

MARINA DE BATHURST INC.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Table des matières

MISSION ET VISION.....	2
VALEURS FONDAMENTALES	2
CODE DE CONDUITE	2
NOM, ADRESSE et SCEAU	3
OBJECTIFS	4
DÉFINITIONS.....	4
STRUCTURE SOMMAIRE DE LA MARINA.....	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
MEMBRES	5
DIRECTEUR DE LA MARINA	7
LE CONSEIL.....	7
COMITÉ EXÉCUTIF/BUREAU	7
PRÉSIDENT	8
VICE-PRÉSIDENT	9
SECRÉTAIRE	9
TRÉSORIER.....	10
ANCIEN PRÉSIDENT.....	11
COORDONNATEUR DES RELATIONS MÉDIAS ET DES COMMUNICATIONS D'ENTREPRISE .	11
LE COMITÉ EXÉCUTIF/BUREAU	11
AUTRES ADMINISTRATEURS	12
RÉUNIONS DES MEMBRES	12
ADMINISTRATION	13
DIVERS	14
Annexe A – Privilèges, avantages et commodités	1
Plaisanciers et famille et invités des plaisanciers	1
Campeurs et famille et invités des plaisanciers.....	1
Annexe B – Élection des Directeurs et postes de direction	1
Annexe C – Révocation d'un Directeur	3
Annexe D : Responsabilités du Directeur de la Marina.....	4

MISSION ET VISION

Article 1 – Mission et Vision

1.1 Missions

Construire, exploiter, entretenir et améliorer une Marina ainsi que les installations auxiliaires en adéquation avec les opérations de la Marina pour le plaisir de ses membres, de leurs familles, de leurs invités et du grand public. En plus d'entretenir les locaux nécessaires pour offrir à ses membres, familles et invités tous les privilèges, avantages et commodités d'une marina et aussi pour contribuer de manière générale au bien-être de ses membres.

1.2 Vision

Initier et organiser tout type de projets ou d'activités, y compris la coopération et la participation au développement de tels projets ou activités que les Directeurs de la Marina considèrent favorables à la réalisation des objectifs de la Marina.

VALEURS FONDAMENTALES

Article 2 – Valeurs fondamentales

2.1 Les valeurs fondamentales de Bathurst Marina Inc., du conseil d'administration, de ses comités, de ses membres et de son personnel sont :

- a. Honnêteté
- b. Intégrité
- c. Diversité, équité et inclusion
- d. Loyauté
- e. Respect
- f. Collaboration
- g. Responsabilité fiscale
- h. Responsabilité
- i. Durabilité
- j. Prise de décision fondée sur des données probantes

CODE DE CONDUITE

Article 3 – Code de conduite

3.1 Les membres du conseil d'administration, le personnel du conseil et les membres doivent faire preuve d'une conduite éthique et professionnelle pour maintenir la confiance des membres, des parties prenantes et du public. Cet engagement comprend une utilisation appropriée de l'autorité et des actions appropriées dans le comportement de groupe et individuel lorsque l'on agit en tant que membre du conseil d'administration ou en tant que membre du personnel ou membre de la marina.

3.2 Les membres du conseil d'administration doivent être fidèles aux intérêts des membres au-delà de tout :

- a. la loyauté envers des groupes de défense ou d'intérêt et l'adhésion à d'autres conseils d'administration.

- b. intérêt personnel de tout membre du conseil d'administration agissant en tant que consommateur individuel des services de la marina.
- 3.3 Les membres du Conseil sont des administrateurs de la confiance du public. Ils doivent éviter tout conflit d'intérêts ou perception de parti pris.
- 3.4 Il ne doit y avoir aucune transaction intéressée ni aucune conduite d'affaires ou de services personnels entre un membre du conseil d'administration et la marina. Des exceptions ne peuvent survenir que lorsqu'il existe une ouverture, des opportunités de concurrence et un accès égal à l'information.
- 3.5 Les membres du conseil d'administration ne doivent pas utiliser leur poste pour obtenir un emploi au sein de la marina pour eux-mêmes ou pour les membres de leur famille.
- 3.6 Si un membre du conseil d'administration est considéré pour un emploi ou un contrat, il doit se retirer temporairement des délibérations, du vote et de l'accès aux informations applicables de la marina.
- 3.7 Les membres du conseil d'administration ne doivent exercer aucune autorité individuelle sur la marina lorsqu'ils interagissent avec le personnel, le public, les médias et d'autres entités, à moins que cette autorité ne leur soit accordée par le conseil d'administration ou en vertu de ses règlements administratifs.
- 3.8 Les membres du Conseil ne doivent porter aucun jugement sur les performances du personnel, sauf si les performances sont officiellement évaluées par rapport aux politiques de la Marina.
- 3.9 Les membres du conseil d'administration traitent avec des entités ou des individus externes, avec des clients et du personnel, ainsi qu'entre eux en faisant preuve de fair-play, d'éthique et de communication directe.

NOM, ADRESSE et SCEAU

Article 4 – Nom, adresse et sceau

- 4.1 La dénomination sociale sera : « BATHURST MARINA INC. - MARINA DE BATHURST INC.
- 4.2 Le siège social de la Société est situé a 1555 Queen Elizabeth Dr, Bathurst, NB E2A 4Y4.
- 4.3 Le sceau apposé sur les règlements constitue le sceau de la Société.

