



CAMP CAROWANIS
RÈGLEMENT N° 2023-1
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Table des Matières

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION.....	6
1.1 Définitions.....	6
1.2 Définitions de la Loi BNL.....	6
1.3 Règles d'interprétation.....	6
1.4 Discretion.....	6
1.5 Adoption des règlements administratifs.....	7
1.6 Primauté.....	7
1.7 Titres et avis.....	7
ARTICLE 2 – OBJECTIFS.....	7
2.1 Les objectifs pour lesquels le Camp est constituée sont les suivants :.....	7
ARTICLE 3 – SIÈGE ET BUREAUX.....	7
3.1 Siège.....	7
3.2 Changement d'adresse.....	7
3.3 Déclaration de mise à jour.....	8
3.4 Bureaux.....	8
ARTICLE 4 – MEMBRES.....	8
4.1 Le Camp comprend deux catégories de membres : les membres votants et les membres non-votants.....	8
4.2 Vote.....	8
4.3 Démission.....	8
4.4 Mesures disciplinaires.....	8
4.5 Fin de l'adhésion.....	9
4.6 Contributions.....	9
4.7 Responsabilité des membres.....	9
4.8 Modification des droits des membres.....	9
ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DE MEMBRES.....	9
5.1 Assemblée annuelle.....	9
5.2 Assemblées extraordinaires.....	10
5.3 Participation aux assemblées par tout moyen de communication.....	10
5.4 Tenue d'assemblées par tout moyen de communication.....	10
5.5 Avis des assemblées.....	10
5.6 Omission de transmettre l'avis.....	10
5.7 Quorum.....	10
5.8 Atteinte du quorum à l'ouverture.....	10
5.9 Décisions par consensus.....	10
5.10 Présidence de l'assemblée.....	11
5.11 Secrétaire de l'assemblée.....	11
5.12 Procédures d'assemblées.....	11
5.13 Décision des questions.....	11
5.14 Vote à main levée.....	11
5.15 Résolutions écrites.....	11

5.16	Membre unique d'une catégorie ou d'un groupe.....	11
ARTICLE 6 – ADMINISTRATEURS		12
6.1	Nombre	12
6.2	Cens d'éligibilité	12
6.3	Inhabilité	12
6.4	Élection et durée du mandat.....	12
6.5	Vacances	12
6.6	Rémunération	12
6.7	Fin du mandat	13
6.8	Démission.....	13
6.9	Révocation et déclaration de l'administrateur	13
6.10	Responsabilité des administrateurs et des dirigeants	13
6.11	Pouvoirs généraux des administrateurs	13
6.12	Devoirs des administrateurs.....	13
6.13	Opinion d'expert	14
ARTICLE 7 – ÉLECTION		14
7.1	Général	14
7.2	Échéancier d'élection	14
7.3	Désignation du président ou de la présidente d'élection	14
7.4	Acheminement des avis de mise en candidature	14
7.5	Liste finale des candidatures	15
7.6	Résultats des mises en candidature.....	15
7.7	Scrutin	15
7.8	Dépouillement.....	15
7.9	Rapport à l'assemblée	16
7.10	Déclaration des élus	16
ARTICLE 8 – DIVULGATION D'INTÉRÊTS.....		16
8.1	Divulgence d'intérêts	16
8.2	Moment de la divulgation pour un administrateur.....	16
8.3	Moment de la divulgation pour un dirigeant	16
8.4	Transaction exempte de l'approbation des administrateurs	17
8.5	Vote.....	17
8.6	Définition de communication suffisante.....	17
8.7	Accès aux divulgations.....	17
ARTICLE 9 – RÉUNIONS DU CONSEIL.....		17
9.1	Réunions régulières	17
9.2	Autres réunions	17
9.3	Minimum de réunions	18
9.4	Avis des réunions.....	18
9.5	Réunions en cas d'urgence	18
9.6	Quorum et suppléance interdite.....	18
9.7	Ajournement.....	18

9.8	Votes	18
9.9	Déclaration du président	19
9.10	Vote au scrutin secret.....	19
9.11	Présidence du conseil.....	19
9.12	Secrétaire de la réunion	19
9.13	Validité des actes des administrateurs	19
9.14	Résolutions écrites	19
9.15	Procédure	19
9.16	Participation par tout moyen électronique.....	20
ARTICLE 10 – COMITÉS.....		20
10.1	Types de comité	20
10.2	Nomination de comités du conseil	20
10.3	Pouvoirs spécifiques.....	20
10.4	Comité d’audit et finance	20
10.5	Comité d’élection	21
10.6	Comité de gouvernance, d’éthique et de déontologie.....	21
10.7	Comité des ressources humaines	22
ARTICLE 11 – DIRIGEANTS ET AGENTS.....		22
11.1	Dirigeants	22
11.2	Cumul des fonctions.....	22
11.3	Élection ou nomination des dirigeants.....	22
11.4	Durée du mandat.....	22
11.5	Démission et révocation des dirigeants	22
11.6	Vacances	23
11.7	Rémunération	23
11.8	Pouvoirs et devoirs des dirigeants.....	23
11.9	Devoirs des dirigeants.....	23
11.10	Opinion d'expert.....	23
11.11	Le président du conseil	23
11.12	Le vice-président	23
11.13	Le secrétaire	23
11.14	Le trésorier	24
11.15	Le secrétaire-trésorier	24
11.16	Directeur général.....	24
11.17	Président sortant	24
ARTICLE 12 – INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS		24
12.1	Indemnisation.....	24
12.2	Frais anticipés.....	25
12.3	Indemnisation avec l’approbation du tribunal	25
12.4	Droit à une indemnisation.....	25
12.5	Assurance des administrateurs ou dirigeants.....	25
ARTICLE 13 – LIVRES.....		25

13.1	Livre du Camp.....	25
13.1	Livres comptables et procès-verbaux des réunions d'administrateurs	25
ARTICLE 14 – EFFETS NÉGOCIABLES, CONTRATS, VOTES SUR ACTIONS, DÉCLARATIONS JUDICIAIRES		26
14.1	Chèques, lettres de change, etc.....	26
14.2	Soumission de contrats ou de transactions pour l'approbation des membres	26
14.3	Contrats, etc.....	26
14.4	Votes sur actions d'autres personnes morales.....	26
14.5	Déclarations judiciaires.....	26
ARTICLE 15 – EXERCICE FINANCIER		27
15.1	Exercice financier.....	27
15.2	Nomination de l'expert-comptable.....	27
15.3	Dispense de nommer un expert-comptable	27
15.4	Vacance	27
15.5	Rémunération de l'expert-comptable	27
15.6	Révocation de l'expert-comptable.....	27
15.7	Contenu des états financiers.....	27

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

À moins d'une disposition expresse au contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements les définitions suivantes s'imposent :

- 1.1.1 « **administrateurs** » – les membres du Conseil;
- 1.1.2 « **Conseil** » – le conseil d'administration;
- 1.1.3 « **dirigeant** » – un dirigeant au sens de la Loi BNL;
- 1.1.4 « **entité** » – une personne morale, une organisation de personnes, une fiducie, une coentreprise ou une organisation ou association non dotée de la personnalité morale;
- 1.1.5 « **Camp** » – désigne le Camp Carowanis Inc.,
- 1.1.6 « **extraordinaire** » – se dit de la résolution qui est adoptée aux deux tiers au moins des voix exprimées;
- 1.1.7 « **Directeur/BNL** » – le directeur nommé en vertu de l'article 281 de la Loi BNL;
- 1.1.8 « **Loi BNL** » – la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (S.C., 2009, c. C-23), telle qu'amendée de temps à autre;
- 1.1.9 « **LPLE** » – la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (Québec) (RLRQ, c. P-44.1), telle qu'amendée de temps à autre;
- 1.1.10 « **registraire des entreprises** » – la personne désignée à ce poste en vertu de la LPLE;
- 1.1.11 « **règlements administratifs** » – désigne l'un ou l'autre des règlements administratifs du Camp en vigueur à l'époque pertinente; et
- 1.1.12 « **règlements prescrits** » – désigne le *Règlement sur les organisations à but non lucratif de régime fédéral* (DORS/2011-223) pris par le gouverneur général en conseil le 6 octobre 2011, tel qu'amendé de temps à autre.

