



# **CORPORATION DU CAMP BROCHET**

(Incorporée le 18 octobre 1977)

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Acceptés en mai 2023

## **NOTES GÉNÉRALES**

- Le code de gouvernance exige de réviser les RG aux 2 ans.
- La présidence du CA s'assure que chaque nouvel administrateur reçoit une copie des lettres patentes, RG et politiques dès sa prise de fonction.
- L'information concernant la gouvernance, sa situation financière et la réalisation de ses activités est disponible sur son site web.

## **ARTICLE 1 : DÉFINITIONS**

Aux fins des présents règlements, les termes suivants signifient :

### **1.1 LEXIQUE**

#### **Camp :**

Camp Brochet

#### **Corporation :**

Comité formé d'un groupe de personnes impliquées activement au Camp.

#### **Conseil :**

Le Conseil d'administration du Camp

#### **Siège social du Camp :**

Le siège social du Camp est situé au 70, Chemin du Lac Brochet, Embranchement 4, St-David-de-Falardeau, Québec, G0V 1C0.

### **1.2 OBJETS DU CAMP**

#### **Le Camp a pour objet de :**

1. Gérer un camp de vacances;
2. Donner une éducation morale basée sur l'enseignement de la Bible et en promouvoir la lecture;
3. Favoriser le développement global des enfants et l'épanouissement personnel des jeunes membres du personnel.
4. Permettre, à l'occasion, que soit tenu dans ses lieux des activités s'adressant aux membres de la communauté évangélique;
5. Recevoir des dons, des legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières et immobilières, administrer tels dons, legs, contributions; organiser des campagnes des souscriptions dans le but de recueillir des fonds et de solliciter des dons envers le Camp;

6. Se procurer, acquérir, avoir, posséder et détenir par achat, bail, donation, testament, legs ou autrement des biens mobiliers, immobiliers et mixtes, louer ces biens, en retirer des revenus, les administrer, vendre, échanger, céder ou autrement aliéner et en disposer;

## **ARTICLE 2 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **A) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

#### **2.1 : COMPOSITIONS ET MODALITÉS**

Composée des membres de la Corporation, l'assemblée générale du Camp a lieu annuellement à une date fixée lors de l'assemblée ordinaire précédente. Cette date est confirmée par l'avis de convocation. Cette assemblée se tient dans les 3 mois suivants la fin de l'année financière du Camp. Elle est tenue au siège social du Camp ou à tout autre endroit déterminé par le Conseil.

#### **2.2 : CONVOCATION**

L'assemblée générale annuelle est convoquée par courrier électronique ou par tout autre moyen jugé approprié au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de l'assemblée et comporter l'ordre du jour proposé par le Conseil d'administration.

L'omission accidentelle de la transmission de l'avis de convocation ou le fait qu'un membre n'a pas reçu tel avis, n'invalide aucune résolution passée ou aucune des procédures faites à une telle assemblée.

#### **2.3 : QUORUM**

Au moins 51% des membres de la corporation présents constituent un quorum suffisant pour la tenue de toute assemblée générale.

#### **2.4 : VOTE**

À toute assemblée générale, les décisions se prennent à main levée, à moins qu'un membre ne demande un scrutin secret. Seuls les membres de la corporation ont droit de vote. Par contre, les invités sont bienvenus de s'exprimer.

Chaque membre n'a droit qu'à un vote.

### **B) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE**

Le président ou le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale spéciale.

De plus, sur demande écrite signée par au moins trois membres de la corporation qui précisent l'objet de l'assemblée, le secrétaire doit convoquer une assemblée générale spéciale. Telle assemblée doit être tenue dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une telle demande. L'avis de convocation doit clairement indiquer l'ordre du jour, le lieu et la date de l'assemblée et doit être adressée aux membres au moins cinq (5) jours avant la date fixée.

À défaut, par le secrétaire, de convoquer telle assemblée, les requérants peuvent la convoquer eux-mêmes.

Les formalités concernant la convocation, le quorum et le vote sont les mêmes que pour les assemblées générales annuelles.

### **C) ASSEMBLÉE ORDINAIRE**

Pour faciliter les prises de décisions et la circulation de l'information, les membres de la corporation se réunissent au moins une autre fois durant l'année, et ce, à l'automne.

Les formalités concernant la convocation, le quorum et le vote sont les mêmes que pour les assemblées générales annuelles.

### **D) RÈGLES DE PROCÉDURES**

Lors de la tenue des assemblées, les dispositions de la dernière édition du traité « Procédure des assemblées délibérantes » de Victor Morin s'appliquent.

