

REGULAMENTUL DE APLICARE AL STATUTULUI „CLUBULUI Mondioring “



1. MEMBRII FONDATORI.

Membrii fondatori sunt cei prevăzuți în Statutul Asociației “Clubul Mondioring Romania”. Nici o altă persoană nu mai poate deveni membru fondator.

2. SCOPUL ȘI OBIECTUL CLUBULUI MONDIORING ROMANIA

Pentru a îndeplini atribuțiile prevăzute în statut la Articolul 3 și 4 CM va stimula promovarea sportului canin “MONDIORING” .

Scopul asociației este de a contribui la creșterea nivelului valoric al rezultatelor obținute la examene, competiții și campionate naționale și internaționale Mondioring și va sprijini în activitatea lor practicantii sportului canin Mondioring.

În concepția CM practicantii sportului canin Mondioring sunt acele persoane care respectă în principiu următoarele:

- dețin unul sau mai mulți câini pregătiți pentru examene și competiții Mondioring.
- au câinșă înregistrată și urmăresc obținerea de exemplare cu valoare și aptitudini pentru sportul canin Mondioring
- utilizează la monte exemplare cu rezultate deosebite în sportul canin (exemplare care au obținut titluri și poziții fruntase în clasamentele naționale și internaționale Mondioring/sau alte categorii de sporturi canine conexe)

- persoanele care nu-și comercializează cățele din propria canisă în pet-shopuri și nu îi înstrăinează prin intermediul angroșiștilor de câini, urmărind plasarea căteilor la persoane care își exprimă dorința de a se orienta spre dresajul canin și în special spre Mondioring, folosind aptitudinile de muncă ale căteilor
- au solicitat pedigree pentru toate exemplarele reproduse, cu excepția căteilor cu defecte genetice importante, promovând astfel liniile genetice de calitate pentru practicarea sportului canin Mondioring

3.MEMBRII CMR

3.1. Persoanele fizice și juridice care doresc să devină membri ai asociației trebuie să depună o cerere de adeziune în scris la secretariatul asociației. Cererea este tip și este anexă a prezentului regulament. Nu se vor primi decât cererile completate complet și corect. Toate cererile vor fi înregistrate în registrul de corespondență a asociației. Toate cererile vor fi analizate în cadrul ședințelor Consiliului Director. O dată cu aprobarea aderării la CM se va achita de către noul membru cotizația pentru anul în curs și costul carnetului de membru, iar secretarul va elibera carnetul de membru cu mențiunea "achitat" pentru anul în curs.

În cazul în care cererea unei persoane de a deveni membru va fi respinsă, CM va înștiința persoana respectivă imediat după luarea hotărârii.

În cazul persoanelor juridice cererea se va completa de reprezentantul legal sau de o persoană împuternicită în scris din partea unității respective. Taxa de membru pentru persoanele juridice este de 3 ori valoarea taxei pentru persoanele fizice. Nu pot deveni membri ai asociației acele persoane juridice care au o activitate concurențială CM și/sau o activitate contrară statutului CM sau A.Ch.R.

3.2. Persoanele cu altă cetățenie decât cea română și care nu au domiciliul stabil sau nu sunt rezidenți în România vor beneficia de aceleași condiții și clauze pentru a deveni membri CM, singura condiție fiind practicarea sportului canin Mondioring și aderarea la statutul și regulamentul CM

3.3. Membrii care îndeplinesc condițiile prevăzute în Articolul 10 din Statut și doresc să fie recunoscuți ca membri activi, vor depune o cerere în scris la secretariatul asociației în acest sens. Consiliul Director va analiza individual fiecare cerere și va emite o decizie scrisă

privind acceptul sau refuzul. În situația refuzului aceasta va fi obligatoriu motivată. În consecință un membru obține calitatea de membru activ după aprobarea Consiliului Director. **Secretarul asociației are obligația de a avea evidența nominală a membrilor activi.**

3.4. Membrii cu vârsta sub 18 ani nu au drept de vot, pentru aceștia va vota tutorele legal sau împuternicitul tutorelui legal, fiind în cunoștința de cauză despre subiectul pus în dezbateră.

