VADE-MECUM

du Président d'un
Club d'Education Canine et d'Utilisation

Site Web : www.cun-cbg.com
POUR L'AMÉLIORATION DES RACES DE CHIENS EN FRANCE
155, avenue Jean Jaurés - 93535 AUBERVILLIERS Cedex - FRANCE - Tel.: +33 (0)1 49 37 54 00 - Fax : +33 (0)1 49 37 01 20 - Fax Lof : +33 (0)1 49 37 55 99
www.centrale-canine.fr
FÉDÉRATION NATIONALE AGRÉÉE PAR LE MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE

SOMMAIRE :

1 - Les structures de la cynophilie française :

- **La Société Centrale Canine (la S.C.C.)** **Page 3**
- **L'Association Canine Territoriale (l'A.C.T.)** **Page 3**

2 - L'utilisation et la C.U.T. :

- **La Commission d'Utilisation Territoriale (la C.U.T.)** **Page 4**
- **La C.U.T. son triple rôle.** **Page 5**
- **La C.U.T. ses responsables.** **Page 5**

Les Clubs Canins ***(Associations 1901 / 1908)*** :

- **Comment créer une association ?** **Page 6**
- **Comment modifier une association ?** **Page 6**
- **Comment gérer une association ?** **Page 7**
- **Comment structurer un club ?** **Page 8**
- **Procédure de mise en stage et d'affiliation.** **Page 9**

La licence C.U.N.C.B.G. :

- **Information et procédure (assurance, voir annexe 10)** **Page 10**

La pratique d'un sport canin :

- **Où pratiquer, où se renseigner ?** **Page 12**

L'organisation d'un concours :

- **Démarches et calendrier.** **Page 13**

Des documents utiles :

- **Ouvrages et revues.** **Page 14**
- **Quelques sites Internet** **Page 14**

Fonctionnement d'un club canin :

- **Préambule.** **Page 15**
- **Registres des délibérations ou procès-verbaux.** **Page 15**
- **Comment construire son PV de réunion.** **Page 15**
- **Registre spécial.** **Page 15**
- **Registre des membres.** **Page 15**
- **Registre des entraînements.** **Page 15**
- **Le trésorier et la comptabilité.** **Page 16**
- **Responsabilité et assurances .** **Page 17**
- **Documents préparatoires à un concours de ring.** **Page 18**
- **L'Assemblée générale.** **Page 20**
- **Pratique du mordant et registre des entraînements.** **Page 21**
- **Armes à déclarer.** **Page 22**
- **Ouverture d'une buvette temporaire.** **Page 23**

1 - Les structures de la cynophilie française

La Société Centrale Canine (la S.C.C.)

Fondée en 1882 et reconnue d'Utilité Publique en 1941, la S.C.C. **regroupe des Associations (de Races, Canines Territoriales) régies par la loi de 1901, ayant pour but de contribuer à l'amélioration, à la diffusion et à la défense en France de toutes les races canines (Utilité, Sport, Agrément).**
Pour en savoir plus, on peut consulter un fascicule de la C.U.N.C.B.G., « *Caninfo-Document d'Informations Générales* **»**

Parmi les COMMISSIONS **(disposant d'un simple pouvoir de proposition) qui aident le Comité de la S.C.C. à contrôler le bon fonctionnement d'un type d'activité, figurent deux commissions qui intéressent plus particulièrement les Clubs Canins : la** *Commission d'Utilisation Nationale « Chiens de Berger et de Garde »* **(ou** C.U.N.C.B.G.**) et la** *Commission Nationale Education et Activités Cynophiles* **(ou** C.N.E.A.C.**). Pour mieux gérer d'une part l'ensemble des disciplines dont elle a la charge (Campagne, Mondioring, Obéissance, Pistage, R.C.I., R.U. et Ring, Sauvetage), d'autre part la formation, la C.U.N.C.B.G. a mis en place** *des Groupes Travail* **(ou** G.T.**) chargés du fonctionnement de leur discipline ou activité.**

SOCIETE CENTRALE CANINE

155, Avenue Jean Jaurès
93535 AUBERVILLIERS
Tél. : 01.19.37.54.00
Fax : 01.49.37.01.20

http://www.scc.asso.fr/

L'Association Canine Territoriale *(l'A.C.T.)*

Modèle

Fondée en 190… et régie par des Statuts types nationaux, l'A.C.T …… **(président : …), association 1901 affiliée à la S.C.C. et membre de celle-ci, a la mission d'organiser ou d'autoriser, à l'intérieur de sa zone d'action, des manifestations canines ouvertes à toutes les races de chiens répertoriées par la S.C.C. ; elle a la charge de promouvoir l'Elevage canin et** *l'Utilisation***.**
C'est ainsi que la Territoriale **a le pouvoir de procéder à l'***affiliation* **d'un club qui en fait la demande après une période de mise en stage de deux ans ; elle gère les conflits ou litiges et applique des** *sanctions* **(de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive d'un adhérent, à la désaffiliation d'un club).**

Bref, pour vivre et se développer, la Territoriale **a besoin des Clubs et les Clubs ont besoin de la** Territoriale **: leurs destins sont intimement liés !**

ASSOCIATION CANINE TERRITORIALE DE ……

Siège social : ……
Tél. : ……
Fax : ……
Site Internet : http://……
E-Mail : ……

2 - L'utilisation et la C.U.T.

La Commission d'Utilisation Territoriale *(la C.U.T.)*

La Commission d'Utilisation Territoriale **ou** C.U.T. **(disposant d'un simple pouvoir de proposition) est attachée directement à l'Association Canine Territoriale ; elle constitue le trait d'union entre les Clubs d'Utilisation et la Territoriale. Composée de 3 représentants du Comité de la Territoriale et des présidents des clubs canins définitivement affiliés, elle aide la Territoriale à gérer l'Utilisation, comme la C.U.N.C.B.G. aide la S.C.C.**
Le mandat de cette commission est de trois ans *: le Président* **est élu à bulletins secrets parmi les représentants du Comité de la Territoriale,** *le Secrétaire* **obligatoirement parmi les représentants des clubs.**

Comme la C.U.N.C.B.G. s'appuie sur les G**roupes** T**ravail des disciplines (les «**G.T. N**ationaux»),** le Président de la C.U.T. peut se fait aider dans sa triple fonction par des représentants de chaque discipline.

- ✓ Elle a un devoir d'information.
  - Elle est le lien entre la Territoriale et les Clubs, entre la C.U.N.C.B.G. et les Clubs, entre les G.T. Nationaux et les G.T. Territoriaux, entre les Clubs eux-mêmes ; c'est la raison d'être du Secrétariat. De plus, il n'est pas inutile de créer un « Bulletin de liaison », dont la parution régulière aura pour ambition de faciliter l'information, la formation et la promotion ; la commission réunira chaque année les Présidents de clubs et à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
- ✓ Elle a un pouvoir d'organisation.
  - **Elle procède à l'élaboration du calendrier annuel des manifestations, et cela avant la fin octobre. Une bonne méthode à conseiller : demander à chaque club d'envoyer en juin aux représentants de chaque discipline plusieurs propositions de dates, ainsi que leurs candidatures pour organiser un Championnat ou un Sélectif ; ensuite, grâce à ces données, dans un 1er temps, chaque responsable d'une discipline élabore un projet de calendrier en relevant les doublons et en répartissant au mieux les dates (arriver à concilier l'intérêt des clubs et l'intérêt de la promotion d'une discipline) ; enfin, convoquer en septembre les présidents, pour une dernière réunion d'harmonisation et de décision collective.**
  - **Elle peut aussi s'appuyer sur les représentants de chaque discipline afin d'établir et faire respecter un « Cahier des charges » des Championnats Territoriaux ou Régionaux (critères d'attribution, droits et devoirs du club organisateur, aide technique du G.T. Territorial, aspect financier), et des Sélectifs. Elle peut aussi appliquer les dispositions d'un cahier des charges pour l'organisation des championnats Territoriaux.**
  - **Elle valide les demandes de licences d'Utilisation.**
- ✓ Elle a un pouvoir de contrôle.
  - **Elle veille à ce que chaque club participe efficacement au développement de l'utilisation dans son secteur d'activité.**
  - **Elle supervise les épreuves organisées par les clubs et se fait communiquer chaque année le rapport d'activité.**
  - **Elle assure le respect du règlement, en proposant au Comité de l'ACT de déférer devant le Comité de discipline de la Territoriale tout président ou toute personne qui contreviendrait aux règlements de la Cynophilie** ***(sanctions possibles : avertissement, blâme, désaffiliation temporaire ou définitive)***
  - **Elle peut aussi demander à un Club, par avis dûment motivé, de sanctionner l'un de ses membres.**

PRESIDENT :	SECRETAIRE :

La C.U.T. *(son triple rôle)*

Ces mots sont les 3 principaux axes d'action **que tout président ou responsable devrait garder en mémoire : ils sont les conditions de la survie et du développement de l'Utilisation en général, des Clubs canins en particulier.**

