L'animal doit également être vérifié par rapport à la mère, si la mère a un profil ADN enregistré.

- Animaux nés au Canada résultant d'une transplantation d'embryons, à condition que :

- Le père et la mère génétiques sont soumis à un test de typage par ADN et sont enregistrés dans le Livre généalogique ou, dans le cas des animaux étrangers, seraient éligibles à l'enregistrement en tant qu'animaux importés.
- La preuve de parenté, vérifiée auprès du père et de la mère, est fournie;
- Le bovin destinataire peut nécessiter un typage par ADN;
- La collecte, la congélation, l'étiquetage, l'importation, l'utilisation et l'enregistrement des embryons et des ovules fécondés ont été effectués en conformité avec les lois et Règlements gouvernementaux applicables; et
- Le numéro d'enregistrement des animaux sera précédé de la lettre « T ».

- Les animaux importés au Canada accompagnés d'un pedigree de cinq générations, à condition que :

- Ces animaux sont soit enregistrés dans le Livre généalogique de l'American Highland Cattle Association; ou

- Ces animaux sont enregistrés dans le Livre généalogique de la United Kingdom Highland Cattle Society sans ancêtres enregistrés dans un appendice de croisement d'implantation depuis le 1er janvier 1994; ou
- Une preuve satisfaisante est fournie de son statut de pur-sang tel que peut être autorisé par le Comité de généalogie.

Tous les animaux importés doivent avoir une vérification de parenté ADN pour le père et la mère avant l'enregistrement.

Un animal importé in utero, dont la mère est enregistrée dans le Livre généalogique et dont le père est éligible à l'enregistrement dans le Livre généalogique.

#### **49. Non-éligibilité à l'enregistrement**

Les animaux suivants ne peuvent pas être enregistrés ou, en cas de preuve basée sur l'ADN, rester enregistrés :

- Animaux clonés ou génétiquement modifiés;
- Les animaux qui se révèlent positifs ou porteurs de gènes létaux, y compris le nanisme; et/ou
- Animaux génétiquement sans cornes.

#### **50. Vérification généalogique**

La vérification parentale est la comparaison de l'ADN d'un animal avec l'ADN de son père et de sa mère pour déterminer un père et une mère qualifiés.

La méthode standard de vérification de la parenté par ADN sera mise à jour à la discrétion du Conseil d'administration.

Tous les résultats d'ADN pour la généalogie des animaux enregistrés seront conservés dans les dossiers par le Registraire.

#### **51. Déclaration ou représentation fausse**

En vertu de la Loi sur la généalogie des animaux, il est interdit à tout éleveur de faire une fausse déclaration ou représentation concernant l'enregistrement d'un animal. Par

conséquent, s'il y a une incertitude concernant la parenté d'un animal, il incombe au demandeur d'enregistrement de déterminer la parenté correcte. S'il y a plus d'un père possible pour un animal, tous les pères possibles doivent être énumérés sur la demande d'enregistrement initiale.

En cas de disqualification de la mère, ou en l'absence de résultats du père qualifié provenant du test de parenté ADN, la demande sera rejetée. L'éleveur sera responsable, à ses propres frais, de présenter le dossier au Comité de généalogie pour demander la permission de procéder à toute autre demande d'enregistrement et de test pour cet animal.

Dans le cas où les résultats du test de parenté ADN montrent plus d'un père qualifié, des tests supplémentaires seront nécessaires aux frais de l'éleveur pour déterminer un seul père qualifié avant l'enregistrement.

Dans le cas où la preuve de l'identité et de la parenté de l'animal n'est pas concluante, l'animal concerné sera inéligible à l'enregistrement ou, si un animal est déjà enregistré, il peut être retiré du Livre généalogique.

## **52. Preuve de parenté aléatoire**

Chaque 25<sup>e</sup> animal enregistré dans une année civile devra être vérifié par ADN pour la paternité et la maternité, à la satisfaction du Conseil d'administration, comme condition préalable à l'émission du certificat d'enregistrement.

