



FÉDÉRATION CYNOLOGIQUE LUXEMBOURGEOISE (F.C.L.)

Association sans but lucratif.

Organisme fédéré de la Fédération Cynologique Internationale (F.C.I.)

Siège social: L-1430 Luxembourg - 22, Boulevard Pierre Dupong

R.C.S. Luxembourg F 946



E-Mail . fcldogoffice@gmail.com Internet : www.fci-dog.lu

REGLEMENT INTERNE

Valable à partir du 15 février 2020

Remarque préliminaire :

Le masculin générique s'applique au féminin de même que le singulier peut avoir un sens pluriel et vice versa.



CHAPITRE I : LES MOYENS

Article 1 :

L'accomplissement de la mission découlant des statuts de la Fédération Cynologique Luxembourgeoise, ci-après FCL, est confié à l'organe exécutif, le conseil d'administration, ci-après CA.

CHAPITRE II : L'ORGANE EXECUTIF ET SON FONCTIONNEMENT

Article 2 : Généralités :

Les principes régissant la composition et le fonctionnement de cet organe de la FCL sont retenus aux articles 10 à 15 des statuts.

- 2.1. Le conseil d'administration est composé de trois administrateurs par centrale.
Un candidat proposé par une centrale, ne peut faire partie d'organes instaurés par les statuts ou par les règlements internes de plusieurs centrales à la fois.
Chaque administrateur n'occupera que des postes au sein de la centrale, laquelle il est appelé représenter à la FCL.
- 2.2. Le conseil d'administration est autorisé à déléguer, en des circonstances exceptionnelles, à certains administrateurs des délégations de signature et de pouvoir à des fins particulières et clairement définies.
- 2.3. Le conseil d'administration fixe les procédures de fonctionnement. Il peut émettre des directives sur les activités de la FCL. Il retient les objectifs des diverses commissions, dont l'existence est retenue par le texte des statuts et du présent règlement.
Une liste des procédures, tenue à jour par le secrétaire général, est annexée au présent règlement. Tout changement apporté à ce document est soumis à l'assentiment du CA.
- 2.4. Le conseil d'administration peut s'adjoindre de tierces personnes pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

Article 3 : Nominations :

- 3.1. Le CA désigne par vote secret parmi les administrateurs élus par l'assemblée générale quatre fonctions spécifiques, un président, un vice-président, un trésorier général et un secrétaire général.
- 3.2. En cas de ballottage, un second vote secret aura lieu. En cas d'un nouveau partage, est tiré au sort le candidat pour le poste à pourvoir.
- 3.3. Le cumul des quatre fonctions énumérées au point 3.1. au profit d'une unique centrale est strictement prohibé.
Cette règle peut être revue en cas de renonciation écrite des autres centrales. Un tel accord est acté avant de procéder à l'élection des candidats.



Article 4 : Les fonctions et les attributions des administrateurs :

- 4.1. Le président représente le CA dans tous les actes et agit au nom de celui-ci, conformément aux dispositions statutaires.
Il gère le Livre des Origines Luxembourgeois, ci-après LOL. Il peut s'adjoindre une personne de confiance désignée par le CA, à titre d'auxiliaire.
Le gestionnaire du LOL délivre les pedigrees.
Il est en charge des déclarations de saillies et de portées.
Le règlement d'élevage décrit l'échange d'informations entre le gérant du LOL et les éleveurs qui s'adressent dans certaines questions administratives directement à la FCL, sans passer par l'intermédiaire des centrales.
Si la gestion du LOL devait être confiée à une autre personne, administrateur ou à une tierce personne, la surveillance de la gestion du LOL sera assurée par le CA.
- 4.2. Le vice-président assume les charges du président en son absence.
- 4.3. Le trésorier général est en charge des comptes de l'association. Il gère les comptes bancaires ouverts au nom de l'association. Il prépare un budget des recettes et des dépenses du prochain exercice.
Le contrôle des comptes de la gestion du LOL est assuré par le trésorier général.
La tenue des livres comptables est confiée à un professionnel qui dresse les comptes sociaux et bilans, annuellement.
Tous les documents financiers sont soumis tous les ans à l'approbation de l'assemblée générale. Ces documents sont présentés aux administrateurs pour acceptation et ceci avant la tenue de l'assemblée générale devant se prononcer sur les états financiers.
- 4.4. Le secrétaire général assume les travaux administratifs, conserve les archives, assume la coordination entre les différentes centrales et le CA.
Il est en charge des relations rédactionnelles avec les instances nationales et internationales.
- 4.5. Un document séparé au présent texte définira plus clairement les charges des différents postes. Ce document tient compte des procédures retenues par la CA. Tout changement apporté à ce document est soumis à l'assentiment du CA.