Membrii persoane juridice au dreptul la un singur vot.

Membrii care nu se pot prezenta la adunarea generală pot împuternici un alt membru să-l reprezinte la adunarea generală. În acest scop membrul respectiv va completa o împuternicire prin care va delega o altă persoană să voteze în locul lui. Împuternicirea este înregistrată de secretarul asociației și păstrată la sediul asociației. Ea trebuie depusă la secretariatul CM înaintea A.G.

4. ADUNAREA GENERALĂ.

4.1. Președintele asociației are obligativitatea de a convoca și organiza adunarea generală în urma hotărârii Consiliului Director. Convocarea adunării generale se va face în termen de 15 zile lucrătoare de la data depunerii bilanțului contabil pe anul încheiat. În cazul neconvocării de către Consiliul Director a Adunării Generale, președintele o va convoca din oficiu. Consiliul Director poate fi demis doar de către Adunarea Generală.

4.2. În cadrul Adunării Generale ordinare dacă nu este verificat și aprobat bilanțul și contul de gestiune și nu se prezintă sau nu se dezbate raportul Comisiei de Cenzori nu se va proceda la descărcarea de gestiune a Consiliului Director.

4.3. Cu ocazia Adunării Generale ordinare, în cadrul prezentării activității asociației pe perioada dintre cele două adunări generale, fiecare membru al Consiliului Director va prezenta un raport scris individual referitor la activitatea depusă în cadrul asociației.

4.4. Alegerea membrilor Consiliului Director, Comisiei de Disciplină și a Comisiei de Cenzori se face prin vot.

Înainte de a se face propuneri pentru ocuparea funcțiilor se va alege o comisie de numărare a voturilor, formată din trei persoane. Din

această comisie nu pot face parte membrii care au **rudenii de gradul I** propuși pentru o funcție și nici membrii care vor fi propuși să ocupe o funcție. Membrul propus să facă parte din comisia de numărare a voturilor poate să refuze propunerea dacă consideră că s-ar putea încadra într-una din categoriile de mai sus. În situația în care a fost ales în comisia de numărare a votului membrul respectiv, precum și rudele lui de gradul I nu vor putea fi propuse să ocupe o funcție în cadrul asociației. Este datoria celui care conduce adunarea generală să prezinte aceste reglementări membrilor prezenți la adunarea generală, de fiecare dată când se organizează alegeri.

Propunerea, votarea, numărarea voturilor, anunțarea rezultatului și eventualele contestații se fac în ordine (conform ordinii sus prezentate) pe fiecare funcție. Contestațiile privind modalitatea de alegere a unei persoane se pot face numai după publicarea rezultatului pentru funcția respectivă și înainte de a se începe procedura de alegere a persoanei pentru funcția următoare.

Un membru poate ocupa o singură funcție din cele sus menționate.

5. CONSILIUL DIRECTOR.

Membrii Consiliului Director, precum și secretarul asociației trebuie să aibă un comportament civilizată, să fie un exemplu pentru ceilalți membrii.

În prima ședință de consiliu după alegeri se stabilește, în funcție de doleanțe, fiecare membru cu ce activitate este responsabil (vezi mai jos). În caz de neînțelegeri între membrii, președintele va atribui fiecărui membru sarcinile care-i revin.

Convocarea membrilor Consiliului Director se face în principiu de către președintele asociației sau de oricare alt membru al consiliului în situații excepționale. Președintele sau membrul care convoacă ședința solicită verbal secretarului asociației să anunțe telefonic membrii Consiliului Director. Secretarul trebuie obligatoriu să anunțe telefonic membrii consiliului. Convocarea curentă se va face cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, cu excepția ședințelor extraordinare.