1.2 Définitions de la Loi BNL

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi BNL s'appliquent aux dispositions de ces règlements administratifs.

1.3 Règles d'interprétation

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et *vice versa*, ceux du genre masculin comprennent le féminin et *vice versa*, et les dispositions qui s'appliquent à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, des sociétés contractuelles et pour d'autres groupements non constitués en personne morale.

1.4 Discrétion

Lorsque les règlements administratifs confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ils peuvent l'exercer comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt du Camp

1.5 *Adoption des règlements administratifs*

- 1.5.1 Les administrateurs peuvent adopter des règlements administratifs non contraires à la Loi BNL ou aux statuts du Camp et ils peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement du Camp
- 1.5.2 Dans les 12 mois suivant la confirmation de ces règlements administratifs ou de tout autre règlement du Camp, une copie doit en être envoyée au Directeur/OBNL.

1.6 *Primauté*

En cas de contradiction entre la Loi BNL, les statuts ou les règlements administratifs, la Loi BNL prévaut sur les statuts et sur les règlements administratifs, et les statuts prévalent sur les règlements administratifs.

1.7 *Titres et avis*

- 1.7.1 Les titres utilisés dans ces règlements administratifs le sont comme référence et ils ne doivent pas être tenus en compte lors de leur interprétation.
- 1.7.2 À moins que le contraire n'y soit expressément stipulé, tout avis ou autres documents à envoyer ou à signifier au Camp peuvent l'être par courriel ; elle est alors réputée, sauf s'il existe des motifs raisonnables d'en douter, les avoir reçus ou en avoir reçu signification à la date normale de livraison par la poste ou par courriel.
- 1.7.3 À moins d'indication explicite à l'effet contraire, tout avis se donne par écrit.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

2.1 Les objectifs pour lesquels le Camp est constituée sont les suivants :

- Promouvoir, parrainer, établir, aider, développer, maintenir et étendre un programme pour de camp pour enfants vivant avec le diabète;
- Étudier les installations de camp existantes pour les enfants vivant avec le diabète, offrir une expérience de camp, une psychothérapie de groupe, une éducation sanitaire et une formation professionnelle, ainsi que toutes les autres questions liées aux soins et au développement mental, moral, physique et spirituel des personnes atteintes de diabète;
- Fournir une opportunité au Camp pour l'étude des problèmes sur le diabète;
- Créer et maintenir l'intérêt du public pour le sujet du diabète et promouvoir la compréhension du public des problèmes gens vivant avec le diabète en vue de leur acceptation et de leur intégration dans la vie de la communauté en tant que membres utiles, employables et créatifs de la société.

ARTICLE 3 – SIÈGE ET BUREAUX

3.1 Sièges

Le siège du Camp est situé dans la province de Québec au lieu et à l'adresse mentionnés dans le dernier avis accepté par le Directeur/OBNL.

3.2 Changement d'adresse

Le Camp peut changer le lieu ou l'adresse de son siège :

- 3.2.1 par résolution de son Conseil; et

3.2.2 en donnant avis de ce changement au Directeur/OBNL.

3.3 Déclaration de mise à jour

Le Camp envoie au registraire des entreprises la déclaration de mise à jour prescrite en vertu de la LPLE lorsqu'elle change le lieu ou l'adresse de son siège.

3.4 Bureaux

Le Camp peut établir des bureaux au Québec ou ailleurs selon que les administrateurs peuvent en décider à l'occasion par résolution.

ARTICLE 4 – MEMBRES

4.1 Le Camp comprend deux catégories de membres : les membres votants et les membres non-votants.

- Membre votant : Les membres actuels du Conseil et les membres sortant ayant siège au c.a. depuis au moins deux ans constituent l'assemblée de membres votant de la personne morale. Ainsi Tout parent, beau-parent et tuteur légal, d'un enfant vivant avec le diabète qui a fréquenté le camp dans les cinq dernières années calendrier.
- Membre non-votant : Tout parent, beau-parent et tuteur légal, d'un enfant vivant avec le diabète qui n'a pas encore fréquenté le camp et tout autre personne qui a un intérêt envers le diabète de type 1 pour lequel l'AGA a approuvé sa participation à l'assemblée générale, qui a droit de parole, mais n'a pas droit de vote.

4.2 Vote

Chacun des membres votant du Camp dispose d'un vote aux assemblées.

4.3 Démission

Toute démission d'un membre doit être envoyée par lettre écrit, signé et daté au secrétaire du Camp. Elle prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans le dit avis.

4.4 Mesures disciplinaires

4.4.1 Le Conseil est autorisé à prendre, contre un membre, votant et non-votant, des mesures disciplinaires allant jusqu'à son exclusion. Les circonstances justifiant la prise d'une telle mesure sont les suivantes :

- 4.4.1.1 la violation d'une disposition des statuts ou des règlements administratifs ou des politiques écrites du Camp;
- 4.4.1.2 une conduite susceptible de porter préjudice au Camp de l'avis et à l'entière discrétion du conseil d'administration;
- 4.4.1.3 toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en regard de la déclaration d'intention du Camp.
- 4.4.1.4 Les modalités applicables à la prise de toute mesure sont les suivantes :
- 4.4.1.5 Le membre doit être convoqué à la réunion où le pouvoir de discipline doit être exercé sur avis de dix jours indiquant les motifs qui justifient la mesure proposée ;
- 4.4.1.6 Le membre peut y exposer les raisons de son opposition à la mesure proposée, ou il peut présenter au conseil une déclaration écrite exposant les raisons de son opposition à cette mesure;
- 4.4.1.7 La décision du Conseil est définitive et exécutoire

4.5 Fin de l'adhésion

- 4.5.1 L'adhésion d'un membre prend fin automatiquement dans les cas suivants :
 - 4.5.1.1 la démission du membre à ce titre ou à titre d'administrateur ou, dans le cas d'une entité, sa dissolution;
 - 4.5.1.2 le décès du membre;
 - 4.5.1.3 l'expiration de la période d'adhésion du membre et le non-renouvellement de son adhésion;
 - 4.5.1.4 l'exclusion du membre ou la perte de la qualité de membre en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
 - 4.5.1.5 la liquidation ou la dissolution du Camp;
- 4.5.2 Sauf disposition contraire des statuts, à la fin de l'adhésion, les droits du membre, y compris quelque droit dans les biens du Camp, s'il en est, sont éteints.

4.6 Contributions

- 4.6.1 Tous les membres du Camp qui participent à ses activités le font à titre bénévole. Le Conseil peut cependant autoriser, dans les cas particuliers, le remboursement des dépenses encourues par un membre pour l'avantage du Camp.

4.7 Responsabilité des membres

- 4.7.1 Les membres ne sont pas responsables, en cette qualité, des obligations, des actes ou des omissions du Camp, y compris de celles qui émanent d'une ordonnance d'un tribunal :
 - 4.7.1.1 Ordonnant l'achat par le Camp de titres de créances d'un détenteur de tels titres ;
 - 4.7.1.2 Enjoignant le Camp de rembourser à des membres tout ou partie des sommes d'argent qu'ils ont versées pour payer le prix de leurs adhésions.

4.8 Modification des droits des membres

Aucun amendement aux dispositions de ces règlements administratifs concernant les droits des membres ou les conditions décrites dans la Loi BNL ne peut entrer en vigueur à moins qu'il n'ait été approuvé par résolution extraordinaire du Conseil.

ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DE MEMBRES

5.1 Assemblée annuelle

- 5.1.1 L'assemblée générale annuelle (AGA) des membres doit être convoquée par le Conseil et elle doit être tenue à une date fixée par le conseil dans les 6 mois qui suivent la fin d'un exercice financier mais au plus tard dans les 15 mois de l'AGA précédente.
- 5.1.2 Cette assemblée a lieu au siège du Camp ou à un autre endroit désigné par les administrateurs, dans le but :
 - 5.1.2.1 de présenter aux membres les états financiers et le rapport de l'expert-comptable y afférent, le cas échéant;
 - 5.1.2.2 de recevoir le rapport des administrateurs;
 - 5.1.2.3 d'élire les administrateurs, le cas échéant;
 - 5.1.2.4 de nommer l'expert-comptable, le cas échéant, et de fixer sa rémunération ou d'autoriser les administrateurs à le faire;
 - 5.1.2.5 la ratification des règlements adoptés et actes posés par le conseil d'administration et par les dirigeants depuis la dernière assemblée annuelle des membres

5.1.2.6 de transiger toute autre affaire qui peut légalement être soumise à l'assemblée.

5.2 Assemblées extraordinaires

Des assemblées extraordinaires de membres peuvent être convoquées et tenues en tout temps et à n'importe quel endroit et pour toutes fins :

- 5.2.1 sur ordre du conseil, du président du Camp ou de la majorité des administrateurs; ou
- 5.2.2 à la demande d'un membre inscrit ayant droit de vote, lorsqu'à cause de vacances, le nombre des administrateurs en fonctions est moindre que le quorum
- 5.2.3 sans avis, si tous les membres inscrits ayant droit de vote sont présents en personne ou par procuration.

5.3 Participation aux assemblées par tout moyen de communication

Toute personne en droit d'assister à une assemblée peut, conformément aux règlements prescrits, y participer par tout moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre – permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux et mis à leur disposition par le Camp. Elle est alors réputée, pour l'application de la Loi BNL, avoir assisté à l'assemblée.

5.4 Tenue d'assemblées par tout moyen de communication

Les administrateurs ou les membres qui convoquent une assemblée conformément à la Loi BNL peuvent prévoir que celle-ci sera tenue, conformément aux règlements prescrits, entièrement par un moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre – permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux.

5.5 Avis des assemblées

- 5.5.1 Sous réserve des dispositions des **paragraphe 5.1** et **5.2**, un avis écrit du jour, de l'heure, du lieu et de l'objet d'une assemblée de membres, incluant le texte des principales résolutions à adopter lors de l'assemblée doit être donné par le Conseil à chacun de ceux dont le nom est inscrit dans le registre pertinent et qui y a droit de vote. L'avis doit également être donné à chacun des administrateurs et à l'expert-comptable du Camp. Cet avis leur est transmis par courriel. Dans chaque cas, le délai est d'au moins 21 jours francs avant celui de l'assemblée.

5.6 Omission de transmettre l'avis

L'omission involontaire de transmettre un avis d'assemblée, ou le fait qu'un membre, un administrateur ou l'expert-comptable ne l'ait pas reçu, n'invalide de ce fait aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à cette assemblée.

5.7 Quorum

Sauf disposition contraire de la Loi BNL, Le quorum nécessaire pour la transaction des affaires à une assemblée de membres est atteint quand la majorité de membres ayant le droit de vote à l'assemblée soit personnellement présents et représentant personnellement ou par procuration.

5.8 Atteinte du quorum à l'ouverture

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée, cette dernière peut être valablement tenue malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu en tout temps pendant le cours de l'assemblée.

5.9 Décisions par consensus

- 5.9.1 Les administrateurs ou les membres prennent par consensus toute décision, notamment celle qui exige la tenue d'un vote, à l'exception de la décision prise :

- 5.9.1.1 par résolution nommant l'expert-comptable;
- 5.9.1.2 par résolution extraordinaire; ou
- 5.9.1.3 par vote si un consensus ne peut être atteint.

- 5.9.2 « Consensus » est la procédure par laquelle une assemblée en vient à une entente sans qu'il soit nécessaire de procéder à un vote, évitant en cela l'enregistrement d'objections ou d'abstentions.
- 5.9.3 Le président de l'assemblée décide de la présence d'un consensus ou du fait qu'il ne peut être obtenu et, dans ce dernier cas, il soumet au vote la question qui n'a pas fait l'objet d'un consensus.
- 5.9.4 Le président ou la présidente du Conseil n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du Conseil.

5.10 Présidence de l'assemblée

- 5.10.1 Le président du Camp, s'il en est membre, préside les assemblées de membres
- 5.10.2 Si le président du Camp ne peut agir, un membre qui a le titre de vice-président ou, à défaut, un membre élu par l'assemblée, la préside.
- 5.10.3 Le président ou la présidente sortante ne détient pas de siège d'office sur le Conseil.

5.11 Secrétaire de l'assemblée

Le secrétaire du Camp ou en leur absence une personne désignée par le président de l'assemblée, en agit comme le secrétaire.

5.12 Procédures d'assemblées

Le président de l'assemblée de membres dirige les délibérations et veille à son bon déroulement. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question. Ses décisions sont définitives et lient les membres sauf si elles sont renversées par vote à main levée aux deux tiers des voix exprimées.

5.13 Décision des questions

Sauf disposition contraire de la Loi BNL, des statuts ou d'un règlement du Camp, les questions soumises à l'assemblée des membres sont décidées par vote majoritaire et, en cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée a droit à un second vote ou vote prépondérant.

5.14 Vote à main levée

Sauf disposition contraire de la Loi BNL, des statuts ou d'un règlement du Camp, un vote peut être pris à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé. Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée ou rejetée, et qu'une entrée en est faite à dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des votes enregistrés.

5.15 Résolutions écrites

Les résolutions écrites, signées de tous les membres habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées des membres, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des assemblées des membres.

5.16 Membre unique d'une catégorie ou d'un groupe

Si le Camp n'a qu'un seul membre d'une catégorie ou d'un groupe, ce membre, présent en

personne ou par procuration, forme le quorum et constitue l'assemblée.

ARTICLE 6 – ADMINISTRATEURS

6.1 Nombre

Sous réserve de modifications ultérieures conformément aux dispositions de la Loi BNL :

- 6.1.1 Le Camp est administré par un Conseil composé entre six (6) et treize (13) administrateurs tels qu'il est prévu dans les statuts.
- 6.1.2 Le Camp au minimum aura un homme et une femme au sein de son conseil et fera des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.

6.2 Cens d'éligibilité

- 6.2.1 Sous réserve du **paragraphe 6.3**, toute personne physique peut être élue administrateur du Camp.
- 6.2.2 Le Conseil doit voir à mettre en place un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.

6.3 Inhabilité

Ne peuvent être administrateurs :

- 6.3.1 les personnes physiques de moins de 18 ans;
- 6.3.2 les personnes physiques qui ont été déclarées incapables par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;
- 6.3.3 les personnes autres que les personnes physiques;
- 6.3.4 les personnes qui ont le statut de failli.
- 6.3.5 Ne peut être nommée au CA toute personne qui est actionnaire ou membre du personnel d'une entreprise privée ou d'un organisme lié au Camp par une entente de fourniture de biens ou de services.

6.4 Élection et durée du mandat

Sauf disposition contraire des statuts ou d'un règlement du Camp, les administrateurs sont élus par les membres à l'assemblée annuelle qui coïncide avec la fin du mandat d'un administrateur. Les mandats des membres du Conseil sont de deux ans et les administrateurs sortants sont rééligibles. Cette élection se fait au vote à main levée. Si l'élection des administrateurs n'est pas faite à l'assemblée annuelle, elle peut l'être à une assemblée extraordinaire subséquente dûment convoquée à cette fin. L'administrateur sortant reste en fonction jusqu'à ce que son successeur soit élu.