OBJECTIFS

Article 5 – Objectifs

- 5.1 Construire, exploiter et entretenir une marina ainsi qu'un club social pour le plaisir de ses membres, de leurs familles et de leurs invités, et entretenir les locaux nécessaires pour offrir à ses membres, familles et invités tous les privilèges, avantages, et des commodités (Voir annexe A) d'une marina et de contribuer de manière générale au bien-être de ses membres.
- 5.2 Construire, exploiter et entretenir un parc de camping-car saisonnier de 25 lots avec 10 emplacements de nuit non viabilisés. La Société fournira de l'électricité, une station de vidange des eaux usées et des capacités Internet aux campeurs saisonniers.
- 5.3 Initier, faciliter et organiser tous types de projets ou d'activités, y compris la coopération et la participation au développement de tels projets ou activités. Par exemple : voile, motonautisme, régates et compétitions de voile, événements culturels et spéciaux, natation, navigation, plongée sous-marine, pêche, ski nautique

et toutes autres activités aquatiques, éducatives ou sportives que les administrateurs de la Société jugent favorables à la réalisation de les objectifs de la Société.

5.4 Coopérer et respecter tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que tous autres groupes similaires pour atteindre les objectifs de la Société.

5.5 Recevoir des fonds de toutes sources et utiliser ces fonds pour la réalisation des objectifs de la Société.

5.6 Obtenir et détenir tous les permis, licences de baux et autres autorisations nécessaires ou utiles à la réalisation des objectifs de la Société.

5.7 Pour mener ses affaires :

- un. à condition que toutes les activités, affaires, promotions et transactions soient au bénéfice des membres et/ou à la réalisation des objectifs de la Société.
- b. fourni, sans but de gain (monétaire ou personnel) à l'un des membres et/ou du conseil d'administration
- c. à condition que tout surplus ou toute accumulation de la marina soit utilisé uniquement aux fins de la société et à la promotion de ses objectifs.

DÉFINITIONS

Article 6 – Définitions

6.1 La SOCIÉTÉ dans ce document fait référence à Bathurst Marina Inc.

6.2 La MARINA dans ce document fait référence à Bathurst Marina Inc.

6.3 RÉUNION OUVERTE – une réunion ouverte à tout membre de la Marina

6.4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (communément abrégée en AGM, également connue sous le nom d'assemblée annuelle) - une réunion du conseil général de la marina comprenant les membres de la marina. L'ordre du jour est ouvert et peut inclure des points soulevés par les membres.

6.5 RÉUNION EXÉCUTIF – une réunion formelle des directeurs de la marina, tenue à intervalles définis pour examiner les questions de planification, budgétaires et politiques, ainsi que les principales préoccupations. Cette réunion peut réunir uniquement les membres du conseil d'administration ou peut inclure des consultants spéciaux sur invitation de l'exécutif.

6.6 SPÉCIAL OU EXTRAORDINAIRE – une réunion qui se situe en dehors de l'horaire régulier des réunions de la Marina habituellement convoquées pour discuter de quelque chose d'important ou d'inhabituel. L'ordre du jour est fermé et est à titre informatif seulement.

STRUCTURE SOMMAIRE DE LA MARINA

Article 7 – Structure récapitulative de la Marina

- 7.1 BÉNÉVOLES - Des aides supplémentaires peuvent parfois être nécessaires pour atteindre les objectifs de la marina. Aucun gain monétaire, en nature ou autre, ne sera émis.
- 7.2 MEMBRES – Toute personne physique ayant payé des cotisations annuelles à la Marina. Les membres peuvent être des plaisanciers ou des campeurs.
- 7.3 DIRECTEUR DE LA MARINA – Un poste embauché par le Conseil pour effectuer les tâches requises, selon les directives du Conseil, pour le fonctionnement de la marina.
- 7.4 ADMINISTRATEURS – Postes élus, bénévoles ou nommés (voir Annexe B – Élection des administrateurs) autres que et incluant les postes de président, vice-président, trésorier, secrétaire et président sortant. Les administrateurs ont le droit de voter pour les affaires de Marina, à l'exception du président qui ne vote qu'en cas d'égalité.
- 7.5 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION- Administrateurs, Président, Vice-président, Trésorier, Secrétaire et Président sortant (le cas échéant). Les membres du conseil d'administration ont le droit de voter pour les affaires de Marina, à l'exception du président qui ne vote qu'en cas d'égalité.
- 7.6 Le COMITÉ EXÉCUTIF – Postes élus, bénévoles ou nommés par le conseil d'administration pour le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

MEMBRES

Article 8 – Membres

8.1 La Société aura des membres réguliers.

8.2 Droits des membres réguliers :

- a) peut utiliser toutes les installations (voir l'annexe A) fournies par la Société sur paiement des frais déterminés par le conseil d'administration.
- b) aura le droit de voter à toutes les assemblées des membres. Une seule voix peut être émise par adhésion payée.
- c) être admissible à devenir administrateur de la Société