- ✓ Information : **Elle doit être verticale (montante et descendante) et horizontale. C'est à la Territoriale de faire le lien entre les instances nationales (ou Territoriale) et les clubs ; mais c'est aux** Présidents **ou aux** Secrétaires des Clubs **de veiller à ce que cette information touche tous les adhérents au plus vite ! Créez des panneaux d'affichage ou des boîtes aux lettres pour vos sections ! La** Secrétaire **et le** Président de la C.U.T. **vous adresseront régulièrement toute documentation importante, soit par courrier, soit lors de réunions à thèmes ; les** Coordinateurs des Groupes Travail **sont aussi des sources de renseignements qu'il ne faut pas hésiter à contacter au sujet des disciplines.**

- ✓ Formation : **Multiple, elle est devenue nécessaire et vitale pour nos Clubs. Au niveau national, il existe deux formations : la formation C.N.E.A.C. (**Moniteur en Agility **puis** Moniteur 2ème degré Agility**), la formation C.U.N.C.B.G. (**Entraîneur de club **puis** Moniteur de Club habilité au mordant**) ; il est admis une équivalence entre les deux formations de base (1er degré C.N.E.A.C. et Entraîneur CUNCBG). Après la mise en place par la C.U.N-C.B.G. d'un Groupe Travail de Formation (le** G.T.F.**), toute Territoriale devra être le relais de cette formation au même titre que les autres G.T. Parallèlement à cette formation d'encadrement, rappelons** la formation technique **qui touche les utilisateurs, les agilitistes, les hommes assistants, les traceurs, … Cette formation est gérée par les Groupes Travail et conditionne l'évolution du niveau en compétition.**

- ✓ Promotion : Ce doit être aussi le souci permanent de chaque président et de chaque pratiquant ! **Nos manifestations canines, officielles ou non (concours, démonstrations hors de nos terrains, téléthon, participation à des fêtes locales, tests d'aptitude en milieu urbain, conventions avec des Villes, sorties dans les Ecoles, etc.), comme notre investissement dans l'Exposition Canine annuelle de la Territoriale, sont des actes de promotion :** nous devons y porter une attention particulière et soigner nos contacts avec les élus et les médias.

La C.U.T. *(ses responsables)*

- ✓ Le Président : ***Le Président dirige et représente l'Utilisation au sein de la Territoriale ; il connaît et fait connaître les règlements de la cynophilie française ; il est responsable de la cohésion de la C.U.T. ; il doit savoir s'entourer d'une équipe d'administrateurs ; s'appuyant sur les Groupes Travail Territoriaux, il travaille à la promotion de l'Utilisation et à la formation des responsables.***
  - Lui adresser : **toute demande de création d'un club, les litiges, les ordres du jour et les comptes-rendus des Groupes Travail pour le tenir au courant de la vie de la C.U.T., les informations à faire paraître dans le « *Bulletin de la C.U.T.* ».**

- ✓ Le Secrétariat : ***La Secrétaire exécute le courrier de la C.U. Territoriale, veille à la communication interne et s'occupe plus particulièrement de la gestion des licences d'Utilisation.***
  - Lui adresser : **tout courrier concernant les** licences d'utilisation de la C.U.N-C.B.G.**, les changements intervenus dans un club (comité, adresse, hommes assistants,…), les dossiers de demande d'affiliation.**

- ✓ Les représentants des disciplines : **Les Groupes Travail, animés par un coordinateur, sont la colonne vertébrale de la C.U. Territoriale. Chaque coordinateur s'entoure de volontaires actifs, centralise l'information concernant sa discipline, organise des réunions et des stages de formation pour développer son sport, propose au secrétariat un pré calendrier annuel, aide les nouveaux clubs à pratiquer la discipline dont il s'occupe, participe au contrôle des dossiers de mise en stage ou d'affiliation.**
  - Leur adresser : **toute demande d'information ou de formation ou de parrainage concernant sa discipline, les projets de concours pour l'établissement du pré calendrier.**

Les Clubs Canins
(Associations 1901 / 1908)

« **Les Clubs d'Utilisation sont des Associations** soumises aux dispositions de *la loi 1901* **(*)** sur le contrat d'association, qui ont pour unique objet de mettre en valeur les qualités de travail des chiens suivant les aptitudes de leur race. »

(*) Les informations qui suivent concernent principalement la loi 1901.
Si votre association est domiciliée en Moselle ou en Alsace, consultez le Code civil local relatif aux associations et les dispositions de la loi 1908 ; renseignez-vous auprès du Tribunal d'Instance dont vous dépendez.

Comment CREER une association ?

- ✓ Définition par la loi de 1901 : **« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. »**
- ✓ Les statuts des Clubs Canins **sont des statuts types (de 2015) imposés par les instances nationales de la cynophilie française : ainsi, d'après la réglementation de la S.C.C., « il est absolument interdit d'avoir deux membres de la même famille, jusqu'au 2ème degré, dans le bureau. » Par contre,** *le règlement intérieur* **peut apporter des précisions sur le fonctionnement de l'association, précisions qui ne doivent pas contredire les statuts types.**
- ✓ Les formalités administratives : **à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture (pour la loi 1901), au Tribunal d'Instance (pour la loi 1908.) produire les documents suivants : une déclaration rédigée sur papier libre, en double exemplaire, précisant le nom, l'objet de l'association, l'adresse de son siège social et l'identité de ses fondateurs (nom, prénom, date et lieu de naissance, profession, nationalité, adresse), ainsi que les signatures d'au moins deux de ses fondateurs + deux exemplaires des statuts datés et signés par au moins deux membres fondateurs + une demande d'insertion au Journal Officiel « modèle A » à retirer à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture, ou au T.I. (le versement des droits est à effectuer directement auprès des services des Journaux Officiels) + une enveloppe 162 x 229mm (affranchie et portant l'adresse d'un des fondateurs) destinée à l'envoi du récépissé de déclaration.** Ces formalités peuvent varier dans le temps ou selon la Territoriale. Renseignez-vous à la Préfecture ou au Tribunal : loi 1901 ou 1908 ?

Comment MODIFIER une association ?

Vous devez, dans un délai de trois mois, déclarer les changements suivants à votre Préfecture ou Sous-Préfecture :

- ✓ **toute modification des statuts (*après une Assemblée Générale* extraordinaire),**
- ✓ **le changement de siège social, de titre, d'objet (*après une A.G.* extraordinaire),**
- ✓ **le changement de personnes chargées de l'administration (le bureau),**
- ✓ **la dissolution.**

Il est évident que ces modifications doivent aussi être transmises à la Commission d'Utilisation Territoriale, qui transmettra au Président de la C.U.N.C.B.G. les fiches réglementaires signées et tamponnées pour enregistrement à la SCC...
Par contre, leur insertion au J.O. n'est pas une obligation.

A la différence d'une A.G. Ordinaire, une A.G. Extraordinaire **doit être composée du ¼ des membres ; si cette condition n'est pas remplie, elle est convoquée à nouveau dans les conditions d'une A.G. Ordinaire. Les décisions d'une** A.G. Extraordinaire **sont prises à la majorité des 2/3 des voix des membres présents.**

Comment GERER une association ?

- ✓ Le Comité **(la Direction collégiale)**

  Elu lors de l'A.G., il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom du Club : il surveille la gestion du Bureau. Dans ces conditions, il est essentiel, pour ses membres, de connaître les Statuts types et de les compléter (en A.G.) par un Règlement intérieur : l'accès au Comité peut ainsi être soit subordonné à une condition minimale d'ancienneté, soit réservé à une représentation limitée ou équilibrée de chaque discipline pratiquée, soit…

  Les conjoints ou membres d'une même famille en ligne directe ne peuvent ensemble faire partie du Bureau (Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier).

  En cas de faute grave, le Comité peut, à la majorité absolue, suspendre un Président ou un membre du comité de ses fonctions, en attendant la décision de l'A.G. qui doit, en ce cas, être convoquée et réunie dans le mois.

  Quiconque est libre d'adhérer à un club ; mais le Comité décide librement, sans avoir à motiver sa décision, d'accorder ou non la qualité de membres aux éventuels prétendants.