6.5 Vacances

- 6.5.1 Tant qu'il y a quorum, les administrateurs en fonctions peuvent agir même s'il y a vacances au conseil ; ils peuvent également nommer un nouvel administrateur pour remplir un siège vacant. L'administrateur nommé ou élu pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur.
- 6.5.2 Les membres ayant droit de vote peuvent aussi élire des administrateurs à une assemblée extraordinaire au cours de laquelle des vacances ont été créées ou à une assemblée extraordinaire dûment convoquée pour combler ces vacances. Si en raison de vacances le nombre d'administrateurs en fonctions est moindre que le quorum, une assemblée extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions du **paragraphe 5.2**.

6.6 Rémunération

- 6.6.1 Les administrateurs ne peuvent recevoir de rémunération à ce seul titre. Ils peuvent fixer la juste rémunération des employés ou des autres représentants du Camp.

- 6.6.2 Les administrateurs, les dirigeants et les employés sont indemnisés des dépenses entraînées dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

6.7 *Fin du mandat*

Le mandat d'un administrateur prend fin dans les cas suivants :

- 6.7.1 s'il décède ou démissionne; ou
- 6.7.2 si, par résolution ordinaire, il est révoqué par les membres; ou,
- 6.7.3 s'il fait faillite ou devient insolvable ou fait un compromis avec ses créanciers; ou
- 6.7.4 s'il est l'objet d'un régime de protection du majeur tel que prévu au *Code civil du Québec*; ou
- 6.7.5 s'il est faible d'esprit et reconnu comme tel par un tribunal même étranger.

Mais un acte accompli de bonne foi par un administrateur dont le mandat a pris fin est valide.

6.8 *Démission*

Un administrateur peut en tout temps donner sa démission par lettre écrite, signée et datée. Elle prend effet à la date de son envoi au Camp, ou à la date qu'elle précise, la dernière de ces dates étant à retenir.

6.9 *Révocation et déclaration de l'administrateur*

- 6.9.1 Les membres peuvent par résolution ordinaire révoquer tout administrateur, avec ou sans motif sérieux, lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.
- 6.9.2 L'administrateur qui, selon le cas :
 - 6.9.2.1 démissionne;
 - 6.9.2.2 est informé, notamment par avis, de la convocation d'une assemblée en vue de le révoquer;
 - 6.9.2.3 est informé, notamment par avis, d'une réunion du conseil d'administration ou d'une assemblée, convoquées en vue de nommer ou d'élire son remplaçant, par suite de sa démission, de sa révocation ou de l'expiration de son mandat;peut, dans une déclaration écrite, exposer au Camp les motifs de sa démission ou de son opposition aux mesures ou résolutions proposées.

6.10 *Responsabilité des administrateurs et des dirigeants*

Un administrateur ou dirigeant du Camp n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par le Camp alors qu'il est en fonctions, excepté s'ils résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire.

6.11 *Pouvoirs généraux des administrateurs*

- 6.11.1 Sous réserve d'une convention unanime des membres, les administrateurs gèrent les activités et les affaires internes du Camp, ou en surveillent la gestion.
- 6.11.2 Sous réserve des restrictions rattachées aux dons et prévues dans ses statuts ou ses règlements administratifs, le Camp peut investir ses fonds de la manière que ses administrateurs estiment indiquée.

6.12 *Devoirs des administrateurs*

- 6.12.1 Les administrateurs sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts du Camp, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont

ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente. Chaque administrateur doit déposer auprès du Conseil sa déclaration annuelle d'intérêts, dès son élection ou réélection. Le ou la secrétaire du Conseil doit alors déposer lors de la prochaine réunion du Conseil un rapport attestant que les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres du Conseil furent reçues.

6.13 Opinion d'expert

La responsabilité de l'administrateur n'est pas engagée et il s'est acquitté de ses devoirs s'il a agi avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente, notamment en s'appuyant de bonne foi sur les rapports des personnes dont la profession permet d'ajouter foi à leurs déclarations.

ARTICLE 7 – ÉLECTION

7.1 Général

L'élection au Conseil pour occuper les postes d'administrateurs et d'administratrices laissés vacants en cours de mandat et non comblés ainsi que les postes à pourvoir et les renouvellements se fait par les membres en règle au plus tard à la date de fermeture de la période d'élection. Le poste de président sortant ou de présidente sortante n'est pas soumis à l'élection. Il est occupé d'office par le président qui finit son mandat. En cas de démission du président sortant, ce poste reste vacant. Les fonctions du président du Conseil sont distinctes de ceux du président directeur général et ne peuvent être cumulées par une même personne. Un administrateur ne peut exercer simultanément le poste de directeur-général. Les résultats de l'élection sont entérinés au cours de l'AGA..

7.2 Échéancier d'élection

Chaque année, au cours du dernier trimestre de l'année financière du Camp, le comité d'élection établit l'échéancier des procédures d'élection déterminant les dates officielles d'envoi et de retour des bulletins de mise en candidature et pour le processus d'élection par scrutin électronique, faisant en sorte que :

- 7.2.1 la période de mise en nomination soit déterminée par le comité d'élection et que toute période d'élection par scrutin électronique ne soit pas d'une durée inférieure à quinze (15) jours ouvrables ni supérieure à vingt (20) jours ouvrables;
- 7.2.2 la date limite fixée pour le retour des bulletins de mise en candidature en cas d'élection par scrutin électronique ne puisse être située plus tard que quatorze (14) jours ouvrables avant la date de la tenue de l'assemblée générale annuelle.

7.3 Désignation du président ou de la présidente d'élection

Le comité d'élection procède au choix et à la nomination, en temps voulu, du président ou de la présidente d'élection responsable de l'application des règlements et des procédures d'élection.

7.4 Acheminement des avis de mise en candidature

Un mois avant le début des élections et par le biais du bulletin électronique, le président ou la présidente d'élection informe les membres du Camp de la première liste de candidats et candidates constituée par le comité d'élection. Elle, il invite également les membres qui désirent poser leur candidature à déposer les éléments suivants, et ce, dans un délai établi d'au moins dix (10) jours :

- 7.4.1 remplir l'application pour la mise en candidature;
- 7.4.2 un curriculum vitae;
- 7.4.3 un court descriptif de présentation et de motivation (maximum 2 000 caractères espaces comprises);

Une fois ce délai écoulé, les membres du comité d'élection se réunissent pour passer en revue toutes les candidatures déposées. Ils ne retiennent que les candidats et candidates répondant aux conditions d'éligibilité liées aux postes d'administrateurs et d'administratrices.

7.5 Liste finale des candidatures

La liste finale des candidatures est composée :

- 7.5.1 des candidatures soumises par les membres du comité d'élection, incluant les membres du conseil d'administration voulant renouveler leur mandat;
- 7.5.2 des membres ayant posé leur candidature et ayant satisfait aux conditions d'éligibilité.

Cette liste est approuvée par le comité des candidatures et la gouvernance.

7.6 Résultats des mises en candidature

À une date fixée par le président ou la présidente d'élection et ne pouvant dépasser dix (10) jours ouvrables après la date de fermeture des mises en candidature, les informations suivantes sont partagées avec les membres:

- 7.6.1 la « liste des candidats et candidates déclarés éligibles au poste d'administrateur ou d'administratrice »; et,
- 7.6.2 dans le cas où le nombre minimal de candidats et candidates ou moins sont déclarés éligibles au poste concerné d'administrateur ou d'administratrice un « avis d'élection par acclamation » de ces candidats et candidates, devant être entériné par l'assemblée générale annuelle des membres; ou,
- 7.6.3 dans le cas où la liste des candidats et candidates éligibles comporte plus que le nombre de postes à pourvoir, un « avis d'élection par voie de scrutin » selon les modalités ci-après prescrites.

