

**COLLINS BAY YACHT CLUB**  
**Situé à KINGSTON Ontario, Canada**  
**BYLAWS**

**DATE: 26 NOVEMBRE, 2023**

**By-Laws**

- Section 1 – Général
- Section 2 – Directeurs
- Sections 3 – Réunions du CA
- Section 4 – Financier
- Section 5 – Dirigeants
- Section 6 – Protection des Directeurs et Autres
- Section 7 – Conflict d'Intérêt
- Section 8 – Membres
- Section 9 – Réunion des Members
- Section 10 – Notices
- Section 11 – Dissolution
- Section 12 – Adoption et Amendment des By-Laws

## **Section 1 – Général**

### **1. But**

Le présent règlement a trait à la conduite générale des affaires du *Collins Bay Yacht Club*

#### **1.02 Définitions**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose :

1. "Loi" désigne la Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif (Ontario) et toute loi qui peut lui être substituée, telle que modifiée ou réadoptée de temps à autre ;
2. "Conseil" : le conseil d'administration de la Corporation ;
3. Le terme "règlement" désigne le présent règlement (y compris les annexes au présent règlement) et tous les autres règlements de la Corporation, tels qu'ils ont été modifiés et qui sont, le cas échéant, en vigueur ;
4. "Président" : le président du conseil d'administration ;
5. Le terme "société" désigne la société qui a adopté le présent règlement en vertu de la loi ou qui est réputée avoir adopté le présent règlement en vertu de la loi ;
6. On entend par "directeur" une personne physique occupant le poste de directeur au sein du conseil d'administration de la société, quel que soit le nom qu'on lui donne ;
7. On entend par "membre" un membre de la Corporation ;
8. "Membres" : l'ensemble des membres de la société ; et
9. On entend par "dirigeant" un dirigeant de la Corporation.

#### **1.02 Interprétation**

À l'exception des dispositions de l'article 1.01, tous les termes contenus dans le présent règlement qui sont définis dans la Loi ont la signification qui leur est donnée dans la Loi. Les mots au singulier comprennent le pluriel et vice versa, et les mots d'un genre comprennent tous les genres.

#### **1.03 Divisibilité et préséance**

La nullité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement n'affecte pas la validité ou l'applicabilité des autres dispositions du présent règlement. En cas de contradiction entre les dispositions du règlement et celles des statuts ou de la loi, les dispositions des statuts ou de la loi prévalent.

#### **1.04 Sceau**

Le sceau de la société, s'il y en a un, sera de la forme déterminée par le conseil d'administration.

#### **1.05 Exécution de Contracts**

Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments écrits devant être signés par la Société peuvent être signés par deux de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut, de temps à

autre, prescrire la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé, ainsi que la personne qui doit le faire. Toute personne autorisée à signer un document peut y apposer le sceau de la société, le cas échéant. Tout administrateur ou dirigeant peut certifier qu'une copie d'un instrument, d'une résolution, d'un règlement ou d'un autre document de la Société est conforme à la réalité.

## **Section 2 - Directeurs**

### **2.01 Election et Termes**

Les administrateurs sont élus par les membres à des postes spécifiques. Les statuts de l'Association prévoient un minimum de trois (3) et un maximum de douze (12) administrateurs. Le nombre d'administrateurs de l'Association et le nombre d'administrateurs à élire lors de l'assemblée annuelle sont déterminés de temps à autre par résolution spéciale ou, si une résolution spéciale habilite les administrateurs à déterminer le nombre, par résolution du conseil d'administration. Aucune diminution du nombre d'administrateurs ne peut raccourcir le mandat d'un administrateur en exercice.

Les administrateurs ont un mandat de deux ans et sont ensuite rééligibles. Les mandats commencent à la date de l'assemblée au cours de laquelle ils sont élus ou nommés jusqu'à l'assemblée annuelle deux ans plus tard ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus ou nommés.