8.3 Responsabilités des membres réguliers :

- a) devra respecter les statuts
- b) se conformera aux règles et règlements, que le conseil d'administration peut modifier de temps à autre, selon les besoins.
- c) sera responsable d'indemniser, monétairement ou autrement, un ou plusieurs autres membres si le dommage est causé, directement ou indirectement, par accident ou par négligence, par le membre négligent, la famille ou l'invité dudit membre aux autres membres (voir Article 10)

8.4 Disqualification de l'adhésion

8.4.1 L'adhésion sera révoquée si les cotisations annuelles ne sont pas à jour.

8.4.2 Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, suspendre ou radier tout membre qui, à son avis, interfère ou viole :

- a) l'intérêt et l'administration de la Société.
- b) les règles et règlements et/ou les statuts

8.4.3 Le conseil d'administration devra, dans les plus brefs délais, transmettre au membre concerné un avis écrit d'une telle suspension ou révocation par courrier électronique, courrier certifié ou recommandé à sa dernière adresse connue.

8.4.4 Tout membre dont l'adhésion a été suspendue n'aura droit à aucun remboursement, en tout ou en partie, de sa cotisation.

Frais d'adhésion

Article 9 –Frais d'adhésion

9.1 Les frais d'adhésion et tous autres frais similaires, tels que déterminés de temps à autre, seront établis chaque année par le conseil d'administration.

9.2 Toutes les adhésions expirent le 30 avril de l'année suivante, à moins que les frais d'adhésion annuels ultérieurs n'aient été payés.

Cotisations spéciales

Article 10 –Cotisations spéciales

10.1 Le Conseil, lorsqu'il le juge nécessaire pour le soutien de la société, peut de temps à autre faire des cotisations spéciales contre les membres réguliers, à condition que ces cotisations soient approuvées par un vote du Conseil qui sera effectué après consultation de l'ensemble des membres à une assemblée générale spéciale. La cotisation spéciale peut prescrire le mode selon lequel ces cotisations doivent être faites et payées et comment leur paiement peut être exigé et quelles pénalités, le cas échéant, respectent la perte de qualité de membre et sont attachées au non-paiement de ces cotisations.

DIRECTEUR DE LA MARINA

Article 11 – Directeur de la Marina

11.1 Voir l'annexe D pour un résumé des rôles et responsabilités du Directeur de la Marina.

LE CONSEIL

Article 12 – Le Conseil d'Administration

12.1 La gestion des affaires de la Marina peut être partagée entre le Conseil d'Administration et le Directeur de la Marina. Le Conseil, en plus des autres organes décrits par les présents Règlements, peut exercer tous les pouvoirs et activités décrits par les dirigeants de la marina et dirigés ou requis par le Conseil.

12.2 Les membres seront élus par les membres votants lors d'une AGA de la marina, sous réserve de l'annexe B des présentes.

12.3 Les membres du Conseil d'administration siègent pour un mandat de trois ans.

12.4 Les membres du conseil d'administration peuvent exercer des mandats consécutifs.

12,5 Le président et le(s) vice-président(s) doivent terminer leur mandat en années échelonnées.

12.6 Le mandat des membres du Conseil d'administration entre en vigueur le premier jour du prochain exercice financier (1er janvier).

12.7 Si un membre du conseil d'administration démissionne ou cesse d'être membre de la marina, son poste vacant peut être comblé par l'exécutif avec un nouveau membre de la marina pour le reste dudit mandat, à l'exception du poste de président sortant.

12,8 Le nombre maximum de membres du Conseil pouvant être impliqués est de 11.

12.9 Le Conseil répondra dans un délai d'un mois à toute correspondance ou demande reçue par courrier électronique ou par écrit.

12.10 Les membres du conseil d'administration et de l'exécutif peuvent être démis du conseil d'administration pour manquement à leurs fonctions ou violation des statuts et/ou des règles et règlements. Reportez-vous à l'Annexe C pour une description détaillée de la cause et du processus.

COMITÉ EXÉCUTIF/BUREAU

Article 15 – Comité Exécutif/Bureau

15.1 Les dirigeants de la Marina seront un président, un vice-président, un trésorier, un secrétaire et un président sortant (le cas échéant). Lorsque cela est possible, il est préférable d'avoir des dirigeants issus des deux communautés linguistiques.

PRÉSIDENT

Article 16 – Président

16.1 Le Conseil élit tous les trois ans un de ses membres pour être le Président de la Marina.

16.2 Le Président:

- a. assure le leadership du conseil d'administration.
- b. n'a aucun rôle direct dans la mise en œuvre des programmes et services de la marina, mais est le superviseur direct du Directeur de la marina. Le président agit au nom du conseil d'administration dans les situations d'urgence et s'assure que les membres du conseil conservent leur rôle de gouvernance à moins que le conseil n'en décide autrement. Le personnel rémunéré et les bénévoles mettent en œuvre et gèrent les programmes et services de Marina. Le président agit dans le rôle d'un bénévole de service, ainsi que d'un bénévole du conseil d'administration, pour aider au fonctionnement des programmes et des services de la Marina.