## **ARTICLE 3 LA CORPORATION**

### **3.1 COMPOSITION**

La corporation est composée de personnes qui ont un intérêt pour le Camp et qui désirent s'y impliquer. Plus précisément ils doivent :

- Adhérer à la confession de foi (Voir annexe 1). Une lettre de recommandation de l'église qu'ils fréquentent pourra être demandée.
- Promouvoir le Camp.
- Participer aux activités du camp.
- Être acceptés par vote lors de l'assemblée générale annuelle.

Le nombre de membre n'est pas défini mais une représentation des églises qui sont impliquées au Camp est recherchée.

En plus des membres de la corporation, d'autres personnes peuvent être invités à assister aux différentes réunions en tant qu'invités.

### **3.2 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des membres de la corporation est d'une durée de 1 an, renouvelable. Les élections ont lieu lors de l'assemblée générale annuelle.

### **3.3 ROLE DE LA CORPORATION**

La corporation a pour rôle de :

- Définir l'orientation du Camp;

- Définir les orientations (Mission, valeurs, vision, planification stratégique);
- Approuver la programmation générale;
- Définir les stratégies et les actions à mettre en place afin d'atteindre sa mission en adéquation avec la planification stratégique;
- Nommer les membres du Conseil et le président lors de l'assemblée annuelle;
- Accepter les états financiers et le budget financier lors de l'assemblée annuelle;

## **ARTICLE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 COMPOSITION**

Les affaires de la Corporation sont gérées par un Conseil d'administration formé d'un minimum de 6 et d'un maximum de 13 membres.

Les membres de la Corporation sont invités à participer aux travaux du Conseil d'administration sans droit de vote. Quant au directeur général du Camp, il est tenu d'y assister mais ne peut non plus voter. Le CA doit compter au moins un homme et une femme et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent être propriétaires ou membres du personnel d'entreprises privées ou membres du personnel d'organismes liés au Camp Brochet par une entente de biens ou de services.

Le CA s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administrateurs est en vigueur.

La présidence et la direction générale sont distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.

### **4.2 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des membres du Conseil d'administration est d'une durée d'un (1) an, renouvelable.

### **4.3 FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

### **4.4 RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration doit administrer le Camp dans le respect de la loi. De façon plus spécifique il doit :

- S'assurer de la saine administration et d'un leadership exécutif;
- Autoriser les budgets et les dépenses;
- S'assurer d'une stabilité financière;
- Entériner les états financiers et les budgets et les soumettre pour adoption à l'assemblée générale;
- Définir les modes de financement du Camp;
- Évaluer annuellement les résultats de la planification stratégique;
- Superviser le travail du directeur général;

- Adopter les règlements et établir les politiques de fonctionnement;
- Protéger la réputation de l'organisation.

#### **4.5 CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS**

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le président ou le secrétaire. Deux (2) administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion du Conseil d'administration. L'avis de convocation doit être envoyée pour que la réunion soit tenue dans le délai demandé par les administrateurs.

L'avis de convocation de toute réunion du Conseil d'administration est envoyé par courriel par le directeur général, normalement au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour la réunion. En cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de vingt-quatre (24) heures. De plus, si tous les membres du Conseil présents à une réunion y consentent, toute réunion peut avoir lieu sans avis de convocation.

L'avis de convocation doit être envoyé à la dernière adresse électronique de l'administrateur et doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. La réunion peut également avoir lieu par visioconférence ou même courriel.

#### **4.6 QUORUM ET VOTE**

La moitié plus un des membres élus ou désignés du Conseil d'administration doivent être présents à chaque assemblée pour constituer le quorum requis. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président a droit à un vote prépondérant. Il est acquis que les membres sont tous en accord avec les résolutions, à moins d'un avis verbal du membre s'opposant.

#### **4.7 RÉOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNION ET VALIDITÉ**

Les résolutions écrites, signées du président ET de la secrétaire lors des réunions du Conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions.

#### **4.8 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

Les administrateurs doivent déposer une déclaration annuelle d'intérêts. Au cours d'une séance du CA, le secrétaire confirme qu'il a reçu les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.

### **ARTICLE 5 : LES OFFICIERS**

#### **5.1 FONCTIONS**

##### **5.1.1 Président :**

Le président préside toutes les assemblées des membres du Conseil et de la Corporation. Il en dirige les débats.

Il voit à l'exécution des décisions du Conseil et de la Corporation et signe tous les documents requérant sa signature et rempli tous les devoirs inhérents à sa charge. Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués par résolution du Conseil.

Le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du conseil d'administration.

#### **5.1.2 Vice-président :**

En cas d'absence, de refus ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace.

#### **5.1.3 Secrétaire :**

Le secrétaire a pour tâches principales d'assister la direction générale et le président pour les tâches administratives.