- ✓ Le Président :

  Elu par le Comité et seul interlocuteur de l'ACT., il est chargé d'exécuter les décisions du Comité et d'assurer le bon fonctionnement du Club **qu'il représente en justice et dans tous les actes de la vie civile. Le** président **incarne la volonté des associés, assure la promotion du club, joue un rôle d'arbitrage interne, sait répartir les tâches et déléguer en utilisant au mieux les qualités des bénévoles, assume le pouvoir de décider et de sanctionner, prépare l'avenir en pensant à la formation de l'encadrement,…**

- ✓ Le Secrétaire :

  Elu par le Comité, le Secrétaire est chargé de tout le travail administratif**. Vu l'évolution actuelle de l'Utilisation, il est impératif que le Bureau choisisse un** secrétaire **capable d'assurer le courrier, de rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions, de gérer les licences, de maîtriser l'informatique, de superviser la communication interne et externe,…**

- ✓ Le Trésorier :

  Elu par le Comité, le Trésorier est garant de la bonne gestion du club **: il veille à la tenue des comptes, présente le rapport financier devant l'A.G., peut tenir à jour le registre des adhérents, ... : il établit le budget prévisionnel, il cherche surtout à donner au Club les moyens financiers de son action,…**

- ✓ L'Assemblée Générale

  Toute A.G.O. permet de ***rendre compte*** **aux adhérents de l'action réalisée et donc de *contrôler* le travail du Comité, de *débattre* de la vie associative et donc de faire des *critiques ou suggestions*, de prendre des *décisions en commun*, de créer un événement qui augmente la *notoriété du club*.**

  Elle se réunit **une fois par an, et *se compose* des membres actifs à jour de leur cotisation et inscrits depuis 6 mois au moins avant la date de l'A.G. ; les *convocations et l'ordre du jour* sont adressés par lettre dans les délais fixés par les statuts et le RI; le Secrétaire fait signer *la feuille de présence* aux adhérents ; les *délibérations sont prises* à la majorité simple des voix des membres présents.**

- ✓ Pour la bonne préparation d'une A.G.,

  1. ***avant la réunion* : définir les objectifs de la réunion ; fixer l'ordre du jour ; prévenir et motiver les participants ; assurer l'organisation matérielle de la réunion (documents et salle) ;…**
  2. ***pendant la réunion* : présenter les participants et l'ordre du jour ; désigner une personne responsable du compte-rendu ; encourager la participation ; veiller au respect de l'ordre du jour ; donner de l'information et proposer de nouveaux projets ; noter les bonnes volontés pour les utiliser ensuite ;…**
  3. ***après la réunion* : terminer la réunion par un moment convivial ; rédiger puis signer le compte-rendu pour l'envoyer aux participants et absents ; faire le bilan de l'A.G. ; dans le mois qui suit, adresser à la C.U.T. et à la Préfecture (ou Sous-Préfecture) les changements du Bureau.**

Comment STRUCTURER une association ?

Cette page peut vous aider à structurer votre club : *boîte à idées…*

ORGANIGRAMME TYPE

BUREAU :

- Président**,** **Vice-président (facultatif),**
- Secrétaire**,** **Secrétaire-adjoint (facultatif),**
- Trésorier**,** **Trésorier-adjoint (facultatif)**

***Les** deux derniers postes (Secrétaire et Trésorier) peuvent être tenus par la même personne.*

REPRESENTANTS :

- Des différentes activités ou des disciplines **pratiquées dans le club.**

RESPONSABILITES DIVERSES :

- **Accueil et inscriptions,**
- **Bâtiments,**
- **Boissons, restauration,...**
- **Planning des moniteurs ou de l'occupation du terrain,**
- **Relations extérieures et contacts (de préférence, le Président),**
- **Travaux et entretien.**

Afficher cet organigramme avec adresses et numéros de téléphone des personnes.

AFFICHAGE ET INFORMATION

AFFICHAGE :

- **Du Règlement intérieur (affichage obligatoire),**
- **De l'organigramme des responsables du club,**
- **De certains numéros de téléphone : SAMU, vétérinaire, pompiers, police,…**
- **Des activités du club et de leurs horaires,**
- **Du calendrier des concours ou manifestations,**
- **Des informations venant de la SCC ou de la SCE** A.C.T.**, de la C.U.N.C.B.G. ou de la C.U. Territoriale, de la C.N.E.A.C.,**
- **Des articles de presse concernant la vie du club,**
- **Des résultats des adhérents en compétitions.**

DOCUMENTATION dont la consultation sera facilitée :

- **Les statuts du club, qui doivent pouvoir être lus à tout moment par les adhérents,**
- **Le registre des adhérents,**
- **Le dossier d'inscription et d'adhésion,**
- **Le dossier de demande des licences,**
- **La présentation des différentes activités du club,**
- **Les règlements des différentes disciplines,**
- **Le Chien et la Législation française,**
- **La Société Centrale Canine, la Cynophilie française, les races de chiens,…**
- **Le registre des entraînements**

Procédure de mise en stage et d'affiliation.

*Extraits de « Caninfo »***, document d'informations générales** *édité par la C.U.N.C.B.G.*

En général, avant son affiliation définitive, chaque club passe par une étape de « club en stage », stage qui dure au moins deux ans, Pendant cette période, le club devra d'une part respecter les règlements de toute association déclarée (loi 1901) et de la cynophilie française, d'autre part faire preuve d'une activité notable, autant sur le plan de l'organisation de concours que sur le plan des résultats acquis par les chiens de ses membres.

Dossier pour une MISE EN STAGE :

- ✓ **Une** attestation**, par la Préfecture ou la Sous-Préfecture, de la constitution d'une association loi 1901 avec les statuts types de la S.C.C., ainsi qu'une attestation d'insertion au journal Officiel. [Pour mémoire, cette demande de constitution comporte une déclaration en double exemplaire (nom, objet, adresse du siège social, identité des fondateurs avec leurs noms, prénoms, dates et lieux de naissance, professions, nationalités, adresses et signatures), ensuite deux exemplaires des statuts types de la S.C.C. datés et signés par au moins deux membres fondateurs, enfin une demande d'insertion au Journal Officiel.] ;**
- ✓ **Un** exemplaire des statuts **qui doivent obligatoirement être conformes aux statuts types des clubs adoptés en 1984 par la S.C.C. ;**
- ✓ **La** liste des adhérents **à jour de leur cotisation pour l'année précédant la demande, si le club a plus d'un an d'existence ; ou la liste des membres fondateurs, si le club a moins d'un an ;**
- ✓ **La** composition du comité **avec des précisions concernant les qualifications cynophiles de ses membres, notamment en utilisation ;**
- ✓ **La composition du** bureau du comité **(il est absolument interdit d'avoir deux membres de la même famille, jusqu'au 2ème degré, dans le bureau) ;**
- ✓ **Le** plan de situation du terrain **pour les Clubs qui en disposent (accord spécifique de la de la Territoriale pour certains Clubs ne pratiquant que des disciplines « olfactives ».**
- ✓ **Une** déclaration du comité s'engageant à **accepter et à respecter les statuts, règlements et décisions de la Territoriale ou de la S.C.C.**
- ✓ **Lors de la création d'un nouveau club,** celui ci doit se trouver à plus de 3km à vol d'oiseau**, d'un club existant.**
- ✓ **Le président du club,** ne doit pas être propriétaire du terrain du club**.**

Tous ces documents doivent être revêtus de la signature du Président et du Secrétaire du club.
Ils seront adressés à la C.U. Territoriale.
Ensuite, cette dernière les transmettra à la Territoriale, dont le Comité statuera sur la demande.

Dossier pour une AFFILIATION :

- ✓ **Une** demande écrite **à la C.U. Territoriale, qui la transmettra à la Territoriale ;**
- ✓ **La liste des membres de son** comité **(+ la composition de son bureau) et de ses** adhérents **;**
- ✓ **La liste des** manifestations organisées **(au moins un concours par an) ;**

Ces documents doivent être revêtus des signatures du Président et du Secrétaire du club.
Ils seront adressés à la C.U. Territoriale.
Le Comité de la Territoriale, ***au vu du dossier, prononcera alors l'affiliation définitive ou décidera d'une prolongation de stage.***

- S.C.C. = **Société Centrale Canine.**	- C.U.N.C.B.G. = **Commission d'Utilisation Nationale – Chien de Bergers et de Garde.**
- A.C.T. = **Association Canine Territoriale**	- C.U.T. = **Commission d'Utilisation Territoriale.**

La licence d'utilisateur : mode d'emploi mis à jour du 1er Janvier 2017

RAPPEL, Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre de la SCC – C.U.N.C.B.G. – Licences

La licence d'utilisation mise en place par la Commission d'Utilisation Nationale « chiens de berger et de garde » sous couvert de la Société Centrale Canine est un document personnel attribué à un propriétaire (ou conducteur) et à son chien. Dans le cadre du fonctionnement des clubs d'éducation canine et d'utilisation, cette licence est obligatoire au regard de la pratique des activités de mordant, quel que soit l'âge du chien et, plus généralement, pour s'inscrire en compétition dans toutes les disciplines gérées par la CUN-CBG. (1)

Cette licence se présente sous la forme d'une carte plastifiée, au format d'une carte de crédit, renouvelable tous les ans. Elle est accompagnée de deux planchettes d'étiquettes pré-renseignées, de couleur blanche, permettant un contrôle et une identification des chiens lors des procédures d'engagement dans les concours. Une étiquette d'identification est apposée également dans le registre réglementaire du club d'éducation canine et d'utilisation pour faciliter le recensement de chaque chien lors des contrôles effectués par les autorités compétentes (DDPP, services de police, gendarmerie).