### **2.02 Postes vacants**

Le poste d'un directeur est immédiatement vacant :

1. si le directeur démissionne par notification écrite au secrétaire, cette démission prend effet au moment où elle est reçue par le secrétaire ou au moment spécifié dans la notification, si cette dernière date est postérieure ;
2. en cas de décès ou de faillite du directeur ;
3. si le directeur est jugé incapable de gérer des biens par un tribunal ou en vertu du droit ontarien ; ou
4. Si, lors d'une réunion des membres, une résolution est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres pour révoquer le directeur avant l'expiration de son mandat.

### **2.03 Remplir les postes vacants**

Les postes vacants au sein du conseil d'administration sont pourvus de la manière suivante :

1. un quorum de directeurs peut combler une vacance parmi les directeurs ;
2. si le quorum des administrateurs n'est pas atteint ou si le nombre minimum d'administrateurs prévu par les statuts n'a pas été élu, les administrateurs en fonction doivent convoquer sans délai une assemblée extraordinaire des membres afin de pourvoir au poste vacant et, s'ils ne le font pas, l'assemblée peut être convoquée par n'importe quel membre ;
3. si la vacance résulte de la révocation d'un administrateur par les membres, ces derniers peuvent pourvoir le poste vacant par un vote majoritaire et tout administrateur élu pour pourvoir le poste vacant reste en fonction jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur révoqué ; et
4. le conseil d'administration peut pourvoir à toute autre vacance par un vote à la majorité, et la personne nommée reste en fonction pour le reste de la période non écoulée du mandat de l'administrateur démissionnaire. Après cette période, la personne nommée est éligible à l'élection au poste d'administrateur.

### **2.04 Comités**

Le conseil d'administration peut créer les comités suivants :

1. Le conseil d'administration peut nommer en son sein un directeur général ou un comité de directeurs et peut déléguer au directeur général ou au comité tous les pouvoirs des directeurs, à l'exception des pouvoirs prévus par la loi qui ne peuvent être délégués ; et
2. Sous réserve des limitations de délégation prévues par la loi, le conseil d'administration peut créer tout comité qu'il juge nécessaire à l'exercice de ses responsabilités. Le conseil d'administration détermine la composition et le mandat de ces comités. Le conseil d'administration peut à tout moment dissoudre un comité par résolution.

### **2.05 Rémunération of Directeurs**

Les administrateurs exercent leurs fonctions à titre gratuit et aucun d'entre eux ne peut tirer directement ou indirectement un quelconque profit de sa fonction d'administrateur :

1. Les administrateurs peuvent être remboursés des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions ;
2. Les administrateurs peuvent recevoir une rémunération et être remboursés des dépenses encourues pour les services qu'ils fournissent à la société en leur qualité autre que celle d'administrateur, à condition que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit : (i) considéré comme raisonnable par le conseil ; (ii) approuvé par le conseil pour le paiement par une résolution adoptée avant que ce paiement ne soit effectué ; et (iii) conforme aux dispositions de la loi en matière de conflit d'intérêts.

## **Section 3 -Réunions du conseil d'administration**

### **3.01 Convocation des réunions**

Les réunions des administrateurs peuvent être convoquées par le président ou par deux administrateurs, à tout moment et en tout lieu, moyennant l'envoi d'un avis de convocation conforme aux dispositions du présent règlement, indiquant l'heure et le lieu de la réunion.

### **3.02 Réunions régulières**

Le conseil d'administration peut fixer le lieu et l'heure des réunions ordinaires du conseil d'administration et envoyer une copie de la résolution fixant le lieu et l'heure de ces réunions à chaque administrateur, et aucune autre convocation n'est requise pour ces réunions.

### **3.03 Avis de Convocation**

L'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration doit être adressé, selon les modalités prévues à l'article 10 du présent règlement, à chaque administrateur de la société au moins sept jours avant la date à laquelle la réunion doit se tenir. La convocation n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les absents ont renoncé à la convocation ou ont signifié d'une autre manière leur consentement à la tenue de cette réunion. Si le quorum est atteint, chaque conseil d'administration nouvellement élu ou nommé peut, sans préavis, tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée annuelle de la Société.