Article 5 : Le vote au sein du conseil d'administration :

- 5.1. Toutes les décisions prises envers une personne, qu'elle soit physique ou morale, sont prises par vote secret.
- 5.2. Les décisions du CA sont prises à la majorité simple des voix des administrateurs présents lors du vote, à condition que la moitié des administrateurs soient présents et que chaque centrale soit représentée. En cas de partage, celle du président de séance est prépondérante.
- 5.3. Il est dérogé au point 5.2. Ci-dessus pour ce qui est des décisions suivantes à prendre :
 - 5.3.1. L'adoption des modifications au règlement interne et les décisions ayant trait aux dépenses et aux recettes de l'association s'effectuent valablement aux 2/3 des voix des administrateurs présents. Si le quorum n'est pas atteint, un second vote aura lieu à la prochaine réunion à la majorité simple des administrateurs présents, à condition que chaque centrale soit représentée.



- 5.3.2. Les décisions ayant trait à une centrale particulière sont approuvées selon le mode retenue au point 5.3.1. ci-dessus, sans la présence des administrateurs représentant la centrale concernée.
- 5.3.3. Les décisions ayant trait aux sanctions à prononcer par le CA prévues au chapitre III du présent règlement sont prises selon le mode décrit aux points 10.5 et 11.8.

Article 6 : Les réunions :

- 6.1. Les réunions du CA se tiennent au moins une fois par trimestre.
- 6.2. La convocation à la réunion se fait, sauf imprévus, 7 jours avant la tenue de celle-ci et contient l'ordre du jour.
Chaque centrale peut requérir l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Cette requête peut se faire jusqu'à l'adoption de l'agenda de la réunion.
- 6.3. Les résolutions ne pourront être prises en dehors de l'ordre du jour.
- 6.4. Une réunion extraordinaire est convoquée par le secrétaire général, si au moins la moitié des administrateurs le demandent.
- 6.5. Le secrétaire général dresse le procès-verbal de la réunion.
Le procès-verbal est adressé aux administrateurs. En cas d'accord sur le contenu du procès-verbal, il est signé par un représentant de chacune des centrales, lors de la réunion subséquente du CA.
Le procès-verbal signé est adressé aux organes de gestion des centrales pour information en interne. En conformité du parallélisme des formes, chaque centrale adressera les copies des rapports de réunions de leurs organes de gestion ainsi que les procès-verbaux des assemblées générales au secrétariat de la FCL.
En cas de désaccord sur la teneur de l'un ou de l'autre point du procès-verbal, il est fait mention dans le rapport de la réunion du CA, devant approuver le rapport, des modifications ou autres variations ou précisions apportées relatives à la rédaction du procès-verbal à approuver.

Article 7 : L'engagement de l'association vis-à-vis des tiers :

- 7.1. L'association est engagée conformément aux dispositions statutaires.
Des pouvoirs spéciaux peuvent être accordés au président, au vice-président, au secrétaire général et au trésorier du CA conformément aux dispositions statutaires.
- 7.2. En cas d'empêchement, dûment constaté, des personnes pourvues d'un pouvoir de signature autorisé par les statuts ou par le présent règlement, l'association est engagée par la signature conjointe de deux membres du conseil, à savoir selon l'ancienneté de leurs nominations.
- 7.3. Le CA fixera les pouvoirs délégués à des personnes chargées de missions particulières et clairement définies.

Article 8 : Indemnités :

- 8.1. Les mandats d'administrateurs sont gratuits.
Une indemnité peut être allouée aux personnes habillant les postes de trésorier général, de secrétaire général et de gérant du LOL suivant décision du CA. Cette décision fixera le montant de l'indemnité à payer et la fréquence des paiements. Cette indemnité est censée couvrir les frais engendrés par l'exercice de ces fonctions.



- 8.2. Des indemnités de déplacement et de frais de bureaux peuvent être conférées aux membres dans l'exécution de leur mandat.
- 8.3. Des indemnités pourront être allouées à des administrateurs en charge d'une mission spécifique retenue au chapitre III du présent règlement.
- 8.4. Les frais de route et de déplacements, les frais de séjour et autres frais engendrés par une mission exécutée pour le compte de la FCL sont remboursés à la personne concernée selon la procédure prévue dans le document appelé « Conditions et modalités du paiement des frais de route et de séjour à l'occasion de voyages de service ainsi que d'autres frais à indemniser par la Fédération Cynologique Luxembourgeoise (FCL) ».
Le trésorier général effectue le paiement directement sur ordonnancement du décompte par le président, sauf pour les cas nécessitant l'accord du CA.