Le montant de la cotisation annuelle pour la délivrance d'une licence est actuellement fixé à vingt euros (20 €) par chien. Une assurance concernant le propriétaire ou le conducteur et le chien accompagne également chaque licence. Cette assurance est, de surcroît, étendue aux risques inhérents à la vie courante, en dehors de toutes activités canines d'entraînement et de compétition, en agissant sous la forme d'une responsabilité civile. Cette disposition qui permet une garantie généralisée est ouverte également aux possesseurs de chiens de 2eme catégorie.

S'agissant en particulier des conditions d'inscriptions dans les concours officiels organisés par les clubs d'éducation canine et d'utilisation affiliés ou en stage d'affiliation auprès d'une Association Canine Territoriale, le montant de l'engagement d'un chien est laissé au libre choix de l'organisateur. Par convention, le prix moyen actuellement pratiqué en France métropolitaine et dans les DOM/TOM est de quinze euros (15 €) par chien engagé dans une compétition. Le président d'un club d'utilisation qui organise un concours planifié au calendrier annuel de la CUN-CBG a toute latitude pour clore les inscriptions dès que le quota des concurrents autorisés à participer est atteint. Ce quota est défini en fonction de la réglementation propre à chacune des disciplines sous couvert de la CUN-CBG et peut varier en fonction de la saison (horaires d'été et d'hiver) et des différents échelons ou catégories dans lesquels le chien est engagé.

I-2. *Ayants droit à la licence délivrée par la CUN-CBG* **:**

Peuvent prétendre à la délivrance d'une licence d'utilisateur :

- Les membres des clubs d'éducation canine et d'utilisation - **associations régies par la loi du 1° juillet 1901 - affiliés ou en stage d'affiliation auprès d'une Association Canine Territoriale (ACT). Ces clubs doivent être, par ailleurs, dûment habilités par les instances de la Société Centrale Canine en application des prescriptions de la loi 99-5 du 7 janvier 1999, relative aux animaux dangereux et errants et à la protection des animaux et, notamment, de l'arrêté du 26 octobre 2001, relatif à l'exercice de l'activité de dressage des chiens au mordant et aux modalités de demande et de délivrance du certificat de capacité s'y rapportant.**
- *Rappel : Les disciplines incluant du « mordant » sont cependant réservées aux chiens inscrits à livre d'origine (LOF ou Livre Etranger), dans le cadre exclusif de la « sélection canine » , conformément aux dispositions légales citées plus haut.*
- **Dans le cadre de la participation aux autres disciplines de la CUN-CBG,** *la licence peut être délivrée à tout membre d'un club d'éducation canine et d'utilisation, propriétaire d'un chien inscrit ou non à un livre des origines…*

Ci-après les races soumises au travail (liste FCI) :

1 ° *groupe* : ***concerne les chiens de berger et de bouvier (sauf Bouviers Suisses) :***

✓ **Chiens de Berger :**
Berger Allemand, Berger de Beauce, Berger de Brie, Berger de Picardie, Berger des Pyrénées, Border Collie, Berger Belge Groenendael - Laekenois - Malinois - Tervueren, Kelpie Australien.

b) Chiens de Bouvier :
Bouvier des Ardennes, Bouvier des Flandres.

2° Groupe : ***concerne les chiens dits de garde :***
Boxer, Doberman, Hovawart, Rottweiler, Schnauzer Géant.

3° Groupe : **Airedale Terrier.**

Sont actuellement autorisées au mordant en France toutes les races qui précèdent faisant partie de la liste FCI, auxquelles s'ajoutent les races mentionnées ci-après et pour lesquelles cette activité a été indexée à la grille de sélection des géniteurs établie par l'Association de Race concernée et validée par la S.C.C.

Races acceptées par la S.C.C.

1er Groupe :
Berger d'Ecosse (Colley), Berger Hollandais (Poil court - Long - Dur), Berger Blanc Suisse, Berger Catalan, Bouvier Australien.
NB : Le C.B.E.I. autorise le Chien Loup Tchécoslovaque à pratiquer toutes les disciplines gérées par CUNCBG, sauf le mordant**.**

2ème Groupe :
Cane Corso, Dogue des Canaries, Dogue de Majorque, Fila de San Miguel, Terrier Noir Russe.

N.B. **: Toutes races de chiens inscrits à un Livre d'Origine (L.O.), et tous chiens non L.O., peuvent actuellement pratiquer, en France, les épreuves des disciplines « Pistage Français », « Obéissance » et « Sauvetage ». «chien non L.O. - condition expresse» :** premier chien **du compétiteur sans avoir concouru, auparavant, avec un chien L.O.**

Il est également précisé que tout propriétaire d'un chien, quel que soit son origine, membre d'un club d'éducation canine et d'utilisation, qui désire accéder aux concours des différentes disciplines de la Commission d'Utilisation Nationale « chiens de berger et de garde » est dans l'obligation de détenir un carnet de travail de la SCC ou un carnet de suivi des épreuves pour le chiens non inscrits à un L.O.**. Ce carnet de travail doit être présenté au juge avant le début des épreuves.**

L'ouverture des concours officiels à tout propriétaire de chien inscrit à un livre des origines, **membre d'un Club d'Utilisation et d'Education Canine associatif et affilié à une Association Canine Territoriale, entre exclusivement dans le cadre de la** SELECTION CANINE **et s'inscrit dans une** démarche unique **permettant à ce propriétaire** :

1°) - *d'engager son chien en classe " travail'' dans les expositions canines avec CACS et/ou CACIB* dès lors que le chien a obtenu avant la présentation en exposition :

- **Soit un Certificat RCI.**
- **Soit un Brevet de Mondioring.**
- **Soit Pistage FCI - 1.**
- **Soit un Test International de Sauvetage.**
- **Soit le Brevet de Chien de Défense.**
- **Soit le Brevet de Campagne.**
- **Soit le Brevet de Pistage.**
- **Soi le Brevet de Recherche Utilitaire.**

2°) *de postuler au titre de « Champion de travail »* si ce propriétaire de chien a participé à des concours officiels dans les échelons supérieurs des disciplines du Ring, Mondioring, Campagne, RCI, Pistage Français, Pistage FCI, Recherche Utilitaire, Sauvetage et ouvrant droit à l'attribution du Certificat d'Aptitude au Championnat de Travail ou de la Réserve du Certificat d'Aptitude au Championnat de Travail, sous réserve également que le chien remplisse les conditions complémentaires prescrites par la SCC et les Associations de race en matière de critères morphologiques et sanitaires.

I-*3. Clause particulière* **:**

Les concours sélectifs aux différents championnats de travail ainsi que les championnats régionaux, nationaux et internationaux, toutes catégories, organisés sous la responsabilité des clubs d'Education Canine et d'utilisation ou des Associations Canines Territoriales sont ouverts exclusivement aux propriétaires des chiens, titulaires d'une licence délivrée au titre d'un club d'Education Canine et d'utilisation français.

Voir tous les protocoles complets de délivrance des licences sur le site de la C.U.N.C.B.G. (cun.cbg.com), à savoir :

- **Protocole de délivrance des licences**
- **Protocole de délivrance des licences HA**
- **Protocole de délivrance des licences SNPCC**
- **Protocole de délivrance des licences étrangers**

La pratique d'un sport canin

FICHE MODELE A COMPLETER

Pour tout complément d'information, contactez les Coordinateurs des Groupes Travail.

AGILITY :	**coordinateur : …..**	**(Tél…..)**
Conseiller Technique Territorial (C.T.T.) **:**	……	(Tél…..)
Secrétaire et responsable informatique « PROGESCO » :	……	(Tél…..)

Stages et formation : moniteur Agility, moniteur formateur.

Dossier technique : **Pour tout renseignement (liasses, feuilles de terrain, demande de licences Agility, tests d'aptitude à l'éducation sociale du chien,…), consulter le site de la C.N.E.A.C.**

CAMPAGNE :	coordinateur : …….	(Tél…..)

Stages et formation : moniteur « de mordant », conducteurs, hommes assistants,…

MONDIORING :	coordinateur : …	(Tél…..)

Stages et formation : moniteur « de mordant », conducteurs, hommes assistants,…

OBEISSANCE :	**coordinateur : …**	**(Tél…..)**

Stages et formation : conducteurs,…

PISTAGE Français :	coordinateur : …..	(Tél…..)

Stages et formation : traceurs, conducteurs,…

R.C.I. et Pistage FCI :	coordinateur : …..	(Tél…..)

Stages et formation : moniteur « de mordant », hommes assistants, traceurs, conducteurs,…

RING :	coordinateur : …	(Tél…..)

Stages et formation : moniteur « de mordant », hommes assistants, conducteurs,…

SAUVETAGE :	coordinateur : …	(Tél…..)

Stages et formation : moniteur « de mordant », hommes assistants, conducteurs,…

RECHERCHE UTILITAIRE :	coordinateur : …	(Tél…..)