### **3.04 Président**

Le président préside les réunions du conseil d'administration. En l'absence du président, les directeurs présents choisissent l'un d'entre eux pour présider la réunion.

### **3.05 Vote**

Chaque directeur dispose d'une voix. Les questions soulevées lors d'une réunion du conseil d'administration sont tranchées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante.

### **3.06 Participation par téléphone ou par d'autres moyens de communication**

Si tous les administrateurs de la Société y consentent, un administrateur peut participer à une réunion du Conseil ou d'un comité d'administration par des moyens téléphoniques ou électroniques permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux au cours de la réunion. Un administrateur participant par ces moyens est réputé présent à la réunion.

## **Section 4 - Financier**

### **4.01 Bancaire**

Le conseil d'administration désigne périodiquement, par voie de résolution, la banque dans laquelle l'argent, les obligations ou les autres titres de la société sont placés pour être conservés.

### **4.02 Année Financière**

L'exercice financier de la Société se termine le 30 novembre de chaque année ou à toute autre date que le conseil d'administration peut fixer par résolution.

## **Section 5 - Dirigeants**

### **5.01 Dirigeants**

Le conseil d'administration nomme le directeur élu au poste de commodore en tant que président et peut nommer toute autre personne aux postes de trésorier et de secrétaire lors de sa première réunion suivant l'assemblée annuelle

de la société. Le conseil d'administration peut nommer les autres dirigeants et agents qu'il juge nécessaires et qui ont l'autorité et remplissent les fonctions que le conseil d'administration peut prescrire de temps à autre.

#### **5.02 Collins Bay Marina**

Le port de plaisance de Collins Bay aura un représentant désigné comme membre de droit du conseil d'administration.

#### **5.03 Devoirs**

Les membres du bureau sont responsables des tâches qui leur sont confiées et peuvent déléguer à d'autres l'exécution de tout ou partie de ces tâches.

#### **5.04 Fonctions du président (également connu sous le nom de "Commodore")**

Le président exerce les fonctions décrites aux articles 3.04 et 9.05, ainsi que toute autre fonction requise par la loi ou déterminée par le conseil d'administration. Le président exerce les fonctions décrites à l'annexe A et toute autre fonction requise par la loi ou déterminée par le conseil d'administration.

#### **5.05 Fonctions du trésorier**

Le trésorier exerce les fonctions décrites à l'annexe B et toute autre fonction requise par la loi ou déterminée par le conseil d'administration.

#### **5.06 Fonctions du Secrétaire**

Le secrétaire exerce les fonctions décrites à l'annexe C et toute autre fonction requise par la loi ou déterminée par le conseil d'administration.

## **Section 6 - Protection des administrateurs et autres personnes**

### **6.01 Protection des administrateurs et des dirigeants**

Aucun administrateur, dirigeant ou membre d'un comité de la Corporation ne peut être tenu responsable des actes, négligences ou manquements d'un autre administrateur, dirigeant, membre d'un comité ou employé de la Corporation, ni de sa participation à un encaissement, ni des pertes, dommages ou dépenses subis par la Corporation en raison de l'insuffisance ou de l'inadéquation du titre de propriété d'un bien acquis par résolution du conseil d'administration ou pour ou au nom de la Corporation, ou de l'insuffisance ou de l'inadéquation de toute garantie dans ou pour la Corporation, dommages ou dépenses subis par la Corporation en raison de l'insuffisance ou de la déficience du titre de propriété d'un bien acquis par résolution du Conseil ou pour ou au nom de la Corporation, ou de l'insuffisance ou de la déficience d'une garantie dans laquelle ou sur laquelle l'argent de la Corporation ou lui appartenant est placé ou investi, ou de toute perte ou dommage résultant de la faillite, insolvabilité ou acte délictueux d'une personne, d'une firme ou d'une société auprès de laquelle des fonds, des titres ou des effets sont déposés ou pour toute autre perte, tout autre dommage ou tout autre malheur pouvant survenir dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat, à condition qu'il ait :

1. a respecté la loi et les statuts et règlements de la société ; et
2. ont exercé leurs pouvoirs et se sont acquittés de leurs tâches conformément à la Loi.