Article 9 : L'ordre hiérarchique :

- 9.1. L'ordre suivant est retenu :
 - 9.1.1. La FCL est l'organisation faîtière et elle se compose de ses centrales.
 - 9.1.2. Les membres d'un club canin entretiennent les relations avec leur club canin qui est soit membre d'une centrale soit affilié à une centrale.
 - 9.1.3. En cas de question :
 - 9.1.3.1. Un membre d'un club s'adresse à son club canin. Le club canin s'engage au maximum pour répondre en bonne et due forme à son membre. Ce club transmet la question à sa centrale respective qui elle réfère vers la FCL, si le sujet l'exige.
 - 9.1.3.2. Les clubs s'adressent à leur centrale respective. Si la requête peut être traitée par la centrale, elle s'engage au maximum pour répondre en bonne et due forme à son membre. Si la centrale juge opportun l'objet de la demande, la centrale adresse la requête à la FCL, en fournissant les arguments nécessaires.
 - 9.1.4. Si un membre d'un club canin ou un club canin juge qu'il n'a pas obtenue une réponse satisfaisante ou un résultat adéquat souhaité, ils peuvent s'adresser directement à la FCL en apportant les arguments nécessaires.
- 9.2. Cet ordre change s'il s'agit de la relation entre un éleveur et la FCL. Cet éleveur s'adresse, soit à la centrale de laquelle dépend la race qu'il élève soit directement à la FCL, selon des attributions des tâches conférées par les dispositions sur l'élevage.
 - 9.2.1. Ce fonctionnement ne compte pas pour la relation entre éleveurs et contrôleurs de nichées. L'échange des informations se fait entre la FCL et les centrales ou directement entre la FCL ou les commissions d'élevage respectives.

CHAPITRE III : MISSIONS SPÉCIFIQUES :

Article 10 : Élevage :

- 10.1. Chaque centrale fait fonctionner en son propre sein une commission d'élevage.
- 10.2. Le CA de la FCL édite, sous sa responsabilité, le règlement d'élevage.
Les amendements aux critères d'élevage peuvent être apportés par les centrales. Le CA de la FCL décidera de la modification du règlement en question.
- 10.3. Chaque centrale surveille le respect des dispositions du règlement d'élevage édité par la FCL pour ce qui est des races canines leurs attribuées.
Toute infraction ou toute déviation du règlement d'élevage, constatées auprès d'un éleveur, doivent être signalées à la commission d'élevage de la centrale respective. Celle-ci en rapporte au conseil d'administration de la centrale en question, qui décidera des mesures à prendre.
Il appartiendra au conseil d'administration de la centrale en question de prononcer une éventuelle sanction. Dans un pareil cas le conseil d'administration de la centrale en question peut s'adjoindre, en mission consultative, d'un expert en cynologie.
Tous les frais de cette procédure resteront à charge de la centrale respective.
- 10.4. Le CA décide des principes dégagés par les différentes centrales quant aux méthodes et modes d'élevage.
Il en arbitre les conflits et les litiges nés d'un différend entre un éleveur et sa centrale. Le CA de la FCL est l'instance d'appel.
- 10.5. En cas d'appel contre une décision dans un litige traité par la première instance prévue à l'article 10.3. émanant d'un éleveur ou de toute autre personne, le CA de la FCL se réunit pour en examiner la pertinence, les deux parties devant être entendues.
Le CA de la FCL analysera, sans la présence des représentants de la centrale de laquelle respectivement émane le recours ou à laquelle est affilié l'éleveur, le litige en question et plus particulièrement la sanction prononcée par la première instance.
Le CA pourra soit approuver la sanction prononcée, soit la modifier, soit la rejeter en l'annulant et en mettant l'affaire à plat.

Article 11 : Juges :

- 11.1. Chaque centrale fait fonctionner en son propre sein une commission des juges.
- 11.2. Est retenu le principe que les centrales forment les juges pour les différentes disciplines leurs attribuées et les activités retenues dans l'objet social de leurs statuts.
- 11.3. Elles éditeront un règlement retenant les conditions d'admission à la fonction de juge. Ce règlement tient compte des prescriptions fixées par la FCI.
Les dispositions reprises aux règlements de la FCI devront être reprises obligatoirement dans le règlement national et doivent être considérées comme des conditions minimales de la FCI s'appliquant à toute personne physique désireuse d'être nommée juge par la FCL, organisme canin national du pays où cette personne possède sa résidence légale. Chaque centrale pourra soit renforcer soit spécifier les conditions générales édictées par la FCI. Toutefois, les



règlements des centrales ne peuvent en aucune circonstance être en contradiction avec les règlements de la FCI.