- c. représente la Société dans toutes les affaires externes et rapporte toutes les questions importantes au conseil d'administration en temps opportun.
- d. établit l'ordre du jour de toutes les réunions en consultation avec le Directeur de la Marina et le secrétaire. S'il n'y a pas de président ou si, lors d'une réunion, le président n'est pas présent au moment de la réunion, le vice-président ou son remplaçant désigné établira l'ordre du jour.
- e. préside en tant que président toutes les réunions du conseil d'administration de la marina. S'il n'y a pas de président ou si, lors d'une réunion, le président n'est pas présent au moment de la réunion, le vice-président ou son remplaçant désigné présidera la réunion.
- f. maintient la discussion du conseil d'administration sur le sujet en résumant les enjeux.
- g. veille à ce que le conseil d'administration respecte ses règlements administratifs et ses lettres patentes.
- h. encourage les membres du conseil d'administration à participer aux réunions et aux activités de la Marina.
- i. maintient les activités du conseil d'administration concentrées sur la mission et les objectifs de la Marina.
- j. avec le comité exécutif, dirige l'évaluation de l'efficacité du processus décisionnel du conseil.
- k. préside les réunions du comité exécutif, notamment en coordonnant les travaux du comité et en préparant son ordre du jour.
- l. s'assure que les présidents des comités du conseil d'administration sont nommés.
- m. oriente les membres du conseil d'administration et les présidents de comités vers le conseil d'administration.
- n. est membre d'office de tous les comités et assiste à leurs réunions en cas de besoin.
- o. s'assure qu'il existe un processus pour évaluer l'efficacité des membres du conseil d'administration, à l'aide de critères mesurables.
- p. reconnaît les contributions des membres du conseil d'administration et des membres à la gouvernance et aux opérations de la Marina.
- q. agit à titre de signataire autorisé pour les chèques et autres documents, tels que les contrats et les demandes de subvention.
- r. joue un rôle de premier plan dans le soutien aux activités de collecte de fonds.
- s. fait la promotion de la raison d'être de l'organisation dans la communauté et auprès des médias.
- t. prépare un rapport pour l'Assemblée générale annuelle.
- u. oriente le nouveau président.
- v. le président de la Marina présidera en tant que président toutes les réunions de la Marina. S'il n'y a pas de président ou si, lors d'une réunion, le président n'est pas présent au moment de la réunion, le vice-président (ou la personne désignée par l'exécutif prédéterminé) présidera en tant que président.
- w. le président ne peut voter qu'en cas d'égalité.
- x. le président peut ajourner toute réunion avec le consentement des membres présents.

VICE-PRÉSIDENT

Article 17 – Vice-président

17.1 Le Conseil élit tous les trois ans parmi ses membres un vice-président.

17.2 Le Vice-Président :

- a. doit, à la demande de l'exécutif et sous réserve de ses directives, exercer les fonctions de président en cas d'absence, de maladie ou d'incapacité du président ou pendant toute période que le président peut demander que cela soit fait.

- b. devra signer tous les documents au nom de la Marina avec le trésorier en l'absence du président.
- c. siège au comité exécutif.
- d. apprend les fonctions du président et se tient informé des questions clés.
- e. travaille en étroite collaboration à titre de consultant et de conseiller du président.
- f. se prépare à exercer un futur mandat de président.
- g. préside un comité majeur tel que requis par le conseil.
- h. agit à titre de signataire autorisé pour les chèques et autres documents requis par le président ou le comité exécutif.
- i. Oriente le nouveau vice-président

SECRÉTAIRE

Article 18 – Secrétaire

18.1 il y aura un secrétaire de la Marina qui tiendra les procès-verbaux des réunions. Le Conseil élit tous les trois ans le secrétaire pour exercer les fonctions que le Conseil peut lui confier.

18.2 L'exécutif peut nommer un remplaçant temporaire pour le secrétaire qui, aux fins des présents statuts, sera réputé être le secrétaire.

18.3 Le secrétaire :

- a. Tient le conseil d'administration informé des bonnes pratiques de gouvernance.
- b. Facilite une auto-évaluation du conseil d'administration sur une base annuelle en collaboration avec le président.
- c. La préparation des procès-verbaux et la garde des procès-verbaux de toutes les réunions de la Marina et de l'exécutif relèvent de la responsabilité du secrétaire. Ces fonctions peuvent être partagées avec le président ou tout autre membre de l'exécutif jugé approprié par le comité exécutif.
- d. Conserve tous les documents de l'entreprise.
- e. S'assure que le gestionnaire tient à jour une liste des membres, du conseil d'administration et des membres de l'exécutif.
- f. Est responsable du soin et de la garde du sceau corporatif.
- g. Reçoit toutes les contributions et tous les cadeaux et veille à ce qu'ils soient reconnus de manière appropriée par le président.
- h. Fait partie du comité exécutif.
- i. Informe les membres, le conseil d'administration et les membres de l'exécutif des réunions.
- j. Tient un registre des présences au conseil d'administration et au comité exécutif.
- k. S'assure du quorum aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.
- l. Signe les procès-verbaux des réunions pour attester de leur exactitude.
- m. Distribue des copies des procès-verbaux aux membres du conseil d'administration rapidement après les réunions.
- n. Effectue la correspondance générale du conseil d'administration.
- o. Signe les documents officiels de la Marina selon les besoins.
- p. En l'absence du président et du vice-président, préside les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif jusqu'à l'élection d'un président suppléant.
- q. Oriente le nouveau secrétaire.
- r. Examine toute la correspondance de la Marina et la porte à l'attention des membres concernés du comité exécutif en consultation avec le gestionnaire de la Marina.