7.7 Scrutin

- 7.7.1 Envoi de l'avis d'élection
Lorsqu'un scrutin est nécessaire, le président ou la présidente d'élection publie un message avisant tous les membres par le biais du bulletin électronique qu'ils peuvent voter utilisant le lien direct qui les envoyé par la plateforme choisie.
- 7.7.2 Contenu de l'application de vote électronique en ligne
Seront incluses dans l'application de vote électronique en ligne les informations suivantes :
 - les règlements généraux et toute mise à jour de ceux-ci;
 - la rubrique d'aide aux votants;
 - la liste des candidats et candidates par catégorie;
 - le nombre de postes à pourvoir pour chacune des catégories;
 - le bulletin de vote;
 - un court descriptif rédigé par chaque candidat;
 - le délai accordé pour voter, celui-ci ne pouvant dépasser la date déterminée par le comité d'élection.

7.8 Dépouillement

Le président ou la présidente d'élection prend connaissance du résultat du scrutin et en informe les membres au plus tard le lendemain de la date du dépouillement. Sa décision est finale et sans appel. Après la période de vote, les statistiques suivantes seront présentées au comité d'élection, au président ou la présidente d'élection et à la direction générale :

- nombre de membres avant la période de vote;
- nombre total de membres ayant participé au vote (taux de participation).

7.9 Rapport à l'assemblée

Lors de l'assemblée générale annuelle, le président ou la présidente d'élection dépose sous sa signature le rapport des résultats complets des élections aux postes d'administrateurs et d'administratrices. Il procède alors au tirage au sort requis en cas des candidats et candidate ex aequo.

7.10 Déclaration des élus

Le président ou la présidente d'assemblée dépose aux membres réunis en assemblée générale le rapport des élections. Le président ou la présidente d'assemblée déclare les élus et dresse la liste des membres du nouveau conseil d'administration. La présidente ou le président du Conseil s'assure que chaque nouvel administrateur et administratrice reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques du Camp, dès sa prise de fonction.

ARTICLE 8 – DIVULGATION D'INTÉRÊTS

8.1 Divulgence d'intérêts

L'administrateur ou le dirigeant doit communiquer par écrit au Camp ou demander que soient consignées au procès-verbal des réunions la nature et l'étendue de son intérêt dans un contrat ou une opération – en cours ou projeté – d'importance avec elle, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 8.1.1 il est partie à ce contrat ou à cette opération;
- 8.1.2 il est administrateur ou dirigeant – ou un particulier qui agit en cette qualité – d'une partie à un tel contrat ou à une telle opération;
- 8.1.3 il possède un intérêt important dans une partie au contrat ou à l'opération.

8.2 Moment de la divulgation pour un administrateur

L'administrateur effectue la communication requise en vertu du **paragraphe 8.1** lors de la première réunion :

- 8.2.1 au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;
- 8.2.2 suivant le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou d'opération, s'il n'en avait pas lors de la réunion visée au **sous-paragraphe 8.2.1**;
- 8.2.3 suivant le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu;
- 8.2.4 suivant le moment où il devient administrateur, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.

8.3 Moment de la divulgation pour un dirigeant

Le dirigeant qui n'est pas administrateur effectue la communication requise en vertu du **paragraphe 8.1** immédiatement après :

- 8.3.1 avoir appris que le contrat ou l'opération – en cours ou projeté – a été ou sera examiné lors d'une réunion;
- 8.3.2 avoir acquis un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu;
- 8.3.3 être devenu dirigeant, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.

8.4 Transaction exempte de l'approbation des administrateurs

L'administrateur ou le dirigeant doit communiquer par écrit au Camp ou demander que soient consignées au procès-verbal de la réunion la nature et l'étendue de son intérêt dès qu'il a connaissance d'un contrat ou d'une opération – en cours ou projeté – d'importance qui, dans le cadre de l'activité commerciale normale du Camp, ne requiert l'approbation ni des administrateurs ni des membres.

8.5 Vote

L'administrateur visé au **paragraphe 8.1** ne peut participer au vote sur la résolution présentée pour faire approuver le contrat ou l'opération, sauf s'il s'agit d'un contrat ou d'une opération :

- 8.5.1 portant essentiellement sur sa rémunération en qualité d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de mandataire du Camp ou d'une personne morale de son groupe;
- 8.5.2 portant sur l'indemnité ou l'assurance prévue à l'article 151 de la Loi BNL;
- 8.5.3 conclu avec une personne morale du même groupe.

8.6 Définition de communication suffisante

Constitue une communication suffisante de son intérêt dans un contrat ou une opération l'avis général que donne l'administrateur ou le dirigeant d'une organisation aux autres administrateurs et portant qu'il est administrateur ou dirigeant – ou qu'il agit en cette qualité – d'une partie visée aux **sous- paragraphes 8.1.2** ou **8.1.3** qu'il y possède un intérêt important ou qu'il y a eu un changement important de son intérêt dans celle-ci et qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt dans tout contrat ou opération conclu avec elle.

8.7 Accès aux divulgations

Les membres du Camp peuvent consulter, pendant les heures normales d'ouverture de ses bureaux, toute partie des procès-verbaux des réunions du conseil ou d'un comité du conseil ou de tout autre document dans lesquels les intérêts d'un administrateur ou d'un dirigeant sont communiqués en vertu du présent article.

ARTICLE 9 – RÉUNIONS DU CONSEIL

9.1 Réunions régulières

Le conseil doit se réunir le plus rapidement possible après l'assemblée annuelle des membres, ou le plus rapidement possible après une assemblée extraordinaire de membres à laquelle une élection des administrateurs est tenue, pour élire ou nommer les nouveaux dirigeants du Camp, le cas échéant, et pour transiger les autres affaires dont le conseil peut être saisi. Si le conseil se réunit immédiatement après une telle assemblée et au même endroit, un avis de convocation n'est pas nécessaire.

9.2 Autres réunions

Le conseil peut se réunir en tout temps et à n'importe quel endroit sur convocation du président du conseil, du président du Camp, d'un des vice-présidents ou de deux administrateurs, pourvu qu'un avis soit donné à chaque administrateur, ou sans avis si tous les administrateurs sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de la réunion.

9.3 *Minimum de réunions*

Le conseil doit tenir un minimum de 4 réunions par année.

9.4 *Avis des réunions*

Un avis de convocation est suffisant s'il indique le jour, l'heure et l'endroit de la réunion et s'il est envoyé par courriel au moins 48 heures avant la réunion. L'avis est donné par le secrétaire ou par un autre dirigeant désigné par le président du Camp ou les administrateurs. Il contient le texte de toute résolution qui y sera présentée pour adoption. Il n'est pas nécessaire que l'avis soit signé. Il n'est pas non plus nécessaire de mentionner la nature des questions qui seront traitées à la réunion, sauf s'il s'agit :

- 9.4.1 de soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;
- 9.4.2 de combler les postes vacants des administrateurs ou de l'expert-comptable ou de nommer des administrateurs supplémentaires;
- 9.4.3 d'approuver les états financiers du Camp;
- 9.4.4 de prendre, de modifier, de mettre à jour ou de révoquer les règlements administratifs;

9.5 *Réunions en cas d'urgence*

Le président du conseil ou le secrétaire peuvent, à leur seule discrétion, décider de l'urgence de convoquer une réunion du conseil. Dans une telle éventualité, ils donnent avis de la convocation aux administrateurs par téléphone, par courriel, au minimum de deux heures avant la tenue de la réunion. Aux fins de juger de la validité de la réunion convoquée d'urgence, cet avis de convocation est réputé suffisant.