- 11.4. Il appartient à la FCL, par décision du CA, de nommer les juges.
- 11.5. Par voie du parallélisme il appartient à la FCL de révoquer les juges. Ainsi elle entérinera ou réformera toutes les décisions prises à l'encontre d'un juge par une des centrales.
- 11.6. Chaque centrale fera fonctionner en son sein une instance de recours qui traitera tout litige ou tout différend nés dans le cadre d'une divergence survenue à un juge lors de l'exercice de ses fonctions. Ce recours peut émaner de la centrale même, d'un juge, d'un participant à un concours, de l'organisateur du concours ou d'un particulier.
L'instance de la centrale, ayant établi le règlement des juges selon les directives et exigences de la FCL et de la FCI, prononcera, en première instance, la ou les sanctions retenues dans les dispositions du règlement des juges précité.
- 11.7. La FCL, par son CA, exerce le rôle d'instance d'appel contre la décision de l'instance prévue à l'article 11.6.
Dans un pareil cas le conseil d'administration peut s'adjoindre, en mission consultative, d'un expert en cynologie.
Tous les frais de cette procédure resteront à charge de la centrale respective.
- 11.8. En cas d'appel contre une décision dans un litige traité par la première instance prévue à l'article 11.6. émanant d'un juge ou de toute autre personne, le CA se réunit pour en examiner la pertinence, les deux parties devant être entendues.
Le CA analysera, sans la présence des représentants de la centrale de laquelle respectivement émane le recours ou à laquelle est attribué le juge, l'affaire sous examen et plus particulièrement la sanction prononcée par la première instance.
Le CA pourra soit approuver la sanction prononcée, soit la modifier, soit la rejeter en l'annulant et en mettant l'affaire à plat.

Article 12 : Expositions :

12.1. Généralités :

Il appartient à la FCL d'organiser des expositions canines nationales et internationales, ceci conformément aux dispositions et règlements internes sur les expositions canines et aux dispositions et règlements fixés par la Fédération Cynologique Internationale, FCI.

12.1.1. À cet effet est instituée une commission.

12.1.2. Exceptionnellement, le principe de non cumul par une centrale aux postes représentatifs peut être écarté avec l'accord des autres centrales.

12.1.3. La commission peut s'adjoindre de tierces personnes pour l'assister dans l'organisation des expositions canines.

12.2. Composition :

12.2.1. Le CA nomme les membres de la commission des expositions selon les procédures définies dans le règlement sur l'organisation des expositions nationales et internationales.

12.3. Fonctionnement :



- 12.3.1. Il doit être noté que le trésorier général, ensemble avec le secrétaire général, établissent un budget prévisionnel et fixe le fond de roulement nécessaire à la préparation de chaque exposition. Ce budget prévisionnel est soumis, préalablement à l'exposition, à l'accord du CA. Le trésorier général en tiendra compte dans le budget prévisionnel de l'exercice durant lequel les expositions sont censées se dérouler.
- 12.3.2. Les états financiers des différentes expositions sont intégrés dans les comptes généraux et assurés par le trésorier général.
- 12.4. Les procédures seront annexées au présent règlement et en font partie intégrante.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 13 : Instance d'appel :

- 13.1. Chaque centrale fera fonctionner en son sein une instance de recours qui traitera tout litige ou tout différend nés dans le cadre d'une divergence ou désaccord entre leurs membres soit physiques, soit morales.
- 13.2. Le CA de la FCL siègera comme instance d'appel dans toutes les affaires concernant des litiges ou différends nés entre leurs clubs ou membres affiliés. La nature de ces affaires dépendra du traitement par la première instance de recours instaurée auprès de chaque centrale.
- 13.3. La procédure de fonctionnement du CA de la FCL en tant qu'instance d'appel est celle retenue au Chapitre III : Missions spécifiques.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS ADDITIONNELLES

Article 14 : Organisation d'évènements et d'autres manifestations :

- 14.1. Définitions :
- 14.1.1. Par centrales il faut entendre les membres formant la FCL.
- 14.1.2. Par clubs canins il faut entendre tous les clubs canins, constitués sous forme d'association sans but lucratif (asbl) et jouissant de la personnalité juridique, étant, soit membres d'une des centrales, soit affiliés à une des centrales. Ces clubs canins restent autonomes dans leurs décisions. Ils se soumettent à la réglementation générale de la cynologie nationale éditée par la FCL selon les dispositions de la FCI. Ils connaissent et respectent les règles de fonctionnement établies par leurs centrales respectives.
- 14.1.3. Par évènement il faut comprendre :
- une exposition canine,
 - un concours canin,
 - une autre manifestation événementielle en relation avec le chien engageant la responsabilité de la FCL par l'attribution d'un titre ou d'un certificat national ou international.



- 14.2. Les centrales sont autorisées à organiser des concours dans le cadre de l'accomplissement des objets fixés et décrits dans leurs statuts. Il appartient à chaque centrale de respecter les règles de fonctionnement de tels évènements et de demander les autorisations nécessaires et prescrites soit par la FCL, soit par la FCI, soit par toute autre instance.
- 14.3. L'accord d'organiser un évènement, défini au point 14.1.3., est donné par la FCL dans le cadre des conditions fixées par les divers règlements actuellement en vigueur. Il doit être tenu compte des dispositions légales et réglementaires en vigueur sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg.
- 14.4. Il est retenu qu'aucune centrale ainsi qu'aucun club canin ne pourra organiser un évènement ou une autre manifestation à une date à laquelle la FCL organisera un évènement ou une autre manifestation. Ces dates sont protégées et réservées à la FCL.