Les coûts associés à cette vérification généalogique ADN, qui inclut l'obtention d'échantillons pour prouver la parenté, la livraison au laboratoire et les frais de laboratoire standard, sont à la charge de l'éleveur.

Si la mère est décédée ou a été vendue sans dossier ADN, alors le prochain animal élevé par le même éleveur dans la même année civile sera substitué.

Si un membre refuse de se soumettre au test aléatoire de preuve de parenté, le membre peut faire l'objet de mesures disciplinaires comme décrit à l'article 17 (section 2).

### **53. Demande d'enregistrement**

Les demandes d'enregistrement au Livre généalogique doivent être déposées auprès du Registraire, accompagnées du paiement des frais pertinents. La demande d'enregistrement d'un animal :

- Né au Canada, ne peut être fait que par et au nom du propriétaire ou du locataire ou de la mère au moment de la naissance de l'animal, à condition que, dans le cas d'un animal produit par transplantation d'embryon ou d'ovule fécondé, la demande doit être faite par et au nom du propriétaire du veau à la naissance.
- Importé au Canada, ne peut être fait qu'au nom du résident canadien au nom duquel l'animal a été importé, soutenu par un pedigree de cinq générations, la parenté ADN vérifiée et le certificat d'enregistrement étranger, dûment transféré à l'importateur.

Les demandes d'enregistrement d'un animal de plus de douze (12) mois seront soumises à un supplément.

En cas de naissance multiple, la demande doit divulguer le sexe de tous les frères et sœurs de la même portée. Le non-respect de cette exigence annulera la demande.

### **54. Enregistrement de l'utilisation des noms**

Chaque éleveur de race pure doit avoir un nom de troupeau ou un préfixe enregistré, demandé au Registraire et les frais pertinents payés.

Un maximum d'un (1) nom de troupeau ou préfixe ne peut être enregistré au nom de chaque éleveur et ne peut être utilisé que par le propriétaire enregistré.

Le nom d'un animal doit être composé de pas plus de trente (30) lettres, chiffres et espaces. Sauf dans le cas d'un animal importé, son nom enregistré à l'étranger et celui de ses ancêtres seront acceptés sans modification.

Un nom ne doit pas être trompeur quant à l'origine ou à la relation d'un animal.

Seul l'éleveur d'un animal enregistré peut changer le nom et cela n'est permis que dans les soixante (60) jours suivant la date d'enregistrement, ou avant l'enregistrement de

l'un de ses descendants, selon ce qui se produit en premier.

### **55. Enregistrement et utilisation des lettres de tatouage**

Chaque éleveur de race pure aura un ensemble de lettres de tatouage enregistrées, composé d'au moins deux (2) et d'au plus quatre (4) lettres de l'alphabet. Une demande à cet effet, accompagnée du paiement des frais, doit être envoyée au Registraire.

Un seul ensemble de lettres de tatouage peut être enregistré au nom de chaque éleveur et le tatouage de chaque animal doit être unique et ne doit pas être dupliqué.

Les lettres de tatouage ne peuvent être utilisées que :

- Par leur propriétaire enregistré, ou une autre personne sous la supervision directe de ce propriétaire; et
- Sur un veau né d'une mère appartenant ou louée par le propriétaire enregistré des lettres de tatouage, ou, dans le cas d'un animal produit par transfert d'embryon ou d'ovule fécondé, par le propriétaire du veau à la naissance.

Tout animal pour lequel une demande d'enregistrement est faite doit avoir été tatoué soit avant la soumission de la demande d'enregistrement, soit avant que l'animal ne soit vendu, sevré ou n'atteigne huit mois, selon la première éventualité.

Le tatouage complet doit être imprimé dans l'oreille interne droite en une (1) ou deux (2) rangées, en commençant par les lettres du tatouage enregistrées, suivies du numéro séquentiel de l'animal, suivi de la lettre signifiant l'année, en commençant par la lettre « A » pour 2013 et en omettant les lettres « I », « O », « Q » et « V ».