Stages et formation : moniteur « de mordant », hommes assistants, conducteurs,…

Ce ne sont pas des disciplines, ***et pourtant elles sont soit l'activité de base de tout club canin, soit la base de leur activité !***

L'EDUCATION CANINE :	coordinateur : ….	(Tél. : …)

Dossier technique

Stages et formation : moniteur en Education Canine S.C.C., entraîneur de club.

LA FORMATION :	coordinateur du G.T.T.F. : ……	(Tél. : …)

L'organisation d'un concours

« Pense-bête » à compléter par votre expérience ! ***Dans un premier temps, sachez que le*** **Secrétariat** ***de la Territoriale et les coordinateurs des*** **Groupes Travail** ***sont à votre disposition pour tout renseignement, plus particulièrement au sujet des*** *feuilles de jugement****, des*** *règlements****, du listing des juges ou des hommes assistants, du cahier des charges des*** *Championnats* ***ou des*** *Sélectifs* ***ou des*** *Sélections* ***; que des informations plus précises figurent dans les différents*** **Règlements** ***des disciplines, à consulter impérativement.***

Avant :

- Programmer la date **auprès de la Territoriale lors de l'élaboration du calendrier en septembre.**
- Contacter rapidement par courrier **les juges pressentis, les hommes assistants (après autorisation de leurs présidents), les cultivateurs et les gardes-chasse pour les terrains de pistage.**
- Vérifier le matériel indispensable, le stock des feuilles de pointage et de terrain**,…**
- Préparer le sponsoring de la manifestation.

1 à 2 mois minimum avant le concours :

- **Envoyer** les feuilles d'engagement aux clubs **et** l'information à la presse spécialisée**.**
- Rappel : **un homme assistant, même en déplacement, est couvert par l'assurance de son club. Conséquence : si un homme assistant se déplace, il doit en avertir son club.**
- Ecrire à la Direction Départementale de la Protection des Populations (D.D.P.P.), **(au moins trente jours avant, pour demander l'autorisation préfectorale d'organiser le concours).**
- Ecrire à la Mairie **(pour demander l'ouverture d'une buvette provisoire, l'informer et avoir son aide).**
- Lister le matériel et le personnel nécessaires **à l'organisation de l'épreuve : ne pas oublier la sécurité et le secourisme...**
- Important : Prévoir l'utilisation de « PROGIC » pour les disciplines concernées par cette application...

1 semaine avant le concours :

- Confirmer **par téléphone** aux juges et hommes assistants **leur engagement.**
- **Préparer** la réception des juges et hommes assistants **(Hôtel**NN mini.) : ainsi un juge peut demander à « être pris en compte » depuis la veille et jusqu'au lendemain matin du concours.**
- Expédier à la D.D.P.P. la liste des chiens **et des concurrents avec adresses.**
- Préparer et finir le programme**, si nécessaire.**
- Prévenir la presse locale **(y joindre un dossier de presse expliquant la discipline et présentant le club)** et organiser la publicité **(affichage, fléchage, en respectant la législation : par exemple, pas d'affiches accrochées aux feux tricolores !).**
- Envoyer des invitations**, pour renforcer son implantation locale ; mettre en forme son « discours ».**
- Préparer le matériel du secrétariat **(feuilles de jugement, de pointage, de terrain, affichage,…)** et le matériel du terrain.

Pendant le concours :

- Accueillir le juge, les concurrents,…
- Recevoir **le vétérinaire mandaté pour le contrôle sanitaire, la presse (prévoir toujours des documents écrits pour les journalistes), les représentants de la Mairie, les invités,…**
- S'assurer du bon déroulement du concours **: secrétariat, terrain et hors-terrain, photos,…**
- Préparer les enveloppes de vacations des juges et hommes assistants**, pour les leur remettre avant leur départ.**

Après le concours :

- Envoyer des lettres de remerciements **aux personnes ou organismes qui ont apporté leur aide.**
- Gérer **les feuilles de pointage en fonction des directives données par les Commissions Nationales, au Secrétariat de la C.N.E.A. le rapport de concours.**
- Faire le bilan moral et financier **de la manifestation : leçons à retenir,**

Des documents utiles

Ouvrages et revues.

- **«** Caninfo – Document d'Informations Générales **»,** édité par la C.U.N.

Sommaire : la S.C.C. et les Territoriales, la C.U.N.C.B.G. et les G.T., les Juges, les Hommes assistants et les traceurs, les épreuves de travail, l'organisation de concours,…

- **«** Revue de la S.C.C. », revue trimestrielle de la S.C.C.

- "Fascicule pour les formations C.U.N.C.B.G." manuel disponible à la S.C.C.".
  Sommaire : toutes les connaissances que doit avoir et transmettre un moniteur.
- **"**50 soins de 1ère urgence pour secourir mon chien**", ouvrage collectif de l'UMES,** dans la collection Pocket-Pratique.
- **"**Guide pratique du chien de sport et d'utilité**",**
  Sommaire : le chien de sport, sa préparation, ses affections pathologiques,…

La Vie Associative : livres et revues…

- **«** Comment fonder et administrer une association **»**
  par F. Lemeunier, Ed. Delmas.
- **«** Guide du dirigeant d'association **»**
  par Bardout et Ruchaud, Ed. Seuil.
- **«** Associations mode d'emploi **» (tél. : 04.76.65.93.78.) ou «** Le Journal des Associations **» (tél. 01.44.88.54.00.) , revues mensuelles pour bien gérer son association.**

Les Clubs et Internet :

Outre les sites déjà mentionnés (la S.C.C., la Régionale, p.02), on peut consulter aussi :

- Site de la S.C.C. : www.scc.asso.fr
- Site de la Territoriale :
- Site Agility : www.cnea.net
- Site Vétérinaire : www.wanimo.com
- Site Associations : www.associationmodeemploi.fr
- Site C.U.N.C.B.G. www.cun-cbg.com
- ……..

Préambule :

Art. 13 des Statuts types des Clubs canins : « Les délibérations du conseil sont constatées par des Procès-verbaux, qui sont soumis à l'approbation du Comité et ne peuvent être publiés qu'après approbation.
Il ne faut pas confondre le registre des délibérations avec le registre spécial, qui sont tous les deux une obligation, soit statutaire, soit légale.

Registre des délibérations ou procès-verbaux :

Ce registre des délibérations **(imposé par les Statuts types) sert avant tout au bon fonctionnement de l'association : il constitue la preuve de la régularité des décisions prises. Les blancs, les ratures, les feuilles volantes non numérotées, non signées, sont à bannir.**

Au cours de chaque réunion de comité, le président de séance fait valider par **les participants le PV de la réunion précédente.**

Ces PV doivent être conservés au siège de l'association, **pour un libre accès.**

Comment construire son PV de réunion :

- ✓ intitulé, date et heure,
- ✓ liste des participants présents, des absents, des excusés, (quorum atteint pour que les décisions prises soient valides)
- ✓ ordre du jour (parties du PV), questions ajoutées à l'ordre du jour,
- ✓ lecture et adoption du PV de la réunion précédente, avec deux signatures (celles du Président, du Secrétaire ou du Trésorier) avant affichage et archivage par ordre chronologique,
- ✓ rédaction des différentes interventions (sans se noyer dans les détails !), en visant l'impartialité et en notant le nom des intervenants,
- ✓ formulation claire de ce qui est proposé au vote, des modalités de vote (à main levée, à bulletin secret ou non,...) et des résultats (validité au regard des quorums),
- ✓ signatures d'au moins deux participants à la réunion (voir plus haut).

Registre spécial :

Un autre registre, dit **«** spécial » et imposé par la loi, doit être tenu, **sur lequel seront inscrits tous les changements intervenus dans sa direction ou ses statuts : il peut être réclamé par les autorités administratives et judiciaires, tout au long de la vie de l'association.**
Concrètement, **il s'agit d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée, datée et signée par le Président.**

Il doit comporter les mentions suivantes, inscrites à la main par le Président

- ✓ les changements de personnes du Comité (après élections en A.G.),
- ✓ les changements d'adresse du Siège social,
- ✓ les modifications dans les Statuts (après une A.G.Extraordinaire),
- ✓ les acquisitions immobilières de l'association,
- ✓ les récépissés délivrés par la Préfecture lors des différentes déclarations de modification du Bureau ou des Statuts.