Luxembourg, le 11 février 2020

Liste des annexes faisant partie intégrante du présent règlement :

- 1) Attributions du Secrétaire général
- 2) Attributions du Trésorier général
- 3) Commission des expositions
- 4) Procédure en obtention d'une autorisation de pouvoir organiser un évènement à délivrer par la FCL :
- 5) Autorisation pour les juges / Richterfreigabe



1) Attributions du Secrétaire général

La principale tâche du secrétaire général consiste à réceptionner le courrier que ce soit sur support papier ou sur format électronique et de répondre à toutes les demandes ou questions qui sont posées à la FCL:

Il communique avec la FCI et les autres organisations canines nationales et internationales.

Il organise la communication avec les membres de la FCL.

Il prépare les réunions du conseil d'administration et convoque les administrateurs aux réunions. Il rédige tous les rapports des réunions du conseil d'administration, des réunions avec les administrations et autres.

Il organise, convoque l'assemblée générale de la FCL. Il présente le rapport d'activités de la FCL lors de l'assemblée générale. Il rédige tous les rapports des réunions des assemblées générales. Le déroulement de l'assemblée générale est retracé dans ce rapport.

Il aiguille vers le Gérant du LOL toutes demandes en matière d'élevage.

Il renseigne les exposants au sujet des questions tournant autour des expositions canines, des informations sur le titre de champion et autres éclaircissements sur les inscriptions de chiens aux expositions.

Il établit les certificats de titre de champions.



2) Attributions du Trésorier général

Le Président vérifie les factures par rapport à des devis, des offres ou sur base d'un fichier reprenant les sommes à payer, puis les transmet au trésorier général de la FCL pour paiement.

En plus du trésorier général, le président, le vice-président ou le secrétaire général ont accès aux comptes de la FCL suivant procuration. Chacun d'entre eux peut effectuer en cas d'urgence des paiements.

Principales attributions du trésorier général :

- Il paye les factures visées par le président.
- Il utilise de préférence un des comptes de la FCL par rapport au compte du fournisseur.
Comptes ouverts auprès du CCP, de la BGL et de la BIL pour les opérations courantes, à l'exception de celles concernant le Livre des Origines Luxembourgeois (LOL).
Contrairement à ce qui précède, il appartient au trésorier général de veiller à ce qui suit :
Toute facture concernant le LOL doit absolument être payée depuis le compte CCP LOL lui spécialement ouvert.
- Toute facture du LOL payée par un autre compte de la FCL doit faire l'objet d'un redressement par le compte CCP LOL vers un autre compte de la FCL.
Inversement tout versement concernant le LOL, arrivé sur un autre compte de la FCL doit obligatoirement être redressé vers le compte CCP LOL.
- Le trésorier général inscrit sur la facture les informations utiles au comptable ainsi que la date de paiement et la banque utilisée.
Une facture peut être imputée sur un seul ou plusieurs centres de coûts, suivant une clé de répartition.
Les centres de coûts sont les suivants :
 - Expo, LOL, Secrétariat, Administration, Journal
- Il prépare, dans le cas où une facture est à répartir sur plusieurs centres de coûts, à l'aide d'une clé de répartition, l'imputation sur chaque centre de coût.
 - Expo 50 %
 - LOL 30 %
 - Secrétariat 15 %
 - Administration 5 %



- Il classe les factures par fournisseur dans un dossier destiné au comptable
- Le président ou le secrétaire général réceptionne les extraits de banque.
- Ils prennent note des crédits concernant les demandes du Livres des origines ou de titres de champions.
Les extraits sont ensuite classés dans un dossier pour le comptable.
- Le trésorier général a de son côté la possibilité de visualiser «on-Line» tous les mouvements des différents comptes.
- Il est chargé de remettre au comptable, au milieu de l'année, les factures et extraits bancaires des six premiers mois.
Après réception des derniers extraits et factures de l'année en cours, il remet le tout au comptable chargé d'établir le bilan de l'année écoulée.
- Il assure le contrôle de la gestion du compte du LOL.
- Il assistera, en début d'année les réviseurs de caisse dans le contrôle des comptes chez le comptable.
- Il établit ensemble avec le secrétaire général un budget pour chaque exposition, budget qui fera ensuite l'objet d'une validation ou non par le conseil d'administration (CA).
- Il établira également un budget global des recettes et des dépenses pour l'exercice à venir, budget qui devra être validé par le CA.
- Il présentera lors de l'assemblée générale les résultats de l'année écoulée ainsi que le budget pour l'année suivante.