## **Section 7 - Conflit d'Intérêt**

### **7.01 Conflit d'intérêts**

Tout administrateur directement ou indirectement intéressé, ou pouvant être perçu comme tel, par un contrat ou une transaction, ou une proposition de contrat ou de transaction, avec la Société, est tenu de divulguer les informations requises par la Loi. Sauf dans les cas prévus par la loi, cet administrateur ne peut assister à aucune partie d'une réunion des administrateurs ni voter sur une résolution visant à approuver un tel contrat ou une telle transaction.

## **Section 8 - Membres**

### **8.01 Membres**

Les membres de l'association sont les fondateurs nommés dans les statuts et les autres personnes intéressées par la poursuite des objectifs de l'association et qui ont été acceptées comme membres de l'association par une résolution du

conseil d'administration. Tout adulte (plus de 18 ans) ayant une adhésion à un club dans la catégorie complète et en règle, ainsi que tous les directeurs actuellement en fonction, seront considérés comme membres de l'association.

### **8.02 L'adhésion**

L'adhésion à la Société n'est pas transférable et prend fin automatiquement si le membre démissionne ou si l'adhésion prend fin d'une autre manière conformément à la Loi.

### **8.03 En règle**

Un membre est en règle s'il a rempli et soumis tous les documents requis, s'il a respecté le règlement, s'il n'a pas été suspendu ou exclu et s'il a payé toutes les cotisations requises. Si le membre cesse d'être en règle, il n'a pas le droit de voter lors des réunions des membres.

### **8.04 Acte disciplinaire ou résiliation motivée de l'adhésion**

1. Moyennant un préavis écrit de 15 jours adressé à un membre, le conseil d'administration peut adopter une résolution autorisant des mesures disciplinaires ou la résiliation de la qualité de membre pour violation de toute disposition des statuts ou du règlement intérieur.
2. L'avis expose les raisons de la mesure disciplinaire ou de la résiliation de l'adhésion. Le membre qui reçoit l'avis a le droit de présenter au conseil d'administration, au moins cinq jours avant la fin de la période de quinze jours, un exposé écrit dans lequel il s'oppose à la mesure disciplinaire ou à la résiliation de l'adhésion. Le conseil d'administration prend en considération les observations écrites du membre avant de prendre une décision finale concernant l'action disciplinaire ou la résiliation de l'adhésion.

## **Section 9 - Réunions des membres**

### **9.01 Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle se tient à la date et au lieu fixés par le conseil d'administration en Ontario. Tout membre qui en fait la demande reçoit, au moins 21 jours avant l'assemblée annuelle, une copie des états financiers approuvés, du rapport du vérificateur ou du rapport de mission d'examen et d'autres informations financières requises par les règlements ou les statuts.

Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle sont les suivantes :

1. réception de l'ordre du jour ;
2. la réception du procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires ultérieures ;
3. l'examen des états financiers ;
4. le rapport de l'auditeur ou de la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen ;
5. la reconduction ou la nouvelle nomination de l'auditeur ou d'une personne chargée d'une mission d'examen pour l'année à venir, ou une résolution extraordinaire visant à renoncer à l'exigence d'une mission d'audit/d'examen ;
6. l'élection des administrateurs ; et
7. toute autre question ou question spéciale indiquée dans l'avis de convocation.

Aucun autre point ne sera inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle à moins qu'une proposition de membre n'ait été communiquée au secrétaire avant l'envoi de l'avis de convocation à l'assemblée annuelle conformément à la loi, de sorte que ce point nouveau puisse être inclus dans l'avis de convocation à l'assemblée annuelle.