TRÉSORIER

Article 19 – Trésorier

19.1 Le Conseil élit tous les trois ans parmi ses membres un trésorier.

19.2 Le Trésorier :

- a. Fait partie du comité exécutif.
- b. Fournir des rapports réguliers au comité exécutif et au conseil d'administration sur la situation financière de l'organisation.
- c. Il préside le comité des finances si celui-ci est établi par le conseil d'administration.
- d. Agit à titre de signataire autorisé auprès du Directeur de la Marina pour les chèques et autres documents.
- e. Supervise le fonctionnement financier de la Marina.
- f. Supervise les audits indépendants d'un cabinet comptable externe.
- g. Prépare les budgets et parle pour les budgets en partenariat avec le Directeur de la Marina.
- h. S'assure que tous les rapports financiers et remises nécessaires sont déposés.
- i. Publie un rapport annuel lors de l'assemblée générale annuelle indiquant la situation financière actuelle.
- j. Suite à l'assemblée générale annuelle, contacte la banque de la Marina et prend les dispositions nécessaires pour le transfert de l'autorisation de signature tel que requis en raison d'un changement de poste au sein de l'exécutif.
- k. Oriente le nouveau trésorier.

ANCIEN PRÉSIDENT

Article 20 – Président sortant

20.1 Le rôle du président sortant est d'assurer la continuité du nouveau président, de l'exécutif et du conseil d'administration.

20.2. Le président sortant occupe un poste d'office, c'est-à-dire en vertu de ses fonctions. Seul le président précédent peut occuper ce poste. Si ce poste devient vacant au cours de l'année, il n'est pas comblé. Il reste vacant jusqu'à ce qu'il y ait un autre président sortant.

20.3 Le président sortant :

- a. Soutient le président actuel.
- b. Préside le comité de nomination pour le recrutement des nouveaux membres du conseil d'administration.
- c. Participe à la formation et à l'orientation du conseil d'administration.
- d. Peut présider des événements spéciaux.
- e. Il siège au Comité exécutif et vote sur toutes les questions dont il est saisi.

COORDONNATEUR DES RELATIONS MÉDIAS ET DES COMMUNICATIONS D'ENTREPRISE

Article 21 – Coordonnateur des relations avec les médias et des communications corporatives

21.1 Le Coordonnateur :

- a. Fait partie du conseil d'administration.
- b. Mettre en œuvre des stratégies et des activités de communications sous la direction du comité exécutif.

- c. Offre un soutien et des commentaires au président pour la communication aux parties prenantes à la demande du président ou du comité exécutif.
- d. Est un participant actif à la gestion des problèmes, répondant aux problèmes soulevés par l'intermédiaire du président.
- e. Supervise, met à jour et développe le contenu des plateformes de médias sociaux et du site Web de Marina.
- f. Assure la communication avec les membres sous la direction du comité exécutif.
- g. Développe un bulletin d'information sur la Marina avec la contribution du comité exécutif et du Directeur de la marina.
- h. Assure le leadership pour l'élaboration du matériel promotionnel de Marina avec la contribution du comité exécutif et du conseil d'administration.
- i. Fournit des conseils et du leadership au comité exécutif et au Directeur de la marina dans le développement de divers produits de communication en ligne, électroniques et imprimés.
- j. Maintient le babillard physique de la Marina à la marina en partenariat avec le Directeur de la Marina.

LE COMITÉ EXÉCUTIF/BUREAU

Article 22 – Comité Exécutif

22.1 le Comité exécutif est composé du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire et du président sortant (le cas échéant).

22.2 le Comité Exécutif est élu ou nommé par le conseil d'administration.

22.3 le Comité Exécutif assiste le Président dans l'établissement de l'ordre du jour des réunions

22.4 Le comité exécutif peut accélérer les priorités de la marina selon les directives du conseil d'administration.

22.5 Le comité exécutif supervise les activités telles que les ressources humaines et la réglementation, les directives de sécurité et la gestion de la qualité.

AUTRES ADMINISTRATEURS

Article 23 – Autres administrateurs

23.1 Le conseil d'administration déterminera les devoirs et responsabilités de chaque directeur qui n'a pas été élu comme membre du Comité Exécutif.

RÉUNIONS DES MEMBRES

Article 24 – Assemblées Générales, Spéciales et Extraordinaires

24.1 Les réunions des membres doivent avoir lieu de temps à autre.

24.2 cinquante (50) pour cent des membres du conseil d'administration plus le président ou le vice-président présents en personne ou virtuellement constitueront le quorum à toutes les réunions. Si le président ou le vice-président n'est pas présent, aucun quorum ne sera atteint. Un quorum a le pouvoir de faire

avancer les points de l'ordre du jour, mais si un vote de tous les membres est requis, un vote électronique est requis.

24.3 Lorsqu'un vote des membres est requis, une justification, accompagnée des impacts positifs et négatifs, doit être incluse avec la question en question pour fournir un contexte.

24.4 Aucune question ne sera traitée après une réunion ajournée, autre que tout point pouvant donner lieu à une action découlant de la réunion.