3) Commission des expositions

Les postes

- le président
 - le responsable du bien-être animal
 - le secrétaire
 - l'encodeur et responsable du catalogue
 - le trésorier de l'exposition
 - le responsable technique
 - le responsable du catering
 - le responsable du personnel de rings
 - le responsable des stands des marchands
 - le responsable des trophées
 - le responsable du personnel assistant les vétérinaires et de surveillance sur les parkings.
- Soit noté qu'il est possible de cumuler différents postes en une seule personne.

Les tâches

1. Le président

Cette tâche est réservée au président de la FCL.

Il est le responsable et le représentant officiel de la commission des expositions.

Il fait la réservation des halls auprès de LuxExpo suffisamment à l'avance et discute sur les prix et améliorations à apporter par rapport à l'exposition précédente.

Sur proposition éventuelle, des clubs de race, de juges, de membres de la commission, ou autres, et après vérification de ces propositions, il fait le choix et engage les juges. Il est sous-entendu que leur déplacement se fait aux meilleures conditions afin de limiter les frais pour la FCL.

Il fait la réservation d'un hôtel pour l'hébergement des juges suffisamment à l'avance et discute sur le prix des chambres, ainsi que sur le choix et le prix des menus servis du vendredi soir au dimanche soir.

Il fait le choix, l'achat et la distribution des cadeaux pour les juges.

Il coordonne l'accueil des juges à l'hôtel et s'occupe de leur bien-être durant leur séjour à l'hôtel, ainsi que de leur aller et retour en bus de l'hôtel vers les halls d'exposition.

Il organise le ring d'honneur, il pourra déléguer ce rôle à une autre personne.

Il tient le briefing des juges chaque jour de l'exposition, sur les consignes les plus importantes à respecter suivant la procédure de la FCL et de la FCI.

2. Le responsable du bien-être animal

Il est chargé de faire respecter toutes les dispositions de la loi sur la protection des animaux ainsi que les dispositions supplémentaires reprises dans le règlement sur les expositions de la de la FCI et de la FCL.

Ainsi, il surveillera dans les halls et à l'extérieur à ce que les exposants respectent les consignes et en cas de besoin il rappellera à l'ordre les contrevenants en leur précisant que tout non-respect entraînera les sanctions prévues dans le règlement de la FCL.

3. Le secrétaire

Cette tâche est réservée au secrétaire général de la FCL.



Il répond à toutes les questions posées par les exposants et fournit les renseignements et informations nécessaires tournant autour des expositions.

Il organise une réunion avec l'ASV et la LAK au sujet des contrôles vétérinaires aux entrées les jours de l'exposition.

Il notifie à l'ASV la date de l'exposition canine et le nom du responsable de l'exposition.

Il prend part avec le président aux discussions avec LuxExpo en ce qui concerne les sociétés de sécurité, les services de secours, afin de garantir une surveillance optimale durant l'exposition.

Il est chargé de la réservation des chambres d'hôtel pour les juges, ainsi que de la réservation des trois repas servis du vendredi au dimanche.

Il est chargé de prendre contact avec toutes les sociétés ayant un rôle ou un autre dans l'organisation de l'exposition (bus, cadeaux, sonorisation, décoration, restauration, achat des coupes, mise en place du ring d'honneur etc...)

4. L'encodeur et responsable du catalogue

Il est chargé de l'encodage des inscriptions des exposants.

Il enregistre et confirme aux exposants l'inscription de leur(s) chien(s) par site de la FCL.

Il récupère les inscriptions faites par la plateforme « Doglle »

Il se charge de la rentrée des fonds financiers encaissés par « Doglle »

Il est chargé de rapatrier de manière individuelle les paiements par internet.

Le jour de l'exposition, il s'occupe du secrétariat et répond aux questions des exposants.

Il est chargé, chaque jour de l'exposition, de préparer les résultats.

A la fin de l'expo, il saisit les résultats et les transmet à la FCL. Les résultats Crufts Qualification sont transmis au Kennel Club.

Les formulaires d'inscription ainsi que les résultats sont ensuite archivés au siège de la FCL.

5. Le trésorier de l'exposition

Il forme son équipe de 2 à 3 personnes.

Il enregistre en amont de l'exposition, tous les paiements effectués par les exposants sur les différents comptes de la FCL.

Sur présentation d'une procuration émise par le président et le secrétaire général, le trésorier de l'exposition retire auprès de la BGL les fonds de roulement nécessaires à l'exposition, ainsi que les fonds dont le responsable technique a besoin pour payer son personnel.

Le jour avant l'exposition, il enregistre les derniers paiements.

Les cartes des exposants ayant payé leurs inscriptions sont triées et affectées aux dossiers destinés aux secrétaires de ring.

Les cartes des exposants n'ayant pas encore payé sont mises à part en vue de l'encaissement le jour de l'exposition ; chaque inscription sera majorée de 15 Euro.

Il prépare le paiement des frais de déplacement et d'indemnités des juges.