Registre des membres *(obligatoire)* :

Doit y être inscrits chaque nouvel adhérent, y porter éventuellement l'étiquette de son ou ses chiens, et le tenir à jour (dates d'arrivée, dates de sortie)

Registre des entraînements *(Obligatoire)* :

A remplir à chaque entraînement, signature des membres y participant, signature des moniteurs ayant encadré la séance, et ce y compris pour les personnes venant d'un autre club

Le trésorier et la comptabilité :

Chaque association doit rendre compte de ses mouvements financiers à ses membres et **à ses éventuels partenaires (collectivités,**

banques,...). On appelle « pièces comptables tout ce qui justifie ou authentifie ces mouvements financiers : factures, quittances, tickets de caisse, notes de frais, talons de chéquiers,...
Le trésorier devra : **suivre mensuellement la trésorerie, associer un justificatif à chaque opération, présenter régulièrement un état de la situation, valider le budget prévisionnel, élaborer le rapport financier annuel. Une association à but non lucratif peut réaliser des opérations susceptibles d'engendrer des** bénéfices, **à la seule condition qu'elle ne procède pas à une redistribution directe ou indirecte de ceux-ci entre ses membres.**
+ En principe, celui qui décide d'engager une dépense n'est pas celui qui procède au paiement ; **il est donc important, pour éviter les contestations, que toute dépense soit décidée par le Bureau ou le Comité mais réglée par le Trésorier.**

Les bases de la comptabilité associative

- ✓ **Ranger et classer les pièces comptables : le plus courant est de créer 4 classeurs**
  - **Un pour les cotisations, les dons et les subventions,**
  - **Un pour les recettes (produits) des activités ou autres,**
  - **Un pour les dépenses (charges) acquittées et les notes de frais, CJ Un pour la banque et les pièces bancaires.**
- ✓ **Numéroter les pièces comptables**
  - **Soit chronologiquement, avec la date (par ex. 2003-02-28),**
  - **Soit en attribuant un numéro d'ordre (1, puis 2, puis 3,...) 3. Plan comptable adapté à votre activité**

N° de la pièce, date, libellé, banque (n° du chèque, liquide), mode de paiement, recettes, dépenses,
Vérification mensuelle de l'exactitude des relevés bancaires : rapprochements bancaires.

Réussir son budget prévisionnel

- ✓ **Traduire en chiffres et à l'avance le projet de l'association pour l'année à venir : budget de fonctionnement (assurances, emprunts,... // cotisations, manifestations, subvention,...) et budget d'investissement ou d'équipement (matériel, bâtiment et terrain).**
- ✓ **Prendre le compte de résultat (dépenses et recettes) de l'an dernier (N-1) ; ensuite, évaluer (prévision), poste par poste, les charges et les produits de l'année future (N+1) ; enfin, mesurer les écarts entre ce qui a été réalisé et ce qui était prévu (réalisé).**
- ✓ **RECETTES [cotisations, subvention, recettes de manifestations,...] - DÉPENSES [assurances, courrier et secrétariat, matériel, déplacements, ...]**
- ✓ **Grâce au plan de trésorerie, on peut établir mois par mois le solde bancaire prévisible et repérer à l'avance les mois difficiles à franchir.**

Modèle de note de frais

LOGO du Club canin: .....
Note de frais du mois de .....
NOM de l'intéressé: .....
Fonction : .....
1. Frais de déplacement **(véhicule personnel - SNCF)**
Date : ..... Motif et lieu de déplacement : Nombre de Km : Taux : Montant
2. Autres frais **(repas, hébergement,...) : justificatifs annexés**
3. TOTAL du mois: .....
4. Remboursement **(toujours) par chèque n° : *8***

Date :..... Visa de l'intéressé : Visa du Président : Visa du Trésorier:

Responsabilités et assurances :

L'Association est une personne morale responsable : la responsabilité des dirigeants peut être **financière, pénale ou civile.**
Aucune assurance n'assure l'impunité des dirigeants, qu'ils soient une personne physique ou une personne morale !

RESPONSABILITE FINANCIERE
Elle n'implique que les membres du Bureau et particulièrement le Président, s'il y a faute de gestion ou défaut d'information ou de transparence vis-à-vis du Comité ou de l'A.G.
La seule « assurance » des dirigeants est de tenir mensuellement une comptabilité rigoureuse et transparente.

RESPONSABILITE PENALE
Il y a responsabilité pénale, lorsqu'il y a infraction à la loi, qui entraîne une condamnation et une peine : ce n'est pas le préjudice subi par quelqu'un qui est en cause mais l'infraction elle-même. Les dirigeants ne seront retenus pénalement responsables que s'ils ont violé délibérément une obligation de sécurité ou de prudence prévue par la loi ou s'ils ont commis une faute caractérisée qui exposait autrui à un risque d'une gravité qu'ils ne pouvaient ignorer. Il n'y a aucun moyen de s'exonérer de sa responsabilité pénale, même par une assurance.

RESPONSABILITE CIVILE
Cette responsabilité n'est engagée que si la preuve est faite que les dommages causés résultent d'une faute intentionnelle, de l'imprudence ou de la négligence de l'association, voire des dirigeants : il y aura alors des dommages et des intérêts à payer à la victime. Ainsi, une clause qui tenterait de limiter la responsabilité de l'association, particulièrement en ce qui concerne l'obligation de sécurité, risque d'être considérée comme nulle par les Tribunaux. Cependant, il y a moyen de couvrir cette responsabilité civile par une assurance.

QUEL CONTRAT D'ASSURANCE ?
La loi prévoit une obligation d'assurance de responsabilité civile. **Le problème est de trouver un contrat bien adapté aux activités de l'association. Il existe 2 types de contrats : le contrat multirisques et les contrats séparés par types de risques.**
Faire un inventaire

- **des risques liés au fonctionnement quotidien [activités, personnes, locaux, matériel et dommages.] ;**
- des risques liées à votre activité propre [dressage, entraînements,...] ;
- **des risques liés à des manifestations exceptionnelles [concours, démonstrations et manifestations lieux, activités, public, matériel,...]**

Et se poser d'abord la question : **comment limiter ces risques ?**

BIEN ASSURER UN CLUB CANIN

1. **D'abord, couvrir, grâce à une** assurance Responsabilité civile, **les dommages pouvant être occasionnés par le club ; de plus, exiger du nouvel adhérent une photocopie de son** contrat de Responsabilité civile - **Chef de famille ».**
2. **Toute personne participant à l'association devrait être couverte [ses dirigeants, ses bénévoles, ...], à la fois pour les dommages qu'elle pourrait provoquer, mais aussi pour ceux dont elle pourrait souffrir.**
3. **Une assurance particulière assure déjà tous** les licenciés C.U.N.C.B.G., **dans les compétitions, les entraînements et les séances de monitorat (éducation et toutes disciplines C.U.N.C.B.G.). Généraliser cette licence à tous les adhérents peut être un bon moyen de réduire, de manière significative, les dépenses d'assurance.**
4. **Une autre assurance spécifique doit couvrir** les Hommes Assistants, **sur le terrain du club et lors des concours ou entraînements extérieurs. Une licence C.U.N.C.B.G. est destinée aux H.A.**
5. **Une assurance doit être souscrite contre divers événements menaçant** les locaux ou les biens **incendie, vol, dégâts des eaux,...**
6. En cas de restauration, pensez aussi à vous assurer contre **l'intoxication alimentaire.**
7. Pour une manifestation exceptionnelle, des **extensions de garanties** sont souhaitables.
8. Attention aux délais de déclaration du sinistre : **24h. pour un vol, 5 jours après un sinistre,...**

Documents préparatoires à un concours de Ring:

(Le contenu peut être adapté à chaque discipline)

Le but de ce document est de repréciser ce qui a été prévu pour le concours et de définir ce qui reste à faire, et par qui...

RING	**2 SECRETAIRES**	
	1 COMMISSAIRE DE RING	
	2 HOMMES DE TERRAIN	
	1 LANCEUR D'APPAT + HOMME DE CORVEES	
TOTAL		

PREPARATION D'UN CONCOURS - LISTE DES TÂCHES

Tâches Administratives	Qui fait	Observations
Prévenir les Services vétérinaires (2 mois avant).		
Choix des H.A. et des Juges.		
Réservation hôtel pour hébergement juges et HA		
Contact avec le vétérinaire pour le dossier de vaccination (1 semaine avant le concours).		
Recherche des chiens « en blanc ».		
Prévenir la presse spécialisée.		
Prévenir les journaux locaux, pour annoncer la manifestation et couvrir celle-ci.		
Envoyer les feuilles d'engagement aux clubs, avec les réservations pour les repas.		
Courrier pour récupérer le challenge attribué ?		
Contact sponsor pour coupes, lots, affiches...		
Contacter Mairie pour tonte du terrain, sono,...		
Envoyer invitations pour vin d'honneur.		
Responsable de la réception des engagements.		
Conception du programme.		
Préparation de la liste des concurrents à afficher.		
Réponses d'engagement aux compétiteurs.		
Compte-rendu aux revues canines, journaux.		
Mise en place d'une tombola ? Billets et lots ?		
Accueil de la presse et dossiers de presse.		
Tâches Achats	Qui fait	Observations
Acheter feuilles de pointage, CSAU ?		
Acheter récompenses, lots, coupes (combien ?)		
Appâts ? Cartouches ? Plâtre pour tracer terrain ?		
Fournitures de secrétariat, poubelles, papier WC		
Cadeau au juge.		
Tâches Trésorerie	Qui fait	Observations
Trésorerie, fonds de caisse, enveloppes pour juge et H.A. Enveloppe SCC des 2 euro par concurrent.		
Responsable de la caisse, du bilan en fin de journée.		
État des stocks boissons et nourriture (début et fin de		