### **9.02 Réunions spéciales**

Les administrateurs peuvent convoquer une assemblée extraordinaire des membres. Le conseil d'administration convoque une assemblée extraordinaire sur demande écrite d'au moins un dixième des membres à toute fin liée aux affaires de la société qui ne relève pas des exceptions énumérées dans la loi ou qui est autrement incompatible avec la loi, dans un délai de 21 jours à compter de la date de dépôt de la demande.

### **9.03 Avis**

Sous réserve de la loi, un préavis écrit d'au moins 10 jours et d'au plus 50 jours de toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres doit être donné de la manière spécifiée dans la loi à chaque membre et à l'auditeur ou à la personne désignée pour effectuer une mission d'examen. L'avis de convocation à toute assemblée au cours de laquelle des questions spéciales seront traitées doit contenir suffisamment d'informations pour permettre aux membres de se forger un jugement raisonné sur la décision à prendre. L'avis de convocation doit rappeler au membre qu'il a le droit de voter par procuration.

#### **9.04 Quorum**

Le quorum pour les délibérations d'une assemblée des membres est de 25 % des membres ayant le droit de voter à l'assemblée, qu'ils soient présents en personne ou par procuration. Si le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent traiter les affaires de l'assemblée, même si le quorum n'est pas atteint pendant toute la durée de l'assemblée.

#### **9.05 Chair of the Meeting**

Le président préside l'assemblée des membres ; en l'absence du président, les membres présents à l'assemblée des membres choisissent un autre administrateur comme président et, si aucun administrateur n'est présent ou si tous les administrateurs présents refusent de présider l'assemblée, les membres présents choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

#### **9.06 Vote des membres**

Les questions soulevées lors d'une assemblée des membres sont tranchées à la majorité des voix, sauf disposition contraire de la loi ou du règlement, à condition que

1. chaque membre a droit à une voix lors de toute réunion ;
2. les votes se font à main levée entre tous les membres présents et le président de la réunion, s'il est membre, dispose d'une voix ;
3. une abstention n'est pas considérée comme un vote exprimé ;
4. avant ou après un vote à main levée sur une question, le président de l'assemblée peut exiger, ou tout membre peut exiger, un vote par écrit. Le vote par écrit ainsi demandé ou exigé se déroule de la manière prescrite par le président de la réunion ;
5. en cas d'égalité des voix, le président de la réunion demande un vote écrit et ne dispose pas d'une seconde voix ou d'une voix prépondérante. En cas d'égalité des voix lors du vote écrit, la motion est rejetée ; et
6. lorsqu'une question fait l'objet d'un vote à main levée, à moins qu'un scrutin écrit ne soit requis ou exigé, une déclaration du président de l'assemblée indiquant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée et une inscription à cet effet au procès-verbal constituent une preuve concluante de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion de voix enregistrées en faveur ou contre la motion.

#### **9.07 Ajournements**

Le président peut, avec l'accord de la majorité des membres de l'assemblée, ajourner celle-ci de temps à autre, sans qu'il soit nécessaire de notifier cet ajournement aux membres, à moins que l'assemblée ne soit ajournée une ou plusieurs fois pour une durée totale de 30 jours ou plus. Toute question qui aurait pu être soumise ou traitée lors de l'assemblée initiale conformément à l'avis de convocation peut être présentée ou traitée lors d'une assemblée ajournée.

#### **9.08 Personnes habilitées à être présentes**

Les seules personnes autorisées à assister à une assemblée des membres sont les membres, les administrateurs, les auditeurs de la société (ou la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen, le cas échéant) et les autres personnes qui ont le droit ou l'obligation d'être présentes à l'assemblée en vertu d'une disposition de la loi ou des statuts. Toute autre personne ne peut être admise que si elle est invitée par le président de la réunion ou avec l'accord de la majorité des membres présents à la réunion.