Il paye le personnel du ring, sur base de la liste reçue par le responsable du personnel des rings.

Il prépare les différentes caisses destinées aux agents chargés d'encaisser les entrées des visiteurs.

Le jour de l'exposition, il encaisse la somme de 30 Euro pour les demandes en homologation de titre de Champion de Luxembourg. Ces demandes sont ensuite transmises au secrétariat de la FCL qui établit et expédie, après vérification des données dans le courant du mois suivant l'exposition, les titres de Champion de Luxembourg.

Les titres de Champion des Jeunes et Champion des Vétérans sont remis le jour même de l'exposition aux exposants qui en font la demande et moyennant le paiement de 15 Euro.

A la fin de l'expo, il établit un bilan retraçant tous les mouvements. Ces informations sont transmises au trésorier de la FCL qui, après vérification, les transmet lui-même au comptable.

6. Le responsable technique

Il forme son équipe de +/- 10 personnes bien rodées.

Mise en place des halls

Ensemble avec son équipe il prend possession des halls de LuxExpo, du mercredi précédent l'exposition jusqu'au mercredi suivant l'exposition.

Il est responsable de rapatrier le matériel se trouvant dans le dépôt de Marnach. Il est chargé de louer les moyens de transports dont il a besoin.

Il organise, la mise en place des rings, du ring d'honneur, des cages réservées, de l'îlot de la partie administrative, la buvette et du local pour les trophées, le local pour l'équipe 1er secours.

Il s'occupe du nettoyage des halls et des rings, à la fin du 1er jour, afin que le lendemain, tout soit aussi propre qu'avant l'exposition.

Il organise le service d'hygiène chargé les jours de l'exposition de maintenir un niveau de propreté optimal.

Les jours après l'exposition il s'occupe du démontage, du rangement et du transport du matériel vers le dépôt, ainsi que du nettoyage des halls.

Mise en place du ring d'honneur

La table des trophées est mise en place le vendredi après-midi.

La sonorisation est installée.

Les tables et chaises pour les juges ainsi que la décoration florale sont mises en place.

Mise en place de la partie administrative

Un bureau fermé est mis à la disposition du trésorier de l'exposition.

D'autres bureaux sont installés pour le secrétariat, la caisse et le bureau du personnel de rings.

Mise en place de la buvette pour le personnel

Un local séparé est installé pour offrir au personnel de l'expo un rafraîchissement, un café, une viennoiserie et/ou un sandwich durant la journée.

7. Le responsable du catering

Il forme son équipe de service. 3-5 personnes

Il commande et achète les boissons, viennoiseries, sandwiches etc. pour assurer le bien-être du personnel.

Il est à leur service depuis 7.00 h le matin jusqu'à la fin de l'exposition.

Une équipe de service distribue les boissons au personnel de ring et aux juges.

L'après-midi cette équipe sert des collations aux juges et aux invités dans le ring d'honneur.

8. Le responsable du personnel de ring

Il contacte, soit par email, téléphone ou par courrier les personnes susceptibles d'assurer la charge de secrétaire ou de commissaire de ring.

Une exposition nécessite +/- 30 rings par jour, moyennant dans chaque ring, un secrétaire et un commissaire. Dans les rings où il y a un plus grand nombre de chiens, un 2ème commissaire sera affecté dans le ring.

Il prévoira 3 personnes affectées l'après-midi dans le ring d'honneur.

Cette organisation nécessite plus ou moins de trouver 80 personnes pour assurer ces tâches très importantes.

Sur base des réponses obtenues par les intéressés, un fichier est créé.

Avant l'expo, le personnel inscrit est affecté, si possible, dans le ring dans lequel il a désiré travailler, le cas échéant, un ring lui est attribué sur base de ses connaissances cynophiles ou linguistiques.

Le responsable du personnel organise +/- un mois avant l'exposition deux soirées de formation, à l'aide d'une présentation « Powerpoint », afin de rendre attentif le personnel de ring sur le



déroulement des jugements retenu et les procédures fixées dans les résultats à attribuer. Ces formations auront comme but de garantir au personnel le savoir-faire nécessaire à la réussite d'une exposition.

Le personnel de ring se présente le matin entre 7.00 h et 9.00 h au bureau du service personnel pour recevoir les documents et le matériel nécessaire pour le travail dans le ring.

Les jours de l'exposition les secrétaires sont convoqués vers 9.00 h dans le bureau du service du personnel pour recevoir les dernières instructions et recommandations importantes.

Ensuite, ils se présentent dans la salle où les juges suivent le briefing du président et les conduisent personnellement vers le ring où ils vont juger.

Après les jugements le personnel du ring remet au bureau du personnel, les documents remplis soigneusement ainsi que le matériel reçu le matin. Le responsable vérifie et classe les données de façon à faciliter le travail de l'encodeur, qui est chargé d'enregistrer les résultats, ainsi que celui du secrétariat de la FCL.