Tâches Matériel	Qui fait	Observations

Terrain : tonte, obstacles, sauts, traçage du terrain, tableau d'info. pour les concurrents et visiteurs, feuilles de pointage, sono, revolver, panier, cartouches, objets, appâts. **Préparer locaux et boissons pour les HA, le Juge et le secrétariat.** **Vérifier si le parcours et le matériel sont aux normes et au complet.**		
Tâches Déroulement de l'épreuve	Qui fait	Observations
Responsable du déroulement de l'épreuve.		
Rôle de chacun.		
Accueil des concurrents (inscriptions, prise des carnets de travail, remise enveloppes boissons + ticket repas).		
Tirage au sort pour ordre de passage des concurrents + notation sur programme.		
Appel des concurrents.		
Installation des coupes pour la remise, podium.		
Responsable de l'accueil des invités et des médias.		
Différentes prises de parole		
Remise des coupes.		
Remise des carnets de travail.		
Tâches Restauration - Buvette	Qui fait	Observations
Tarifs pratiqués (repas, boissons...).		
Gaz ? Horaire du repas ?		
Menu à définir et prix à fixer (repas - boissons)		
Nombre de concurrents inscrits + nombre de réservations repas.		
Courses et achats (pain, restauration et buvette).		
Prévoir café + ... gratuits à l'accueil du matin.		
Repas sur table avec couverts		
Restauration rapide avec frites		
Cuisiniers		
Au service		
A la vaisselle		
Personnel restauration rapide		
Buvette intérieure / extérieure		
Vente des tickets repas et boissons.		
Attribution tickets gratuits pour repas et boissons (voir cahier des charges du club).		
Préparation du vin d'honneur		
Définir les gratuités		
Repas du juge : désigner les accompagnateurs		

RAPPELS:

Prix des engagements

- CSAU
- Brevet ou échelon
- Brevet + CSAU

Prix des boissons

Prix des repas :

L'Assemblée Générale :

(Clubs canins – lois 1901 et 1908 – statuts type 2015)

RAPPEL : LES TROIS INSTANCES PRESIDEES PAR LE PRESIDENT

Ces trois instances sont définies pars les « Statuts types des clubs d'Utilisation adoptés par la S.C.C. lors de son AGO 2015 **»** ; ces statuts types prévalent sur les statuts plus généraux de la loi 1901 ou 1908.
L'Assemblée Générale **(ou A.G.) est ouverte à tous les adhérents. Elle est un lieu d'informations, de débats et de résolutions : elle détermine les grandes orientations, entend les rapports moraux et financiers, donne quitus aux administrateurs ou prononce leur révocation, élit les membres du Comité, prend des sanctions,…**
Le Comité **(ou Conseil d'administration) est l'organe de direction, dont le nombre de membres est laissé libre : il met en œuvre la politique définie par l'A.G. ; il fixe annuellement le montant de la cotisation,… Bref, il a des pouvoirs importants dans la gestion courante de l'association, dont il rendra compte devant l'A.G.**
Le Bureau **(le président, le secrétaire et le trésorier) est l'organe exécutif de l'association. Il dispose des pouvoirs propres liés à ces trois fonctions : mais le pouvoir de ses membres reste sous le contrôle du comité.**

ORGANISATION DE L'A.G. *(ordinaire qui se réunit une fois par an)*

- ✓ AVANT L'A.G. :
  - **Convoquez tous les adhérents dans les délais convenus : les** convocations **sont « adressées dans les délais fixés par les statuts et le R.I. par voie de bulletin ou par lettre contenant l'ordre du jour (voir §2.) déterminé par le comité » ; cet ordre du jour ne pourra pas être modifié en séance. Précisez le lieu, l'heure de début et de fin ; rappelez, si nécessaire, les conditions des élections (pour être électeur ou candidat). Il est même souhaitable d'y joindre le compte-rendu de l'A.G. précédente et un état des comptes à soumettre au vote, afin de gagner du temps lors de l'A.G., de permettre aux membres de préparer cette assemblée et donc d'y jouer un rôle plus actif.**
  - **Pensez aux** invitations **: elles peuvent être envoyées à la Mairie, à la Presse, à l'Administration (Police, Gendarmerie,…), aux Vétérinaires,… Il est essentiel de travailler, par ce biais, l'implantation locale du club.**
  - **Nommez un responsable de la** feuille de présence **(signée par les membres entrant en séance et certifiée ensuite par le Pdt.) et désignez le** bureau de l'A.G**. (la présidence de la réunion peut être assurée par le Pdt. du club, ou par le Secrétaire, ou par un membre du comité désigné à cet effet par le comité ; le secrétariat, par le Secrétaire ou par une autre personne.) Rendez la salle accueillante ; si nécessaire, prévoyez sono,** bulletins de vote**, tableau, transparents,…**

- ✓ PENDANT L'A.G. :
  - **Il est essentiel que le** président de séance **soit capable de répartir les temps de paroles des différents intervenants, de gérer les débats et d'organiser les élections.**
  - **Exemple d'un** ordre du jour **: accueil du président (salutations et remerciement aux présents, présentation du comité et du bureau de l'A.G., rappel des objectifs et de l'ordre du jour de cette A.G.) – lecture du compte-rendu de l'A.G. précédente (vote) – état des comptes et cotisation (vote) – litiges ou problèmes de discipline (vote) – bilan des différents responsables (vote) – remarques et propositions des membres (vote) – interventions des invités - élections (vote) – conclusion du président.**

- ✓ APRES L'A.G. :
  - **Rédigez rapidement le** compte-rendu de cette A.G. **et adressez-le au secrétariat de la C.U.T.**
  - **Transmettez, si nécessaire, à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture, les** modifications du Bureau **(fonction au sein du bureau, nom, prénoms, adresse, date et lieu de naissance, profession) ; mentionnez le N° d'enregistrement de l'association sur le courrier.**
  - Portez à la connaissance des membres le compte-rendu**, qui sera soumis au vote de l'A.G. suivante.**

Pratique du mordant et registre des entraînements :

Résumé des conditions :

En application de la loi 99-5 et des textes qui en découlent, pour pratiquer le mordant dans un club,

- ✓ Les utilisateurs doivent remplir 3 conditions :
  - **Exercer cette activité dans le cadre de l'amélioration des races de chiens en France ;**
  - **Être membres d'un Club affilié à une A.C.T. habilité par la C.U.N.C.B.G. et agréé par la D.D.P.P.;**
  - **S'entraîner ou concourir sous le contrôle et la responsabilité d'une personne ayant le *Certificat de capacité au mordant.***
- ✓ Les clubs doivent réserver la pratique du mordant :
  - **À la participation aux compétitions organisées sous le contrôle de la S.C.C. des chiens inscrits au Livre des Origines (L.O.Français ou étranger) reconnu par la F.C.I. et des races dont les Clubs mentionnent le contrôle du mordant dans leurs critères de sélection (cf. : liste des RACES autorisées sur les sites de la SCC et de la C.U.N.C.B.G.).**

Le Club, représenté par son président, doit :

- ✓ *Dans un 1er temps*, au niveau des instances cynophiles et plus particulièrement de la C.U.N.C.B.G. et de la C.U.T. :
  - **Avoir adopté les statuts types que la S.C.C. a imposés à tout Club canin depuis 2015 et remplir toutes les conditions pour maintenir son affiliation ou mériter sa mise en stage ;**
  - **Adresser une demande d'attestation d'affiliation à sa C.U.T. ;**
  - **Envoyer une demande d'habilitation à la C.U.N.C.B.G., sous couvert de sa C.U.T.**
- ✓ *Dans un 2ème temps*, déposer une déclaration d'activité de mordant auprès des Services Vétérinaires **(D.D.P.P.)** : **cette déclaration sera établie sur un imprimé conforme au modèle CERFA n° 50-4509 disponible auprès des Services vétérinaires de chaque département,** accompagnée de :
  - **La liste des personnes titulaires du *Certificat de capacité pour le dressage des chiens au mordant* et leur fonction, ainsi que la copie du *Certificat de capacité* de chacune d'elles ;**
  - **Un plan d'ensemble des lieux où s'exerce l'activité, indiquant les structures fixes ou mobiles qui permettront de pratiquer le dressage, ainsi que la description des installations, matériels et objets permettant d'assurer le dressage ;**
  - **La description des éventuels locaux et installations qui assurent l'hébergement temporaire des chiens ;**
  - **La copie de l'attestation d'habilitation fournie par la S.C.C./C.U.N.C.B.G.**

La D.D.P.P. enverra un récépissé de déclaration d'activité au club si le dossier est complet.