## **Section 10 - Avis**

### **10.01 Service**

Tout avis devant être envoyé à un membre ou à un administrateur ou à l'auditeur ou à la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen est communiqué par téléphone, remis en mains propres ou envoyé par courrier affranchi, télécopie, courrier électronique ou autre moyen électronique à ce membre ou à cet administrateur à sa dernière adresse figurant dans les registres de la Société et à l'auditeur ou à la personne qui a été désignée pour effectuer une mission d'examen à son adresse professionnelle ou, en l'absence d'adresse, à la dernière adresse de ce membre ou de cet administrateur connue du secrétaire ; à condition que la notification puisse être annulée ou le délai de notification abrégé à tout moment avec le consentement écrit de la personne qui y a droit.

### **10.02 Calcul du temps**

Lorsqu'un préavis d'un certain nombre de jours ou d'une période quelconque doit être donné, le jour de la signification ou de l'affichage du préavis n'est pas, sauf disposition contraire, compté dans ce nombre de jours ou cette autre période.

### **10.03 Erreur ou omission dans la notification**

Aucune erreur ou omission accidentelle dans la notification d'une réunion du conseil d'administration ou d'une assemblée des membres n'invalide la réunion ou ne rend nulles les délibérations qui y ont été prises.

## **Section 11 - Dissolution**

### **11.01 Dissolution**

La société peut être dissoute conformément à la loi.

## **Section 12 - Adoption et modification des règlements**

### **12.01 Modifications des règlements**

Les membres peuvent modifier le présent règlement à la majorité des voix exprimées. Le conseil d'administration peut, conformément à la loi, adopter ou modifier le présent règlement, à l'exception d'une disposition relative au transfert d'un membre ou à la modification de la méthode de vote des membres absents lors d'une assemblée des membres.

**Adopté [26 novembre 2023]**

[Gilles Brunet - Président ]

[Claudia Stevenson - Secrétaire ]

## **Annexe A**

### **Description du poste de président**

#### **Déclaration de rôle**

Le président dirige le conseil d'administration, veille à l'intégrité de son fonctionnement et représente le conseil d'administration auprès des parties extérieures. Il coordonne les activités du conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités en matière de gouvernance et facilite les relations de coopération entre les administrateurs et entre le conseil d'administration et la direction générale, le cas échéant, de la société. Le président veille à ce que le conseil discute de toutes les questions relatives à son mandat. Le président est chargé de veiller à ce que toutes les activités du club soient communiquées en temps utile au propriétaire de la marina de Collins Bay, le Helm.

#### **Responsabilités**

##### **Ordres du jour**

Établir des ordres du jour alignés sur les objectifs annuels du conseil d'administration et présider les réunions du conseil d'administration. Veiller à ce que les réunions soient efficaces et efficientes pour l'accomplissement du travail de gouvernance. Veiller à ce qu'un calendrier des réunions du conseil d'administration soit établi chaque année.

##### **Direction**

Servir de point central de communication entre le conseil d'administration et la direction générale, le cas échéant, de la société ; fournir des orientations à la direction générale, le cas échéant, en ce qui concerne les attentes et les préoccupations du conseil d'administration. En collaboration avec la direction générale, élabore des normes pour les dossiers d'aide à la décision du conseil d'administration, notamment en ce qui concerne la présentation des rapports au conseil d'administration et le niveau de détail à fournir, afin de garantir que les stratégies et la planification de la gestion, ainsi que les informations sur les performances, sont présentées de manière appropriée au conseil d'administration.

##### **Évaluation des performances**

Diriger le conseil d'administration dans le suivi et l'évaluation des performances des cadres supérieurs, le cas échéant, dans le cadre d'un processus annuel.

##### **Plan de travail**

Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de travail du conseil d'administration comprenant des objectifs annuels pour le conseil d'administration et favorisant l'amélioration continue.