#### **5.1.4 Trésorier :**

Le trésorier est chargé de l'administration des finances. Il doit présenter à l'assemblée générale annuelle les états financiers du Camp. Il signe ou contresigne les documents qui requièrent sa signature.

#### **5.1.5 Directeur général :**

Sous l'autorité du Conseil d'administration le directeur général doit administrer le Camp. Plus précisément ses responsabilités sont les suivantes :

- Veiller à la bonne marche du Camp;
- Faire la tenue de la comptabilité du Camp;
- Superviser les travaux d'entretien;
- Superviser le personnel;
- Faire la promotion du Camp par tout moyen jugé approprié;
- S'assurer du respect du budget;
- Encadrer et superviser les directeurs de programmes et les prédicateurs;
- Et tout autre tâche que le conseil d'administration lui délègue.

Cette liste descriptive de tâche peut être modifiée en tout temps.

Le CA embauche et décide de la direction générale et détermine sa rémunération et conditions de travail.

### **5.2 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat de chaque officier est d'un (1) an, renouvelable.

## **ARTICLE 6 : COMITÉS**

### **6.1 FORMATION ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS**

La Corporation peut, par résolution, former des comités. Le mandat de chaque comité, ainsi que sa durée doivent être décrits de façon précise dans la résolution le constituant. Tout comité ainsi formé demeure sous la surveillance et sous l'autorité du Conseil d'administration. Ces comités, ne sont que consultatifs et doivent inclure un membre du Conseil d'administration qui y siège d'office. Il peut inclure des membres qui ne sont pas sur la Corporation. Les comités doivent faire part de l'évolution de leurs dossiers au Conseil d'administration à chaque rencontre.

## **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES**

### **7.1 AMENDEMENTS AUX LETTRES PATENTES**

Si l'assemblée générale, sur recommandation du Conseil d'administration, juge qu'un ou des amendements aux lettres patentes sont devenus nécessaires, elle doit adopter le règlement de modification au deux tiers (2/3) des voix des membres présents, le conseil d'administration est autorisé à signer par la personne qu'il désigne tout document à cet effet et le soumettre à l'Inspecteur général des institutions financières.

### **7.2 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS**

L'assemblée générale demeure en tout temps souveraine concernant tous les règlements généraux du Camp, soit pour les amender, les abroger ou les sanctionner.

Toute modification aux règlements généraux doit faire l'objet d'une communication aux membres dans l'avis de convocation de l'assemblée générale; cette communication doit comporter un résumé succinct des modifications proposées.

Lors de l'assemblée générale, tout changement aux règlements doit être décidé par résolution.

### **7.3 INTERPRÉTATION DES RÈGLEMENTS**

En situation de litige concernant l'interprétation et l'application des présents règlements, la décision relève du Conseil d'administration; sa décision peut être renversée par l'assemblée générale lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin ou lors de l'assemblée générale annuelle.

### **7.4 RETRAIT ET EXPULSION**

Cesse d'être administrateur du Camp, tout membre qui :

- a) Ne respecte pas les critères émis pour être membre de la Corporation;
- b) Offre par écrit sa démission au Conseil;
- c) N'assiste pas, sans raison valable acceptée par le Conseil, à trois (3) assemblées consécutives du Conseil d'administration;

### **7.5 VACANCES**

Toutes vacances survenant au Conseil d'administration, parmi les membres, est comblée par résolution du Conseil pour la durée non écoulée du mandat pour l'administrateur à remplacer.

Il est du devoir du Conseil d'administration de s'assurer qu la personne désignée possède toutes les qualités requises aux fins du présent règlement.

## **ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **8.1 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'exercice financier du Camp débute le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### **8.2 LIVRES ET COMPTABILITÉ**

Conformément au paragraphe 5.1.5, le Conseil fait tenir par le Directeur général, des livres de comptabilité dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par le Camp et toutes ses dettes ou obligations, de même que toute autre transaction financière du Camp.

Ces livres sont normalement conservés électroniquement et sont ouverts en tout temps à l'examen du président ou des membres du Conseil d'administration.

### **8.3 COMPTABLE**

Les états financiers du Camp sont préparés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par un comptable, nommé à cette fin lors de l'Assemblée générale annuelle.

Le comptable doit être membre en règle d'une corporation de comptables reconnue par le Code des professions.

### **8.4 SIGNATURES**

Tous les contrats, actes et autres documents engageant la responsabilité du Camp doivent être, au préalable, approuvés par le Conseil.

Le Conseil d'administration, par résolution, désigne les personnes habilitées à signer les documents qui requièrent une signature officielle.

### **8.5 EFFETS DE COMMERCE**

Tous les chèques, traites, billets, lettres de change, connaissement, endossements et autres effets négociables peuvent être signés, tirés ou endossés par les personnes que le Conseil d'administration désigne et de la manière que celui-ci le détermine.