24.5 toute nouvelle affaire doit être déposée au début des réunions et un avis de cette nouvelle affaire est donné aux membres.

24.6 toutes les affaires et procédures menées lors d'une réunion doivent être enregistrées dans le procès-verbal.

24.7 Si des résolutions sont soumises au vote, les résultats du vote doivent être consignés dans le procès-verbal.

Article 25 – Assemblées spéciales

25.2 Le président doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur demande écrite d'au moins cinq (5) membres réguliers. L'avis de convocation doit préciser l'objet pour lequel elle est convoquée.

Article 26 – Assemblée extraordinaire

26.1 Le président convoquera des réunions extraordinaires pour d'autres raisons en dehors du but des assemblées générales et extraordinaires. Ces réunions seront destinées à des mises à jour, des annonces ou d'autres communications.

26.2 l'ordre du jour de la réunion extraordinaire est arrêté et clos. Si les membres souhaitent exprimer une préoccupation, ils peuvent le faire par le biais d'une assemblée extraordinaire ou générale.

Article 27 – Assemblées générales annuelles

27.1 Les assemblées générales des membres détermineront toutes les questions relatives à la Société, y compris les rapports de tous les comités, les états financiers, l'élection des administrateurs et toutes les autres affaires de la Société.

27.2 La Société tiendra au moins une assemblée générale des membres chaque année (assemblée générale annuelle des membres) qui aura lieu avant le 31 décembre de chaque année, ainsi que toute autre réunion dûment convoquée par le conseil d'administration. Toutes ces réunions seront considérées comme des assemblées générales des membres.

27.3 Les avis de convocation aux assemblées générales des membres doivent être donnés à tous les membres au moins cinq (5) jours avant une telle assemblée ; tout membre peut renoncer à l'avis de ces réunions. Un avis écrit, électronique ou autre, doit être donné aux membres réguliers.

27.4 Les membres peuvent demander l'ajout de points à l'ordre du jour avant ou depuis l'assemblée générale annuelle. Les membres qui pourraient être absents à l'AGA peuvent soumettre des points à l'ordre du jour par écrit, électroniquement ou autrement, avant l'AGA.

ADMINISTRATION

Article 28 – Conseil d'Administration

28.1 La Société est administrée par un conseil d'administration composé d'un minimum de cinq (5) et d'un maximum de onze (11) administrateurs. Le conseil d'administration sera élu lors d'une assemblée générale des membres, sous réserve du processus décrit à l'annexe B des présentes.

28.2 En cas de vacance au sein du conseil d'administration causée par la démission, le décès ou la suspension d'un membre régulier, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour élire un ou plusieurs successeurs pour combler le poste vacant jusqu'à ce que la prochaine assemblée générale annuelle des membres.

28.3 Lors de la première réunion des administrateurs suivant l'élection, les administrateurs éliront parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, qui doivent tous être des membres réguliers.

28.4 Une assemblée générale des membres peut modifier, de temps à autre, la composition du conseil d'administration.

28.5 Tous les administrateurs seront élus pour un mandat de trois (3) ans mais resteront en fonction jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé ou jusqu'à ce qu'ils soient réélus.

28.6 En cas de vacance parmi les dirigeants de la Société, le Conseil d'administration peut élire un successeur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres de la Société.

28.7 Le conseil d'administration doit :

- a. établir toutes les priorités de la Société
- b. convoquer les assemblées générales des membres
- c. élire les dirigeants
- d. recevoir et examiner tous les rapports financiers
- e. discuter et trancher toutes les questions qui lui sont soumises lors de ses réunions ordinaires
- f. administrer les affaires de la Société.

Article 29 – Réunions du Conseil d'Administration

29.1 Le conseil d'administration se réunira au moins quatre (4) fois par an, et à tout autre moment lorsqu'une réunion est convoquée par le président ou à la demande de trois administrateurs.

29.2 Le conseil d'administration tiendra ses réunions au siège social de la Société ou à tout autre endroit, y compris virtuellement, tel qu'il sera déterminé de temps à autre.

29.3 Toutes les résolutions seront déterminées par un vote majoritaire (plus de 50 %) du conseil

d'administration ; en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante. Si un nombre insuffisant d'administrateurs est présent pour représenter 50 % du Conseil, un vote électronique accompagné des justifications et des impacts sera requis.

29.4 cinquante (50) pour cent du directeur plus le président ou le vice-président présents en personne et virtuellement constitueront le quorum à toutes les réunions du conseil d'administration.

DIVERS

Article 30 –Comités

30.1 le conseil d'administration peut, de temps à autre, créer un ou plusieurs comités spéciaux, lesquels comités rendront compte directement au conseil d'administration. Le Conseil d'Administration précisera l'objet et les objectifs de chaque Comité.

Article 31 –Rémunération des administrateurs

31.1 Il n'y aura aucune rémunération pour les services rendus par les administrateurs ou les dirigeants de la Société. Toutefois, le conseil d'administration peut, à sa discrétion, établir un salaire ou une autre rémunération à verser à tout administrateur employé par la Société. Tout administrateur qui reçoit un salaire ou une rémunération de la Société doit s'abstenir de tout vote relatif à une telle résolution.