9.6 *Quorum et suppléance interdite*

- 9.6.1 La majorité du nombre d'administrateurs en fonctions constitue le quorum à une réunion du conseil.
- 9.6.2 Nul ne peut agir à une réunion du conseil à la place d'un administrateur absent.

9.7 *Ajournement*

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion du conseil peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des administrateurs présents. La réunion peut être reprise sans autre avis au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces administrateurs s'il y avait quorum au moment de l'ajournement ; dans le cas contraire, il faut donner un nouvel avis. Les administrateurs constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de la réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

9.8 *Votes*

Une question soumise à une réunion des administrateurs est décidée à la majorité des voix. Au cas d'égalité des voix, le président de la réunion n'a pas droit à un second vote ou vote prépondérant.

9.9 Déclaration du président

L'inscription au procès-verbal de la réunion précisant que le président a déclaré qu'une résolution a été adoptée ou rejetée fait foi, sauf preuve contraire, de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes donnés en faveur de cette résolution ou contre elle.

9.10 Vote au scrutin secret

Un administrateur peut demander que le vote soit pris au scrutin secret (avant ou immédiatement après la déclaration du résultat du vote à main levée). Chaque administrateur remet alors au secrétaire de la réunion un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce son vote. Le secrétaire de la réunion est tenu au secret.

9.11 Présidence du conseil

9.11.1 Le président du conseil en préside les réunions.

9.11.2 Si le président du conseil ne peut agir, un vice-président membre du conseil ou, à défaut, un administrateur élu par le conseil préside la réunion.

9.12 Secrétaire de la réunion

Le secrétaire ou en leur absence, une personne nommée par le président de la réunion en agit comme le secrétaire.

9.13 Validité des actes des administrateurs

Les actes des administrateurs ou des dirigeants sont valides malgré l'irrégularité de leur élection ou nomination ou leur inhabilité.

9.14 Résolutions écrites

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur celles-ci lors des réunions du conseil ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des réunions du conseil.

9.15 Procédure

Le président de la réunion veille à son déroulement, soumet au conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit la procédure de façon raisonnable et impartiale selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. À défaut par le président de la réunion de soumettre une proposition, un administrateur peut la soumettre lui-même avant l'ajournement ou la fin de la réunion et si cette proposition relève de la compétence du conseil, ce dernier en est saisi sans qu'il soit nécessaire de l'appuyer. À cette fin, l'ordre du jour d'une réunion du conseil est réputé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.

9.16 Participation par tout moyen électronique

Un administrateur peut, conformément aux règlements prescrits et si tous les administrateurs y consentent, participer à une réunion par tout moyen de communication – téléphonique, électronique ou autre – permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux ; il est alors réputé avoir assisté à la réunion.

Le secrétaire du Conseil tient des procès-verbaux de chacune des réunions du Conseil, incluant la date, l'heure, le lieu, l'identité des membres participant à la réunion, la présence d'observateurs, le cas échéant, avec synthèse des sujets discutés et des décisions prises.

ARTICLE 10 – COMITÉS

10.1 Types de comité

Le conseil d'administration du Camp peut créer trois types de comité comme déterminé par les besoins du conseil. C'est trois type son défini ;

10.1.1 Comité permanent :

Il est prévu que le conseil d'administration a besoin de créer un comité ou la durée est non déterminable pour gérés certaines situations d'exigence. Son mandat, sa composition et ses pouvoirs est déterminé par le conseil d'administration.

10.1.2 Comité ad hoc :

Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil.

10.1.3 Comités statutaires :

La création de ces comités est prévue dans les règlements généraux et le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions.

10.2 Nomination de comités du conseil

Les administrateurs peuvent déléguer certains de leurs pouvoirs autre comité du conseil, sauf les pouvoirs qui sont mentionnés au **paragraphe 10.3**. Les membres de ces comités doivent être choisis parmi les administrateurs quand ces pouvoirs sont délégués.

Le conseil d'administration peut, par résolution ou règlement, former tout comité qu'il juge nécessaire à la bonne marche des opérations du Camp. Le conseil d'administration détermine le mandat et la composition de ces comités.

10.3 Pouvoirs spécifiques

Un comité du conseil ne peut émettre de titre de créances que s'il y est expressément autorisé par le conseil.

10.4 Comité d'audit et finance

10.4.1 Type : Statutaire

10.4.2 Composition

Le comité d'audit et finance est composé du trésorier ou de la trésorière qui agit à titre de président ou de présidente, le directeur général et de deux (2) membres désignés par le conseil d'administration.

10.4.3 Procédures

Le comité d'audit détermine ses règles de procédure.

10.4.4 Mandat

Le comité d'audit a pour fonctions :

- de procéder à l'examen périodique des comptes et transactions du Camp;
- de préparer le budget annuel et de le proposer au conseil d'administration;
- de superviser la préparation des états financiers annuels, par l'auditeur ou l'auditrice externe et d'en faire rapport au conseil d'administration;
- de présenter au conseil d'administration toute recommandation pertinente à ces égards.
- Tout autre mandat confié par le conseil d'administration.

10.5 Comité d'élection

10.5.1 Type : Statutaire

10.5.2 Composition

Le comité d'élection est formé de trois (3) personnes dont deux (2) sont désignées par le conseil d'administration et du président sortant ou de la présidente sortante, le cas échéant.

Advenant le cas où le poste de président sortant ou de présidente sortante n'est pas pourvu, le conseil d'administration choisissent un président ou une présidente parmi un membre de conseil d'administration qui ne cherche pas une réélection.

10.5.3 Procédures

Le comité d'élection détermine lui-même les procédures qui ne sont pas prévues aux présentes. Ses décisions sont finales et sans appel.

10.5.4 Mandat

Le comité d'élection a pour fonctions :

- être responsable de la recherche de candidatures;
- rendre publiques les mises en candidature;
- nommer un président ou une présidente d'élection et soumettre cette nomination au conseil d'administration;
- proposer une procédure d'élection des administrateurs et administratrices;
- présenter son rapport au moment de la période d'élection prévue à l'assemblée annuelle des membres.
- Tout autre mandat confié par le conseil d'administration.

10.6 Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie

10.6.1 Type : Statutaire

10.6.2 Composition

10.6.3 Procédures

10.6.4 Mandat

Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie a pour fonction :

- S'assurer d'une structure, d'un modèle et de règles de gouvernance efficaces;
- Veiller à l'éthique et s'assurer d'une culture de bonne gouvernance;
- Évaluer le conseil et assurer le suivi des recommandations;
- Contribuer à une meilleure performance de l'organisation;
- Veiller à la formation et à l'orientation des membres du conseil d'administration;
- Veiller aux communications avec les membres;
- Veiller à la composition du conseil d'administration en s'inspirant de lignes directrices qui tiennent compte de facteurs devant mener à un équilibre dans la représentation des besoins du Camp et de ces objectifs;
- Revoir le fonctionnement et la pertinence des comités;
- Tout autre mandat confié par le conseil d'administration.

10.7 Comité des ressources humaines

10.7.1 Type : Statutaire

10.7.2 Composition

10.7.3 Procédures

10.7.4 Mandat

Le comité des ressources humaines a pour fonction :

- Réviser et faire des recommandations au conseil d'administration des changements dans les politiques de ressources humaine du Camp;
- Réviser et faire des recommandations au conseil d'administration sur la rémunération des employés permanent;
- Évaluation annuelle du directeur général et suggestion de sa rémunération;
- Réviser et faire des recommandations au conseil d'administration sur la rémunération du directeur général;
- Assurer un plan de relève, accompagnement et formation pour le directeur général.
- Réviser et faire des recommandations au conseil d'administration pour les régimes d'avantages et de retraite du Camp.
- Réviser le plan de la gestion des risques reliés aux ressources humaines.
- Supporter le directeur général dans des situation reliés aux ressources humaines au besoin.