Un postulant au « Certicat de capacité au mordant » doit :

- ✓ *Dans un 1er temps*, pour avoir un justificatif des connaissances et des compétences requises pour l'octroi de ce « Certificat de capacité au mordant », suivre une formation :
  - **Remplir les conditions d'accès à cette formation, en particulier être membre d'un Club canin affilié (ou en instance d'affiliation) à une A.C.T. et habilité à pratiquer le mordant, et exercer depuis au moins 5 ans une activité de moniteur dans un ou plusieurs clubs (cf. : cursus de formation) ;**
  - **Posséder une licence d'utilisation C.U.N.C.B.G. (avec son assurance correspondante), et avoir monté et conduit dans l'une des disciplines incluant du « mordant » un chien jusqu'au niveau 2 minimum ;**
  - **Avoir passé et réussi le stage de formation de base (*Educateur canin S.C.C.* ou *Entraîneur de club S.C.C.- C.U.N.C.B.G.*.) et de formation spécialisée *(Moniteur habilité à la pratique des disciplines incluant du mordant S.C.C.-C.U.N.C.B.G)*.**
- ✓ *Dans un 2ème temps*, constituer un dossier pour demander le « Certificat de capacité au mordant » auprès de la D.D.P.P. du lieu de son domicile, comprenant les éléments suivants :
  - **Nom, prénoms, date et lieu de naissance ainsi que l'adresse complète du domicile du postulant ;**
  - **Dénomination et adresse du Club canin d'utilisation habilité où le postulant exerce son activité ;**
  - **La copie recto-verso de sa carte d'identité ou de tout autre document reconnu équivalent permettant de justifier de l'identité et du domicile du postulant ;**
  - **Un curriculum vitae précisant l'expérience en matière de dressage au mordant et le cadre dans lequel cette activité s'est exercée ;**
  - **Une déclaration sur l'honneur de non-condamnation pour infraction aux dispositions législatives et réglementaires afférentes à la protection et à la santé des animaux ;**
  - **La copie du récépissé de la déclaration d'activité de son club ;**
  - **La copie du brevet de *Moniteur habilité à la pratique des disciplines incluant du mordant*.**

La D.D.P.P. enverra le « Certificat de capacité » au demandeur si les conditions sont remplies.

Renseignements disponibles sur les sites de la C.U.N.C.B.G.

Armes d'alarme à blanc *de catégorie « D »* :

Décret n° 95-589 relatif à l'application du décret du 18 avril 1939 fixant le régime des matériels de guerre armes et munitions abrogé **par décret n° 2013-700du 30 juillet – art. 186.**

Décret n° 2013-700 portant application de la Loi 2012-304 du 6 mars 2012 relative à l'établissement d'un contrôle des armes modernes, simplifié et préventif.

Les armes de la catégorie D (uniquement arme d'alarme) sont en vente libre (avec quelques restrictions, notamment en matière de vente aux mineurs).

Chapitre 1er : Dispositions générales / Section 1 : Définitions

II.—**Autres-armes:**
1° Arme à blanc : objet ou dispositif ayant ou non l'apparence d'une arme à feu conçu et destiné par la percussion de la munition à provoquer uniquement un effet sonore et dont les caractéristiques excluent le tir ou la conversion sans recourir à un procédé industriel pour le tir de tout projectile (arme de starter, arme d'alarme).

Sous-section 4 **: Armes de catégorie D … / Rubrique 5 / Les armes soumises à enregistrement (**arme d'alarme non concernée**) et les armes et matériels dont l'acquisition et la détention sont libres, qui relèvent de la catégorie D, sont les suivants :**

i) Armes conçues exclusivement pour le tir de munitions à blanc, à gaz ou de signalisation et non convertibles pour le tir d'autres projectiles et les munitions de ces armes *(notamment à balle ou à grenaille)*.

Article 42 / **L'acquisition et la détention par des personnes majeures des armes et leurs éléments du 2° de la catégorie D sont libres.**

Chapitre VI **: Port et transport / Section 1 : Autorisation de port et de transport / Sous-section 1 :**

Règles générales / Article 121

3° Le port et le transport sans motif légitime des armes, éléments d'arme et munitions des catégories C et D.

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

- **Sont interdits, sans motif légitime, le port et le** transport **des armes de poing de la catégorie « D » - « Les conducteurs de chiens ou hommes d'attaque, obligés d'utiliser un pistolet pour un concours ou pour leurs entraînements, ont motif légitime »** à transporter **cette arme pour la pratique de leur sport.**
- **La perte ou le vol… doit faire, sans délai, l'objet, de la part du détenteur, d'une déclaration écrite adressée (à la police ou à la Gendarmerie) et donnant toutes indications utiles sur les circonstances de la perte ou du vol.**

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

Par sécurité, archivez l'original **de la facture d'achat.**

Faites autant de photocopies que vous avez d'armes déclarées et utilisées.

Exigez du membre qui utilise une arme du club et en est le dépositaire qu'il ait toujours avec cette arme deux documents :

1. **une photocopie de la facture d'achat.**

2. **une déclaration (voir ci-dessous) à l'entête du club où vous attestez que cette arme (reprenez ses caractéristiques) est la propriété du Club canin de … et qu'elle est sous la responsabilité de M…**

CLUB CANIN DE **: …….** **Date : …….**

Je soussigné, M. ……, président du Club canin « …… » (Adresse du club), atteste que M. ou Mme…. (Nom, prénom, adresse, responsabilité dans le club) est en possession d'un REVOLVER, arme de poing de catégorie « D - 2° i » à cartouches à blanc (précisez la marque, le numéro,…), qui est la propriété du club.
Cette arme est nécessaire à la pratique et aux entraînements des sports canins reconnus par la Société Centrale Canine : campagne, mondioring, pistage, RCI, ring,…

Conformément à l'art. 121 du Décret 2013-700 et vu la note du 11 juillet 1996 de Jean-Louis Debré en sa qualité de Ministre de l'Intérieur, concernant ce type d'armes **: *« les conducteurs de chiens ou hommes d'attaque, obligés d'utiliser un pistolet pour un concours ou pour leurs entraînements, ont motif légitime »* à transporter cette arme pour la pratique de leur sport.**
« Ce document apportant la preuve de la pratique d'entraînements en vue de concours (toutes disciplines concernées) est à présenter à toutes réquisitions des autorités de police et de gendarmerie ».

Ouverture d'une buvette temporaire *(hors associations sportives)* :

A – NECESSITE D'UNE AUTORISATION ADMINISTRATIVE PREALABLE :

Une association peut être autorisée par le Maire à établir un débit de boissons pour les manifestations publiques qu'elle organise, dans la limite de 5 autorisations annuelles**. Et la durée d'ouverture ne peut pas dépasser 48h.**
Ces débits temporaires **sont « ceux qui sont ouverts de façon exceptionnelle à l'occasion d'une manifestation publique » : est déclarée manifestation publique celle qui donne *libre accès aux non-adhérents.***
Ces débits ne peuvent vendre ou offrir, sous quelque forme que ce soit, que des boissons comprises dans les premier et deuxième groupe **:**

- Groupe 1 : **boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits o de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieur à 1,2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat, …**

(Licence 1ère catégorie, dite « licence des boissons sans alcool »)

- Groupe 2 : **boissons fermentées non distillé à savoir : Vins, bière, cidre, hydromels, vins doux naturels soumis au régime fiscal des vins, crème de cassis, et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3% d'alcool.**

(Licence 1ème catégorie, dite « licence de boissons fermentées »)

Les débits temporaires ne sont pas des « bars associatifs » réservés aux seuls adhérents **(considérés alors comme « cercles privés ») et liés à d'autres contraintes : vente d'alcools des deux premiers groupes à leurs seuls adhérents et à des prix légèrement supérieurs au prix d'achat. Ces « bars associatifs » sont dispensés de déclaration administrative. Pour plus de renseignements, adressez-vous à votre Préfecture.**

B – EXONERATIONS FISCALES :

Toute association a droit à une exonération fiscale **(TVA, impôt sur les sociétés et taxe professionnelle)** pour 5 buvettes temporaires**. Au-delà de 5, l'ouverture d'un débit de boisson donne lieu, du point de vue fiscal, à une déclaration auprès de la Recette des douanes et des Impôts indirects.**
Rappel : la loi du 30 décembre 2000 a supprimé le droit de timbre de 10F !
Bref, les associations (non sportives) peuvent donc tenir chaque année 5 buvettes temporaires, exonérées de toutes charges fiscales, sans autre formalité qu'une demande d'autorisation à la Mairie. **Ces dispositions ne s'appliquent pas aux débits de boissons permanents tenus par les associations.**

C – DEMANDE D'AUTORISATION A LA MAIRIE :

Elle doit être formulée 15 jours à l'avance et comporter :

- ✓ **Les nom, prénoms, lieu de naissance, profession, nationalité et domicile de la personne souhaitant procéder à l'ouverture du débit de boissons, ou du représentant légal de *la personne morale concernée*, ainsi que la mention du titre auquel elle gère le débit (ex. : président d'association).**
- ✓ ***La situation* ou localisation du débit,**
- ✓ ***La date* de la manifestation,**
- ✓ ***Les catégories* (1 et 2) du débit qu'on se propose d'ouvrir.**

Si le calendrier des manifestations est connu, la solution la plus simple est d'envoyer une demande pour l'année, en précisant les différentes dates.