##### **Représentation.**

Servir de contact principal du conseil d'administration avec le public. Veiller à ce que les demandes des membres soient entendues et fassent l'objet d'une réponse appropriée.

##### **Rapport**

Faire régulièrement rapport au conseil d'administration sur les questions relevant de ses responsabilités en matière de gouvernance.

##### **Conduite du conseil d'administration.**

Fixer des normes élevées pour la conduite du conseil d'administration et appliquer les politiques et les règlements concernant la conduite des administrateurs.

##### **Mentorat**

Servir de mentor aux autres directeurs. Veiller à ce que tous les administrateurs apportent leur pleine contribution. Traiter les questions liées aux performances insuffisantes de certains administrateurs.

##### **Planification des successions**

Veiller à la planification de la succession des cadres supérieurs, le cas échéant, et du conseil d'administration.

##### **Composition du comité**

Siéger à tous les comités du conseil d'administration.

## **Annexe B**

### **Description du poste de trésorier**

#### **Déclaration de rôle**



Le trésorier travaille en collaboration avec le président et la direction générale, le cas échéant, pour aider le conseil à assumer ses responsabilités fiduciaires..

## **Responsabilités**

### **Conservation des fonds**

Le trésorier a la garde des fonds et des titres de l'Association et tient une comptabilité complète et précise de tous les actifs, passifs, recettes et dépenses de l'Association dans les livres appartenant à l'Association. Il dépose toutes les sommes d'argent, titres et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'Association dans une banque ou une société de fiducie agréée ou, dans le cas de titres, auprès d'un courtier en valeurs mobilières agréé, désigné de temps à autre par le conseil d'administration. Le trésorier débourse les fonds de l'Association conformément aux instructions de l'autorité compétente, en se munissant des pièces justificatives appropriées, et rend au président et aux administrateurs, lors de la réunion régulière du conseil d'administration ou à chaque fois qu'ils le demandent, un compte rendu de toutes les transactions et un état de la situation financière de l'Association. Le trésorier s'acquitte également de toutes les autres tâches qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

### **Conduite du conseil d'administration.**

Maintenir un niveau élevé de conduite au sein du conseil d'administration et faire respecter les politiques et les règlements concernant la conduite des administrateurs, en mettant particulièrement l'accent sur les responsabilités fiduciaires.

### **Mentorat**

Servir de mentor aux autres directeurs.

### **État financier**

Présenter aux membres, lors de l'assemblée annuelle, dans le cadre du rapport annuel, l'état financier de la Corporation approuvé par le Conseil ainsi que le rapport de l'auditeur ou de la personne qui a effectué la mission d'examen, selon le cas.

## **Annexe C**

### **Description du poste de secrétaire**

#### **Déclaration de rôle**

Le secrétaire travaille en collaboration avec le président pour aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités fiduciaires.

#### **Responsabilités**

##### **Conduite du conseil d'administration**

Soutenir le président dans le maintien d'un niveau élevé de conduite au sein du conseil d'administration et faire respecter les politiques et les règlements concernant la conduite des administrateurs, en mettant particulièrement l'accent sur les responsabilités fiduciaires.

##### **Gestion des documents**

Tenir un registre des noms et adresses des membres. Veiller à ce que toutes les réunions de l'association, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration soient correctement enregistrées et fassent l'objet d'un procès-verbal. S'occuper de la correspondance au nom du conseil d'administration. Assurer la garde de tous les registres des procès-verbaux, des documents, des registres et du sceau de la société et veiller à ce qu'ils soient conservés comme l'exige la loi. Veiller à ce que tous les rapports soient préparés et déposés conformément à la loi ou à la demande du conseil d'administration.

##### **Réunions**

Notifier toutes les réunions de l'association, du conseil d'administration et des comités du conseil d'administration, conformément aux dispositions du règlement intérieur. Assister à toutes les réunions de l'association, du conseil d'administration et, le cas échéant, des comités du conseil d'administration.