ARTICLE 11 – DIRIGEANTS ET AGENTS

11.1 Dirigeants

Le conseil nomme les dirigeants qu'il juge nécessaires. Ces dirigeants peuvent être, notamment, président du conseil d'administration, vice-président, secrétaire, trésorier, directeur général ou administrateur délégué ou toute personne qui exerce pour le Camp des fonctions semblables à celles qu'exerce habituellement une personne physique occupant un tel poste. Le Conseil décide de leurs conditions de travail et de leur rémunération.

11.2 Cumul des fonctions

Un dirigeant peut cumuler plusieurs fonctions.

11.3 Élection ou nomination des dirigeants

Si le conseil doit nommer de nouveaux dirigeants par suite de l'élection de nouveaux administrateurs, il le fait à une réunion tenue le plus rapidement possible après l'assemblée annuelle ou extraordinaire à laquelle ces nouveaux administrateurs ont été élus. Mais si cette élection ou nomination n'a pas lieu, les dirigeants sortants restent en fonctions jusqu'à l'élection ou la nomination de leurs successeurs.

11.4 Durée du mandat

À moins qu'il n'en soit autrement ordonné par le conseil au moment de leur nomination, les dirigeants débutent leur mandat le jour de leur nomination jusqu'à celui de leur remplacement.

11.5 Démission et révocation des dirigeants

Un dirigeant peut démissionner en tout temps en donnant sa démission par écrit au président ou au secrétaire du Camp ou aux administrateurs lors d'une réunion du conseil. Un dirigeant peut être révoqué en tout temps, avec ou sans cause, par résolution du conseil.

11.6 *Vacances*

Le conseil pourvoit aux vacances parmi les dirigeants du Camp.

11.7 *Rémunération*

Les dirigeants de la Camp n'ont droit à aucune rémunération à ce seul titre, sous réserve des dispositions d'un contrat d'emploi.

11.8 *Pouvoirs et devoirs des dirigeants*

Sauf disposition contraire de la Loi BNL ou des règlements administratifs, chaque dirigeant accomplit les devoirs et exerce les pouvoirs ordinairement attachés à son poste. Il doit de plus accomplir les devoirs et exercer les pouvoirs additionnels qui lui sont dévolus par le conseil.

11.9 *Devoirs des dirigeants*

Les dirigeants sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la Camp, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.

11.10 *Opinion d'expert*

La responsabilité du dirigeant n'est pas engagée et il s'est acquitté de ses devoirs s'il a agi avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente, notamment en s'appuyant de bonne foi sur les rapports des personnes dont la profession permet d'ajouter foi à leurs déclarations.

11.11 *Le président du conseil*

Si un président du conseil est en fonction, il préside de droit les réunions du conseil.

11.12 *Le vice-président*

En l'absence du président du conseil ou du président du Camp ou s'ils ne peuvent agir, le vice-président ou le plus ancien des vice-présidents qui a la qualité d'administrateur, préside les réunions du conseil.

11.13 *Le secrétaire*

Le secrétaire doit assister aux assemblées de membres et aux réunions du conseil et peut déléguer ses fonctions pour :

11.13.1 rédiger les procès-verbaux dans les livres appropriés, donner avis de ces assemblées et réunions;

11.13.2 conserver les registres, livres, documents et archives, etc. du Camp.

Il est responsable devant le conseil et doit lui rendre compte.

11.14 Le trésorier

Le trésorier peut déléguer ses fonctions de :

- 11.14.1 percevoir les sommes payées au Camp, les déposer au nom et au crédit de cette dernière auprès d'une institution financière choisie par le conseil.
- 11.14.2 tenir au bureau du Camp des livres et registres contenant un état détaillé et complet des transactions affectant la situation financière du Camp. Son délégué est aussi tenu de montrer sur demande ces livres, registres et comptes à tout administrateur du Camp, pendant les heures de travail.

Il est responsable devant le conseil et doit lui rendre compte.

11.15 Le secrétaire-trésorier

Le conseil peut, par résolution, nommer un secrétaire-trésorier qui cumule les fonctions attribuées au secrétaire et au trésorier et qui permet la possibilité de déléguer ses fonctions.

11.16 Directeur général

Le conseil d'administration peut nommer un directeur général. Le directeur a l'autorité nécessaire pour diriger les affaires du Camp et pour employer et renvoyer les agents et employés du Camp, mais le conseil d'administration peut lui déléguer des pouvoirs moindres. Il se conforme à toutes les instructions reçues du conseil d'administration et il donne au conseil d'administration ou aux administrateurs les renseignements que ceux-ci peuvent exiger concernant les affaires du Camp. Le poste de directeur général ne peut être occupé par un administrateur. Le directeur général est la seule personne relevant du conseil d'administration.

11.17 Président sortant

Le conseil d'administration peut désigner le président du conseil qui vient de quitter ses fonctions comme président sortant. Ce poste est complément optionnelle et en principe, le mandat du poste est d'assisté le président du conseil et le conseil mais n'a pas de droit de vote. Son mandat est d'une durée d'une année et peut être renouvelé pour une ou plusieurs années sur décision des membres.

ARTICLE 12 – INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

12.1 Indemnisation

Le Camp doit indemniser ses administrateurs, ses dirigeants ou leurs prédécesseurs ainsi que les autres personnes physiques qui, à sa demande, agissent ou ont agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant – ou exercent ou ont exercé des fonctions analogues – pour une autre entité, de tous leurs frais et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles elles étaient impliquées à ce titre si :

- 12.1.1 d'une part, a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts du Camp ou, selon le cas, de l'entité dans laquelle elle occupait les fonctions d'administrateur ou de dirigeant ou agissait en cette qualité à la demande du Camp;
- 12.1.2 d'autre part, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la Loi BNL.

12.2 Frais anticipés

Le Camp peut avancer des fonds pour permettre à toute personne physique visée au **paragraphe 12.1** d'assumer les frais de sa participation à une procédure visée à ce paragraphe et les dépenses connexes, à charge de remboursement si elle ne satisfait pas aux conditions énoncées aux **sous- paragraphes 12.1.1** ou **12.1.2**.

12.3 Indemnisation avec l'approbation du tribunal

Avec l'approbation du tribunal, le Camp peut, à l'égard des actions intentées par elle ou par l'entité, ou pour son compte, en vue d'obtenir un jugement favorable, avancer à toute personne physique visée au **paragraphe 12.1** les fonds visés au **paragraphe 12.2** ou l'indemniser des frais et dépenses entraînés par son implication dans ces actions, si elle remplit les conditions énoncées aux **sous- paragraphes 12.1.1** ou **12.1.2**.

12.4 Droit à une indemnisation

Malgré le **paragraphe 12.1**, les personnes physiques visées à ce paragraphe ont le droit d'être indemnisées par le Camp de leurs frais et dépenses entraînés par la tenue d'une enquête ou par des poursuites civiles, pénales, administratives ou autres dans lesquelles elles étaient impliquées en raison de leurs fonctions, dans la mesure où :

- 12.4.1 d'une part, le tribunal ou toute autre autorité compétente n'a pas conclu à la commission de manquements ou à l'omission de devoirs de leur part;
- 12.4.2 d'autre part, ils remplissent les conditions énoncées au **paragraphe 12.1**.

12.5 Assurance des administrateurs ou dirigeants

Le Camp peut souscrire au profit des personnes physiques visées au **paragraphe 12.1** une assurance couvrant la responsabilité qu'elles encourent soit pour avoir agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant du Camp, soit pour avoir, sur demande du Camp, agi en qualité d'administrateur ou de dirigeant – ou exercé des fonctions analogues – pour une autre entité.