Article 32 –Contrats

32.1 tout administrateur peut négocier ou conclure un contrat au nom de la Société ; toutefois, aucun tel contrat ne liera la Société tant qu'il n'aura pas été ratifié par une résolution du conseil d'administration.

32.2 Des bons de commande doivent être émis pour les achats de plus de 2 000 \$. Les achats de plus de 5 000 \$ nécessitent l'approbation du conseil d'administration (ou au moins de l'exécutif) et doivent faire l'objet de 3 offres (ou si des circonstances particulières surviennent, 2 offres seront requises).

Article 33 -Conflit d'intérêt

33.1 Tout Directeur qui a un intérêt direct ou indirect dans tout contrat ou dans toute entreprise à laquelle la Société est partie doit déclarer son intérêt dans celui-ci au conseil d'administration et doit s'abstenir de voter sur toute résolution relative à une telle question.

Article 34 – Responsabilité des Directeurs

34.1 Aucun Directeur ne sera personnellement responsable des erreurs, omissions ou négligences d'un autre Directeur ou du conseil d'administration concernant l'administration de la société.

Article 35 – Indemnisation des administrateurs

35.1 Chaque Directeur et dirigeant de la société ainsi que leurs héritiers, exécuteurs testamentaires et administrateurs, ainsi que leur succession et leurs effets, respectivement, seront indemnisés et mis à l'abri de toute responsabilité à même les fonds de la société, de temps à autre et à tout moment, contre tous les frais, charges et dépenses de quelque nature que ce soit que cet Directeur ou dirigeant supporte ou encourt, dans ou à propos de toute action, poursuite ou procédure qui est intentée, commencée ou

poursuivie contre lui ou à l'égard de tout acte, acte, affaire ou chose de quelque nature que ce soit antérieurement fait.

Article 36 – Signature des documents

36.1 Tous les actes, documents, transferts, contrats, engagements, obligations, débentures et tout autre instrument nécessitant une exécution par la Société seront signés par le Président et par un Vice-Président ou un Directeur, ou par une personne autorisée par le Conseil d'Administration, de temps à autre, par résolution.

Article 37 – Chèques et documents bancaires

37.1 Tous les chèques, billets à ordre ou autres documents négociables, ou autres preuves d'endettement émis, acceptés ou endossés au nom de la Société doivent être signés par le président et le Directeur de la marina. En l'absence du Président, le Trésorier signera avec le Directeur de la Marina.

Article 38 – Avis

38.1 Les avis de toutes les réunions peuvent être envoyés par la poste, par SMS, par courrier électronique, par téléphone ou remis personnellement ou par voie électronique à chaque membre ou Directeur.

Article 39 – Modification et abrogation

39.1 Le conseil d'administration peut, de temps à autre, adopter des règlements pour modifier ou abroger tout règlement, et tout règlement de ce type doit être sanctionné, approuvé et confirmé par une assemblée générale des membres convoquée à cette fin.

Article 40 – Exercice social

40.1 L'exercice financier de la Société commence le 1er novembre et se termine le 31 octobre de chaque année.

Article 41 – Règles et Règlements

41.1 Le conseil d'administration peut, de temps à autre, en consultation avec les membres au besoin, préparer et ajuster les règles et règlements concernant toutes les questions et activités menées dans les locaux de la Société.

41.2 Tous les statuts, règles et règlements seront appliqués uniformément à tous les membres et au personnel et ne seront pas utilisés comme une méthode pour isoler un membre ou un groupe individuel.

Article 42 – Problèmes, préoccupations et plaintes

42.1 Les problèmes, préoccupations et plaintes portés au président, au conseil d'administration et/ou au Directeur doivent être soumis et traités par écrit. La réception du problème en question à la marina sera accusée en temps opportun, même s'il est indiqué que le problème fera l'objet d'une enquête.

Article 43 – Dissolution ou liquidation

43.1 En cas de dissolution ou de liquidation de la Corporation, tous les actifs restants au moment de la dissolution ou de la liquidation, après paiement de la totalité de son passif, seront transférés à une autre organisation à but non lucratif ou organisme de bienfaisance qui sera déterminé par le conseil d'administration de la Société, à la condition que les actifs soient utilisés exclusivement pour des activités récréatives pour les résidents de la Ville de Bathurst et de ses agglomérations environnantes.

Adopté ce 21 août 2025

Président

Vice-président

Secrétaire

Annexe A – Privilèges, avantages et commodités

Plaisanciers et famille et invités des plaisanciers

1. Utilisation des toilettes réservées aux membres
2. Utilisation temporaire de l'énergie à quai pour nettoyer, entretenir et réparer les bateaux
3. Utilisez le côté du quai de la pompe à eaux usées
4. Accès au bordereau avec des documents d'assurance valides
5. Entreposage hivernal pour les bateaux sans remorque
6. Accès à la zone du quai en dehors des heures d'ouverture (code de porte)

Campeurs et famille et invités des plaisanciers

1. Utilisation des toilettes réservées aux membres
2. Utilisez la station de vidange des eaux usées

Annexe B – Élection des Directeurs et postes de direction

Voici le processus d'élection des Directeurs et des postes de direction.