5.1. Atribuțiile Consiliului Director sunt prevăzute în statut. De asemenea mai are și următoarele atribuții:

- stabilește comitetul de organizare a examenelor și competițiilor

- membrii consiliului pot fi și organizatori de examene sau membrii în comitetul de organizare a examenelor;
- preia sarcini și atribuții în vederea organizării activității curente a asociației, amenajarea și întreținerea terenurilor de antrenament și activităților angajate de aceasta inclusiv examene, competiții sau campionate

5.2. Atribuțiile președintelui asociației:

- reprezintă asociația în relațiile cu terții; președintele este obligat să prezinte spre dezbatere și aprobare consiliului director orice acțiune ce urmează să o întreprindă, în ceea ce privește asociația, activitatea curentă și cea viitoare; excepție fac cazurile de extremă urgență.
- convocă și conduce ședințele Consiliului Director;
- convocă, în urma hotărârii Consiliului Director, adunările generale;
- prezidează adunările generale;
- întocmește raportul de activitate al asociației pentru adunarea generală;
- preia de la secretarul asociației corespondența și repartizează documentele persoanelor care sunt implicate în problema respectivă; persoana căruia i-a fost repartizat documentul redactează, dacă este cazul răspunsul în scris și-l prezintă spre aprobare Consiliului Director, după care va fi transmis adresantului; documentele circulă în interiorul asociației cu număr de înregistrare și persoana căreia îi este adresată sub forma unei note interne. Obligatoriu răspunsul trebuie să conțină date concrete pentru rezolvarea problemei și timpul în care ea trebuie să fie soluționată (conform anexei);
- semnează actele emise în numele CM;
- colaborează cu vicepreședintele organizatoric în vederea soluționării problemelor administrative ale asociației;
- aduce propuneri de activitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de organizare de stagii, examene, competiții sau campionate conform regulamentului Mondioring și planului de activități al CM, aprobat de A.Ch.R.
- face propuneri privind dezvoltarea și îmbunătățirea activității sportive și competitionale Mondioring;
- îndeplinește alte sarcini, în limita competențelor, stabilite de Consiliul Director și Adunarea Generală;

5.3. Atribuțiile vicepreședintelui organizatoric:

- reprezintă asociația în lipsa președintelui și preia atribuțiile acestuia;
- coordonează activitatea secretariatului asociației;
- răspunde la adresele/notele ce i-au fost repartizate, de președintele asociației;
- participă, împreună cu contabilul asociației și membrul responsabil cu problemele administrative la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl prezintă Consiliului Director spre avizare pentru a fi prezentat adunării generale și prezintă spre aprobare adunării generale proiectul sus menționat;
- propune spre aprobare Consiliului Director programul examenelor și competițiilor pentru anul următor; propunerea trebuie prezentată până la data de 30 Noiembrie a anului curent pentru anul viitor;
- coordonează activitatea de amenajare și întreținere terenurilor de antrenament;
- îndeplinește alte sarcini, în limita competențelor, stabilite de Consiliul Director și Adunarea Generală;

5.4. Atribuțiile vicepreședintelui specialitate Mondioring:

- supravegherea desfășurării activităților conform normelor prevăzute în Regulamentul Mondioring.
- îndeplinește alte sarcini, în limita competențelor, stabilite de Consiliul Director și Adunarea Generală;
- ține legătura cu reprezentantul Ach.R la Comisia Mondioring FCI, culege informații și asigură noutățile în ceea ce privește examenele de muncă, și asigură asistența necesară membrilor care doresc să se prezinte cu câinii la aceste examene;

5.5. Atribuțiile membrului responsabil cu probleme administrative:

- este gestionarul bunurilor imobile ale asociației;
- întocmește și prezintă spre aprobarea Consiliului Director necesarul de materiale ce trebuie procurate pentru buna desfășurare a activității;
- conduce gestiunea materialelor pe fișă de magazie;

- colaborează cu președintele, vicepreședintele organizatoric și contabilul asociației la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizează echipa care asigură organizarea spațiului competițional cu ocazia examenelor și competițiilor Mondioring;
- organizează amplasarea materialelor informative cu ocazia manifestărilor chinologice;
- poate face parte din comisia mondioring;
- pune în aplicare sarcinile trasate de Consiliul Director și Vicepreședintele Administrativ referitoare la amenajarea și întreținerea parcului chinologic;
- îndeplinește alte sarcini, în limita competențelor, stabilite de Consiliul Director și Adunarea Generală;

6.SECRETARUL ASOCIAȚIEI.

