



INCORPORÉE LE 14 FÉVRIER 1975

STATUTS & RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Révisé et adopté par l'assemblée générale, le 19 novembre 2022

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

Aux fins des présents règlements, les termes suivants signifient :

1.1 LEXIQUE

Camp :

Camp Joli-B Inc.

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 1555, Chemin Joli-B, BP B-1, Rouyn-Noranda, Québec, J0Z 3J0.

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 annuelle 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 2 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 la poste, par télécopieur, par courrier électronique ou par tout autre moyen jugé approprié par le Conseil au moins quinze (15) 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 CATÉGORIE DE MEMBRES

La corporation comprend une (1) catégorie de membres définie ci-dessous :

Les membres sont des personnes qui ont un intérêt pour le Camp et qui désirent s'y impliquer. Plus précisément ils doivent :

- Adhérer à la déclaration de foi du camp Joli-B Inc. Une lettre de recommandation de l'église qu'ils fréquentent pourra être demandée.
- Se soumettre à toutes les directives stipulées dans la gouvernance stratégique du Camp Joli-B Inc.
- Promouvoir le 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.

Le conseil d'administration peut, par résolution, déterminer d'autres catégories de membres ou des sous-catégories de membres et fixer les frais d'adhésion s'il y a lieu pour chaque catégorie de membres et de sous-catégories de membres.

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

3.2 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres de la corporation est d'une durée de 2 ans, renouvelable. Les élections ont lieu lors de l'assemblée générale annuelle, soit en novembre.

3.3 ROLE DE LA CORPORATION

La corporation a pour rôle de :

- Définir l'orientation du Camp ;
- Approuver la programmation générale ;
- Définir les stratégies et les actions à mettre en place afin d'atteindre sa mission en adéquation avec la gouvernance stratégique ;
- De faire observer et respecter la déclaration de foi pour tout le personnel et pour tous les usagers (campeurs et visiteurs) du camp.
- 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 11 membres. Dans le but de favoriser la parité entre les hommes et les femmes au sein du conseil d'administration, les membres de la corporation s'assureront d'avoir un minimum de 3 hommes et 3 femmes au sein du conseil d'administration.

D'autres personnes de la Corporation sont invitées à participer aux travaux du Conseil d'administration sans droit de vote. Quant au directeur général du Camp, il est tenu d'y assister afin de rendre compte au conseil d'administration son travail, ainsi que les besoins afin qu'il puisse accomplir adéquatement son travail.

4.2 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du Conseil d'administration est d'une durée de deux (2) ans, renouvelable.

4.3 FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES

Le conseil d'administration doivent se réunir avec un minimum de quatre (4) fois par année.

4.4 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE ET/OU VISIOCONFÉRENCE

Les membres peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion annuelle ou extraordinaire à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer

oralement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence ou avec une plateforme électronique comme TEAMS, ZOOM ou toutes autres plateformes semblables. Un membre participant à la réunion à l'aide d'un tel moyen est réputé y avoir assisté.

4.5 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 ;
- Autoriser les budgets et les dépenses ;
- Définir les modes de financement du Camp ;
- Évaluer annuellement les résultats de la gouvernance stratégique ;
- Entériner les états financiers et les budgets et les soumettre pour adoption à l'assemblée générale ;
- Superviser le travail du directeur général ;
- Adopter les règlements et établir les politiques de fonctionnement.
- Embauche le directeur général et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.

4.6 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 et le secrétaire doit alors faire parvenir l'avis de convocation de façon à ce que la réunion soit tenue dans le délai demandé par les administrateurs.

L'avis de convocation de toute réunion du Conseil d'administration est expédié par la poste ou par tout autre moyen incluant les moyens électroniques ou remis en personne à l'administrateur, 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 postale, au dernier numéro de télécopieur ou, le cas échéant, à la dernière adresse électronique de l'administrateur apparaissant dans les registres du Camp et doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. La réunion peut également avoir lieu par conférence téléphonique si une majorité des membres du Conseil sont d'accord.

Avec le consentement de la majorité des membres du Conseil présents à la réunion, un administrateur peut participer à la réunion à l'aide de moyen techniques, dont le téléphone, lui permettant de communiquer instantanément et simultanément avec les autres administrateur ou personnes assistant à la réunion.

4.7 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 poursuivra la réflexion afin de rechercher le consensus, ou encore, il reportera la décision à une autre réunion du CA. Le même processus s'appliquera à l'assemblée générale annuelle des membres.

4.8 RÉSOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNION ET VALIDITÉ

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du Conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions.