9. Le responsable des stands des marchands »
Il est chargé des contacts avec les marchands. Il leur propose un emplacement et en discute la prix à payer.
Il encaisse, le 1er jour de l'expo, auprès des marchands, le prix de la location des emplacements, et transmet ensuite cet argent au trésorier de l'exposition.

10. Le responsable des trophées
Il forme son équipe de 2 à 3 personnes
La mise en place se fait le vendredi avant l'exposition dans le local prévu à cet effet.
Il distribue les trophées les jours de l'expo entre 13.00 h et 17.00 h.
Le dimanche après 17 h, il établit un inventaire des trophées restants.
Sur base de cet inventaire et sur base des statistiques les trophées seront choisies pour la prochaine exposition.

11. Le responsable du personnel assistant les vétérinaires et de surveillance sur les parkings.
Il forme une équipe de +- 15 personnes.
Le personnel est affecté est répartie de la façon suivante :
 - Ceux chargés d'assister les vétérinaires dans l'exercice de leurs tâches
 - Ceux chargés d'effectuer les contrôles sur les parkings et aux alentours du hall, afin qu'aucun chien ne soit laissé dans un véhicule.Une équipe du service des douanes prête mainforte à la surveillance des parkings
En cas de besoin, il pourra faire appel aux services de police.

4) Procédure en obtention d'une autorisation de pouvoir organiser un évènement à délivrer par la FCL :

1. Par évènement il faut comprendre :
 - une exposition canine,
 - un concours canin,
 - une autre manifestation événementielle en relation avec le chienengageant la responsabilité de la FCL par l'attribution d'un titre ou d'un certificat national ou international.
2. Le club canin intéressé à organiser un évènement adresse à la centrale de laquelle il est membre ou à laquelle il est affilié, une demande en bonne et due forme décrivant en détail l'évènement à organiser ainsi que son déroulement.
Dans le cadre d'une exposition canine spéciale de race attribuant le CAEL sont énumérées les races canines appelées à y être présentées. La requête reprend les coordonnées du responsable de cette exposition, ainsi que la notification à l'Administration des Services Vétérinaires.

Les centrales définiront les savoir-faire et un code de conduite du responsable de l'évènement.
3. Si cette demande est complète et toutes les conditions à accomplir par le club canin vis-à-vis de la centrale en question et vis-à-vis de la FCL sont remplies, la centrale respective transmet la requête avec son accord ou son avis favorable à la FCL.
4. Lors de la réunion suivant la réception de la demande en autorisation, le CA de la FCL se prononcera sur la requête en question. Soit il marquera son accord, soit il donnera un refus au vu de certaines conditions non-remplies.
5. L'autorisation ou le refus ainsi donné sera transmis à la centrale en question. Celle-ci en avertira dans les meilleurs délais le club canin organisateur de l'évènement de la décision émise par la FCL.
6. L'autorisation donnée à un tel évènement par la FCL ne pourra être retirée par une centrale. Si une annulation devait s'avérer nécessaire, la centrale transmettra ses observations à la FCL et le CA de la FCL décidera des suites à réserver à cette divergence ou à un litige né d'un nouvel élément inconnu à la FCL auparavant.



5) Autorisation pour les juges / Richterfreigabe

1) Invitation d'une OCN membre de la FCI (OCN) pour un juge FCL (J) :

Le J est invité par un club canin affilié à une OCN (CC) et il a accepté cette invitation selon ses disponibilités.

Le CC s'adresse par la procédure prévue dans son pays à l'OCN pour demander l'autorisation du J de juger un concours hors du territoire du Grand-Duché de Luxembourg.

L'OCN s'adresse une demande à la FCL en obtention de cette autorisation.

La FCL demande à la centrale respective l'avis afin de pouvoir donner suite à la requête de l'OCN.

La Centrale répond par avis motivé à la FCL.

Dans la positive la FCL adresse à l'OCN l'autorisation nécessaire au J pour officier comme juge à un concours se déroulant hors du territoire du Grand-Duché de Luxembourg. Elle informe aussi bien la centrale que le J.

L'OCN informe le CC de cette autorisation.

2) Invitation d'un juge dépendant d'une OCN membre de la FCI (JE) à un concours tenu sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg :

Le club canin luxembourgeois (CL) s'adresse à la centrale de laquelle est membre ou à laquelle il est affilié pour demander l'autorisation à l'OCN de la laquelle dépend le JE en question après avoir pris la certitude que le JE est disponible pour les dates du concours en question.

La Centrale adresse cette demande avec avis motivé à la FCL en demandant que l'autorisation soit délivrée par l'OCN de laquelle dépend le JE.

La FCL porte la requête vers l'OCN.

Au moment d'une réponse positive la FCL informe la Centrale sur l'autorisation obtenue. La centrale de son côté transmet l'accord vers le CL.