ARTICLE 13 – LIVRES

13.1 Livre du Camp

Le Camp tient à son siège ou en tout autre lieu que le conseil désigne des livres où figurent :

- 13.1.1 ses statuts, ses règlements administratifs tenus à jour, et leurs amendements, avec indication de la date d'adoption de tout amendement des règlements par le Conseil;
- 13.1.2 les procès-verbaux des assemblées et les résolutions écrites des membres;
- 13.1.3 la liste des administrateurs et les avis des changements apportés à la composition du conseil;
- 13.1.4 si des titres de créance sont émis par le Camp, un registre des titres de créance qui satisfait aux exigences de la Loi BNL; et
- 13.1.5 un registre des administrateurs;
- 13.1.6 un registre des dirigeants;
- 13.1.7 un registre des membres.

13.1 Livres comptables et procès-verbaux des réunions d'administrateurs

Le Camp tient en outre des livres comptables adéquats et des livres où figurent les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de ses comités et leurs résolutions.

ARTICLE 14 – EFFETS NÉGOCIABLES, CONTRATS, VOTES SUR ACTIONS, DÉCLARATIONS JUDICIAIRES

14.1 Chèques, lettres de change, etc.

Les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables doivent être signés par la personne ou le dirigeant désigné par le conseil. À moins d'une résolution du conseil à l'effet contraire, les endossements de chèques, lettres de change, billets à ordre ou autres effets négociables, payables à le Camp doivent être faits pour recouvrement et pour dépôt au crédit du Camp auprès d'une institution financière dûment autorisée. Ces endossements peuvent être faits au moyen d'un tampon ou d'autres dispositifs.

14.2 Soumission de contrats ou de transactions pour l'approbation des membres

Le conseil peut, à sa discrétion, soumettre un contrat, un acte ou une transaction pour en obtenir l'approbation, la ratification ou la confirmation à une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres convoquée à cette fin. Un contrat, un acte ou une transaction approuvée ratifiée ou confirmée par résolution adoptée à la majorité des voix émises à cette assemblée (sauf si la Loi BNL, les statuts ou un règlement du Camp imposent des exigences différentes ou supplémentaires) a la même valeur et lie le Camp et ses membres comme si l'approbation, la ratification ou la confirmation émanait de chacun des membres du Camp.

14.3 Contrats, etc.

Les contrats, documents ou autres écrits faits dans le cours ordinaire des affaires du Camp et requérant la signature de cette dernière peuvent être valablement signés par le président du Camp, le président du conseil ou un vice-président et par le secrétaire ou le trésorier ou le secrétaire-trésorier. Les contrats, documents ou autres écrits ainsi signés lient le Camp, sans autre formalité ou autorisation. Le conseil a le pouvoir de nommer par résolution un dirigeant ou une autre personne pour signer au nom de la Camp des contrats, documents ou autres écrits et cette autorisation peut être générale ou spécifique.

14.4 Votes sur actions d'autres personnes morales

À moins d'une décision contraire du conseil, le président du conseil d'administration a le pouvoir et l'autorité, pour et au nom du Camp :

- 14.4.1 d'assister, d'agir et de voter à une assemblée des actionnaires d'une personne morale dans laquelle le Camp peut, de temps à autre, détenir des actions ou un intérêt quelconque et à une telle assemblée, il a le droit d'exercer tous et chacun des droits et pouvoirs se rattachant à la propriété de ces actions ou de cet intérêt comme s'il en était le propriétaire; ou
- 14.4.2 de donner une ou des procurations autorisant d'autres personnes à agir de la façon prévue ci-dessus.

Les administrateurs peuvent, à l'occasion, conférer les mêmes pouvoirs à une autre personne.

14.5 Déclarations judiciaires

Le président du conseil, un vice-président, le secrétaire, le trésorier, le secrétaire-trésorier ou un administrateur, sont autorisés en vertu des présentes :

- 14.5.1 à faire, au nom du Camp, les déclarations sur saisie-arrêt, avant ou après jugement, et à répondre aux interrogatoires sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige concernant le Camp;

14.5.2 à faire les demandes en liquidation ou dissolution, ou les requêtes pour mise en faillite contre les débiteurs du Camp et consentir des procurations relatives à ces procédures; et

14.5.3 à représenter le Camp aux assemblées des créanciers dans lesquelles le Camp a des intérêts à sauvegarder et à voter et prendre les décisions pertinentes à ces assemblées.

Il est loisible cependant au conseil de nommer par résolution d'autres personnes dans le but de représenter le Camp pour les fins ci-dessus.

ARTICLE 15 – EXERCICE FINANCIER

15.1 Exercice financier

Le conseil fixe la date à laquelle l'exercice financier du Camp se termine ; soit le 30 septembre de chaque année.

15.2 Nomination de l'expert-comptable

Les membres nomment, par voie de résolution ordinaire, à chaque assemblée annuelle, un expert-comptable dont le mandat expirera à la clôture de l'assemblée annuelle suivante.

15.3 Dispense de nommer un expert-comptable

Tant que le Camp se qualifie comme « organisation désignée » en vertu de l'article 179(b) de la Loi BNL, c'est-à-dire qu'elle « n'a pas recours à la sollicitation et que ses revenus annuels bruts du dernier exercice terminé sont égaux ou inférieurs à un million de dollars (1 000 000 \$) », les membres peuvent décider, par voie de résolution unanime, de ne pas nommer d'expert-comptable conformément au paragraphe 182(1) de la Loi BNL. La résolution n'est valide que jusqu'à l'assemblée annuelle suivante.

15.4 Vacance

Les administrateurs combrent immédiatement toute vacance du poste d'expert-comptable.

15.5 Rémunération de l'expert-comptable

La rémunération de l'expert-comptable est fixée par les administrateurs ordinaires des membres ou à défaut par les administrateurs.

15.6 Révocation de l'expert-comptable

Les membres peuvent, par résolution ordinaire adoptée lors d'une assemblée extraordinaire, révoquer tout expert-comptable qui n'a pas été nommé par le tribunal.

15.7 Contenu des états financiers

Tant que le Camp se qualifie comme « organisation désignée » tel que mentionné au **paragraphe 15.3**, il n'y a pas lieu que l'expert-comptable procède à une mission de vérification (états financiers audités) à moins que les membres l'exigent par résolution ordinaire, conformément aux dispositions du paragraphe 188(1) de la Loi BNL. Nonobstant ce qui précède, le Conseil décide de mandater une mission d'examen annuellement par les auditeurs du Camp.

En tout état de cause, les administrateurs doivent présenter aux membres des états financiers comparatifs couvrant séparément l'exercice financier écoulé et l'exercice financier précédent comprenant :

15.7.1 un état de la situation financière ou un bilan;

- 15.7.2 un état du résultat global ou un état des bénéfices non répartis;
- 15.7.3 un état des variations des capitaux propres ou un état des résultats;
- 15.7.4 un tableau des flux de trésorerie ou un état de l'évolution de la situation financière.
- 15.7.5 Il n'est pas nécessaire d'utiliser les termes indiqués ci-dessus pour désigner les états financiers comparatifs.

Les membres ainsi que leurs représentants personnels peuvent, sur demande, examiner les états financiers visés au paragraphe 15.7 et en prendre des copies ou extraits sans frais pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de l'organisation. L'information concernant la gouvernance du Camp, sa situation financière et la réalisation de ses activités sont disponibles sur le site web du camp à l'adresse : www :

PRISE, CONFIRMATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT NO 2023-1

Le Règlement no 2023-1 a été pris par les administrateurs et confirmé par les membres le 9 février 2023. Il entre en vigueur le jour de la délivrance du certificat de prorogation du Camp.

Le président,

Le secrétaire-trésorier,