Si la forme ou la taille de l'oreille ne permet pas suffisamment d'espace pour l'impression dans l'oreille interne droite, l'oreille interne gauche peut être utilisée pour une ou les deux rangées du tatouage, à condition qu'une description claire soit spécifiée sur la demande d'enregistrement de l'animal.

Les animaux de race pure présentés lors des expositions de bétail au Canada ou mis en vente lors des enchères parrainées par la Société doivent d'abord être identifiés par leur tatouage. Les animaux qui ne peuvent pas être identifiés comme tels seront disqualifiés.

L'enregistrement d'un animal sans tatouage qui respecte les exigences énoncées constitue une violation des Règlements de la Société et de la Loi sur la généalogie des animaux. Le non-respect peut entraîner des mesures disciplinaires comme décrit à l'article 17 (section 2), y compris, mais sans s'y limiter, le retrait de l'animal du Livre généalogique.

## **56. Couleur**

La déclaration de la couleur d'un animal pour l'enregistrement est obligatoire.

Seuls les animaux des couleurs suivantes sont éligibles à l'enregistrement dans le Livre généalogique : noir, louvet, louvet argenté, rouge, jaune et blanc. Les animaux présentant un motif bringé clair (jaune) ou un motif bringé foncé (rouge) seront identifiés comme tels.

Un animal avec plus d'une couleur en taches doit être soumis à un test de preuve de parenté pour le père et la mère. Un museau de couleur claire ou foncée, ou une crinière, un ventre ou une queue de couleur claire ne disqualifiera pas un animal d'une couleur éligible et ne nécessitera pas de preuve de parenté.

Les changements de couleur doivent être appuyés par des preuves ADN de couleur ou, dans le cas du motif bringé, par des preuves photographiques.

## **57. Transfert d'enregistrement**

Seul le propriétaire enregistré d'un animal peut initier une demande de transfert.

Si une femelle a été accouplée/inséminée au moment du transfert de propriété, le certificat de service doit également être rempli.

À moins que les parties n'aient convenu par écrit que la propriété doit être transférée sans transfert d'enregistrement, le certificat d'enregistrement dûment transféré d'un animal doit être fourni par le vendeur de l'animal dans les six (6) mois suivant la date de vente.

Sauf accord écrit contraire, le transfert doit être initié aux frais du vendeur.

La demande de tous les transferts d'enregistrement doit être déposée auprès du Registraire, accompagnée du certificat d'enregistrement original et du paiement des frais pertinents. Un nouveau certificat d'enregistrement sera délivré par le Registraire au nom du cessionnaire.

### **58. Certificats en double**

Un duplicata du certificat peut être délivré si le propriétaire enregistré dépose une déclaration statutaire sur un formulaire fourni par le Registraire, accompagnée des frais applicables, montrant de manière satisfaisante que l'original est perdu, détruit ou introuvable.

### **59. Remise des certificats**

Un certificat d'enregistrement doit être remis au Registraire et/ou le registre électronique doit être mis à jour lorsque :

- La propriété de l'animal est transférée sans le transfert du certificat d'enregistrement, comme convenu par écrit; ou
- L'animal est mort.

### **60. Baux**

Dans le cas de la location ou du prêt d'un animal pour l'élevage de race pure, le propriétaire/inscrit doit soumettre une demande d'enregistrement de location au Registraire, accompagnée du paiement des frais pertinents, comme condition préalable à l'enregistrement de la progéniture résultante.

Le transfert d'un bail à une autre partie par le locataire ou l'emprunteur est interdit.

### **61. Registres d'élevage privés et Autorité d'inspection**

Chaque éleveur d'animaux de race pure tiendra des pedigrees et des dossiers d'élevage privés, respectant les particularités des opérations du troupeau, et les mettra à disposition pour inspection par la Société ou ses agents désignés, si demandé.