Atribuțiile secretarului asociației sunt următoarele:

- preia toată corespondența asociației.
- înregistrează toată corespondența preluată într-un registru special de corespondență;
- predă, cât mai urgent de la primire (în maximum cinci zile), președintelui sau înlocuitorului acestuia corespondența primită;
- la solicitarea oricărui membru al Consiliului Director dactilografiază acte oficiale în numele asociației, în termenul stabilit de solicitant, fără însă a redacta răspunsuri; toate documentele emise de asociație vor fi dactilografiate în două exemplare (unul se expediază și unul se păstrează la arhiva asociației) pe coli cu antet, înregistrate cu număr de ieșire și dată, documentele vor fi semnate de președintele asociației și de persoana care a redactat documentul (dacă documentul a fost redactat de președinte, va fi semnat numai de acesta);
- se ocupă de expedierea, în maxim 5 zile, tuturor documentelor emise de asociație/ când este posibil în format electronic(e-mail)
- gestionează și răspunde de arhiva asociației împreună cu comisia administrativă;
- înregistrează, în registru și în format electronic, membrii noi și urmărește plata cotizației membrilor vechi; înregistrarea membrilor noi în registru se face în termen de 24 de ore de la aprobarea primirii ca membru de către Consiliul Director; înregistrarea în registru a achitării cotizației de membru, a membrilor vechi, se face în momentul achitării cotizației; înregistrările în format electronic se fac în termen de 10 zile de la înregistrarea în registru;

- preia cererile de înscriere a membrilor noi și este direct răspunzător de corectitudinea completării acestora;
- întocmește și eliberează carnetul de membru;
- participă la ședințele Consiliului Director, ocazie cu care întocmește procesul verbal al ședinței; este direct răspunzător de corectitudinea întocmirii procesului verbal și este obligat la sfârșitul ședinței să prezinte spre semnare procesul verbal întocmit;
- participă la adunările generale, îndeplinind rolul secretarului adunării generale;
- oferă relații terților, în limita competenței și a sarcinilor trasate de Consiliul Director;
- îndeplinește alte sarcini, în limita competențelor, stabilite de Consiliul Director și Adunarea Generală;

7. Delegatul Clubului Mondioring

- se va ocupa pe perioada cand este delegat de supravegherea desfasurarii activitatilor Mondioring organizate de catre CM sau alte cluburi sau organizatii, pentru a se asigura ca sunt desfasurate conform normelor prevăzute în Regulamentul Mondioring.

8. COMISIA DE DISCIPLINĂ.

Regulamentul și atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt prezentate în „Regulamentul Comisiei de Disciplină” care este anexă la prezentul regulament.

9.DISPOZIȚII FINALE.

Prezentul Regulament de Aplicare a Statutului CM a fost aprobat în cadrul Adunării Generale a CM, din XXXXX și intră în vigoare de la data aprobării.

Orice modificare prezentului regulament se va putea face numai de către Adunarea Generală, la propunerea Consiliului Director al CMR sau la propunerea a 25% din membrii CMR.

Consiliul Director:

Adrian Nicolaita-presedinte

Oltean Ciprian - vicepresedinte organizatoric/ vicepresedinte specialitate Mondioring

Cezar Boicu -vicepresedinte specialitate Mondioring

Laszlo Matyas - vicepresedinte specialitate Mondioring

Davidescu Alexandru- vicepresedinte specialitate Mondioring

Reprezentant A.Ch.R la Comisia MondioringFCI

Pap Peter