1. Avant l'AGA, les dirigeants et les administrateurs en exercice doivent faire connaître au comité des candidatures leur intention de rester ou de se retirer du conseil d'administration.
2. Avant l'AGA, le président qui préside ou son remplaçant désigné annoncera, par courrier électronique, les postes disponibles au sein du conseil d'administration pour l'année à venir (à partir de janvier de l'année suivante). Remarque : si des postes de direction sont disponibles, le président doit indiquer clairement dans le courrier électronique que ces postes sont d'abord élus ou nommés au conseil d'administration. Les postes de direction sont pourvus par le Conseil d'administration.
3. Les membres sont invités à soumettre leur nom par courriel (bathurstmarina@gmail.com) au secrétaire pour examen dans les deux semaines suivant l'AGA.
4. Lors de l'assemblée générale annuelle, les candidats seront invités à faire une brève présentation de leur personnalité et des compétences qu'ils possèdent et qui contribueraient à l'atteinte des objectifs de la Société. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes, les membres présents peuvent voter à bulletin secret, tandis qu'un bulletin électronique secret sera envoyé par le secrétaire aux membres absents. Le vote électronique sera ouvert pendant une semaine. Les résultats seront annoncés une semaine après la clôture du scrutin et la notification des résultats aux candidats. Un bulletin de vote, papier ou électronique, peut être déposé par membre actif.
5. Les membres peuvent déléguer leur vote au conseil d'administration. Une option « Procuration au Conseil » doit figurer sur le bulletin de vote. Cette option autorise le Conseil à voter selon son jugement collectif. Le vote par procuration du Conseil se déroulera dans le respect des valeurs et des intérêts de l'organisation.
6. Lors de la prochaine réunion de direction suivant l'AGA, les candidats retenus seront examinés et sélectionnés pour le poste de direction en fonction de leur engagement envers la société et de leurs compétences qui aideront à atteindre les objectifs de la société. Le vote pour les candidats entrants restera confidentiel. Les candidats retenus seront consignés dans le procès-verbal de cette réunion.
7. Tous les candidats seront informés par le président (ou son remplaçant désigné) des résultats dans la semaine suivant la réunion exécutive.
8. Les administrateurs actuels rempliront leurs fonctions jusqu'à la fin de l'année.
9. Lors de la première réunion du nouveau conseil d'administration en janvier, les postes de direction seront attribués sur la base des recommandations des membres existants du conseil d'administration ou du bénévolat du nouveau membre du conseil d'administration. Si plusieurs personnes souhaitent occuper un poste, un vote secret (électronique ou papier) sera effectué par le secrétaire. Les résultats seront consignés dans le procès-verbal et un courriel sera envoyé aux

membres annonçant le nouveau conseil d'administration.

10. Si de nouveaux signataires autorisés sont nécessaires, cela sera changé dans le mois suivant la réunion, sinon plus tôt.

Annexe C – Révocation d'un Directeur

Voici les délais et le processus de licenciement potentiel d'un administrateur, y compris des postes de direction. Les Directeurs doivent être soumis à des normes de conduite et de responsabilité plus élevées que les membres. La révocation du Conseil d'administration ne signifie pas nécessairement une révocation de l'adhésion à la Marina.

1. Un membre du conseil d'administration peut être révoqué pour les motifs suivants :
 - un. Violations des statuts et/ou des règles et règlements
 - b. Activité criminelle contre la société ou les membres. Les exemples peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
 - je. Vol
 - ii. Violence physique, mentale, sexuelle ou verbale
 - iii. Irrégularités financières
 - c. Manquement à s'acquitter des fonctions du conseil selon les directives du conseil d'administration.
2. Si un membre du conseil d'administration ne respecte pas l'une des raisons énumérées ci-dessus, le Conseil entamera une procédure de licenciement. Les allégations seront présentées au directeur concerné lors d'une réunion spéciale des directeurs. Le conseil d'administration peut présenter des déclarations écrites ou des témoins. L'accusé aura l'occasion de parler des allégations. L'accusé peut présenter des témoins à décharge. Si les allégations ne sont pas clairement réfutées, le Directeur aura la possibilité de démissionner. Si aucune démission n'est proposée, un scrutin secret aura lieu. Une recommandation de révocation du Conseil d'Administration doit recueillir l'accord des 2/3 de l'ensemble du Conseil d'Administration, le Président émettant un vote en cas d'impasse dans le vote.

Annexe D : Responsabilités du Directeur de la Marina

Assurer le bon fonctionnement et la durabilité continue de la Marina. Incluez, sans toutefois s'y limiter :

1. opérations quotidiennes de la Marina
2. objectifs et directives du conseil d'administration, tant en période d'exploitation que hors saison
3. ouverture et fermeture des installations de la Marina
4. gestion des membres et correspondance
5. devoirs financiers
 - a. facturation
 - b. comptabilité
 - c. reconnaissances bancaires et de cartes
 - d. dépôts bancaires
 - e. paiements de factures
 - f. clôture de l'exercice et remise des documents aux comptables
6. gestion des dossiers de bureau
7. achat
8. récupération du courrier
9. gestion des fournisseurs et des inventaires
10. entretien et entretien des terrains et des infrastructures
11. recrutement, formation, planification, supervision et paie des ressources humaines
12. demandes de subvention pour des emplois d'été pour étudiants
13. gestion de projets spéciaux
14. présentations de réclamations
15. plainte et résolution de problèmes