ARTICLE 5 : LES OFFICIERS

5.1 FONCTIONS

5.1.1 Président :

Le président préside à 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 remplit tous les devoirs inhérents à sa charge. Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués par résolution du Conseil. Le président fait également parti d'office de tous les comités que pourrait créer le Conseil d'administration ; Il peut, au besoin, se faire remplacer par tout autre membre du Conseil d'administration. Le président ne peut pas agir comme directeur-général.

Le président sortant ne pourra pas avoir de siège d'office au conseil d'administration. Mais, la nouvelle présidente ou nouveau président pourrait retenir ses services comme conseillère ou conseiller à court terme.

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 ou la secrétaire, a pour tâches principales de voir à la tenue des livres et des procès-verbaux du Camp et de les contresigner. Il est responsable notamment de la correspondance générale et des avis de convocation. Il a la garde des archives du Camp, y compris les copies de tous les rapports émanant du Camp et tout autre registre corporatif. Tels documents sont normalement conservés au secrétariat du Camp en collaboration avec le directeur général.

Le ou la secrétaire s'assure que chaque nouveau administrateur ou administratrice reçoive une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques de la corporation et il ou elle s'assure de faire signer une déclaration par l'administrateur ou l'administratrice qu'il a bien reçu les dits documents. Aussi, il ou elle s'assure de recevoir annuellement une déclaration annuelle des intérêts des administrateurs ou administratrices afin qu'il ou elle

dépose au conseil d'administration un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles de chacun des administrateurs ou des administratrices.

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 et en respectant son rôle établi dans la gouvernance stratégique, le directeur général doit administrer le Camp. Plus précisément ses responsabilités sont les suivantes :

- Veiller à la bonne marche 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.
- Il ne peut pas agir en tant que président du conseil d'administration, ni comme administrateur du conseil d'administration.

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

5.2 DURÉE DU MANDAT

Le mandat de chaque officier est de deux (2) ans, renouvelable.

5.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tous les administrateurs du conseil d'administration ne doivent pas fournir des biens et services à la corporation comme fournisseur avec un contrat ou une convention quelconque. Tout ceci, dans le but que le conseil d'administration conserve une plus grande indépendance.

5.4 DÉCLARATION ANNUELLE DES INTÉRÊTS

À chaque année, à l'assemblée générale annuelle du mois de novembre, les anciens et nouveaux administrateurs de la corporation doivent remplir une déclaration annuelle d'intérêts qu'ils devront remettre à la ou le secrétaire du conseil d'administration et par la suite, elle ou il devra remettre un rapport des déclarations annuelles d'intérêts reçus de la part des administrateurs au conseil d'administration.

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.

Il y a trois grands types de comités :

- **Le comité permanent** : Ce comité aura pour rôle de mettre en place une politique d'embauche et d'évaluation pour le poste d'un directeur général et du président de la corporation. Le conseil d'administration doit former un comité d'administrateurs et d'administratrices (un minimum de 3 à 5), afin de suivre la procédure qui aura été déterminée par le CA et effectuer la sélection d'une candidate ou d'un candidat à la direction ou évaluer la ou le titulaire en place.

- **Le comité ad hoc** : Ce comité provisoire aura pour rôle d'élaborer un plan pluriannuel de développement stratégique ou encore de recommander une politique des communications et d'identité graphique. Le mandat de ce comité se termine généralement lors de son dépôt de son rapport au conseil d'administration.

- **Les comités statutaires** : Le conseil d'administration a l'obligation de mettre en place un comité d'audit, un comité de gouvernance et de déontologie, ainsi qu'un comité des ressources humaines afin de leur soumettre certaines questions.

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 deux (2) 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^{er} novembre et se termine le 31 octobre de chaque année.

8.2 LIVRES ET COMPTABILITÉ

Conformément au paragraphe 5.1.5, le Conseil fait tenir par le président, 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 au bureau du président du Camp et sont ouverts en tout temps à l'examen du directeur général 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.

Ce que nous n'avons pas dans ce document :

- **Gouvernance stratégique du Camp Joli-B (Annexe 1)**
- **Déclaration de foi (Annexe 2)**

Mais, elles font partie intégralement des statuts et règlements du camp Joli-B Inc.

RÈGLES DE PROCÉDURE

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration. En l'absence de règles de procédure sur un point donné, le code de procédure Morin s'applique à toute assemblée des instances de l'organisme.

Adopté ce 19^{ième} jour de novembre 2022.

Ratifié ce 19^{ième} jour de novembre 2022.



Gérard Chouinard, président



Gaëtane Daigle, trésorière