



## **CAMPS ODYSSEE INC.**

Règlement général et règlements du conseil d'administration

Mars 2023

N.B. « Le masculin est utilisé comme générique. »

## RÈGLEMENT GÉNÉRAL ET RÈGLEMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### TABLE DES MATIÈRES

Règlement I – Règlement général.....	3
Règlement II – Règlement relativement à la délégation de pouvoirs du Conseil d'administration .....	27
Règlement III – Règlement relativement au comité permanent de recrutement et de mise en candidature des membres.....	29
Annexe I – Code d'éthique des administrateurs	
Annexe II – Règlement du comité d'éthique	

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DES CAMPS ODYSSEE INC.

## RÈGLEMENT I RÈGLEMENT GÉNÉRAL

---

### SECTION I

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### Dénomination sociale

- 1.1. Le nom de la corporation est « Camps Odyssée inc. » (ci-après la « **Corporation** »).

##### Constitution légale

- 1.2. La Corporation est une corporation sans but lucratif et aucune partie de ses revenus ne bénéficie à ses membres ou individus. Elle est constituée en corporation en vertu de la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c .C-38).

##### Siège-social

- 1.3. Le siège social de la Corporation est situé à l'endroit au Québec déterminé par résolution du conseil d'administration de la Corporation (ci-après le « **Conseil** »).

##### Objets de la corporation

- 1.4. La corporation a pour objets :
- a) De favoriser et développer les connaissances des jeunes en offrant des cours théoriques et des activités pratiques sur des matières scientifiques, artistiques, sportives, sociales, historiques et culturelles en complément de l'enseignement dispensé dans les établissements d'enseignement traditionnels sans toutefois offrir des services visés par la *Loi sur l'enseignement privé* (RLRQ,c. E-9.1) et ses règlements;
  - b) De favoriser le développement psycho-social des campeurs en les socialisant avec des jeunes de tout horizon ;
  - c) De développer l'éthique, l'intégrité, le civisme, le respect de l'environnement et l'autonomie des jeunes par des activités interactives;
  - d) De former des moniteurs compétents afin d'offrir aux jeunes un encadrement pédagogique structuré et sécuritaire ;
  - e) D'acquérir et de posséder des équipements favorisant le plein air au bénéfice de la

formation des jeunes poursuivant les objets de la Corporation;

- f) D'organiser des corvées de bénévoles et des campagnes de charité en vue d'acquérir et de fournir les accommodations nécessaires à ces objets;
- g) D'établir et d'administrer une fondation susceptible de promouvoir l'atteinte de ces objets;
- h) De recueillir des octrois, subventions, legs et donations destinés aux œuvres charitables de la Corporation.
- i) Cependant, des objets ne permettent pas aux donateurs ou souscripteurs ni à leurs ayant-droits de recouvrer ou de bénéficier sous quelque forme que ce soit de l'argent versé à la Corporation ou à une fondation.

### **Valeur des biens**

- 1.5. La valeur des biens immobiliers que la Corporation peut acquérir et posséder est limitée à 50 000 000 \$.

### **Dispositions interprétatives**

- 1.6 Le genre masculin comprend les deux sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.
- 1.7 Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension. Le nombre pluriel peut ne s'appliquer qu'à une seule personne ou qu'à un seul objet si le contexte s'y prête.
- 1.8 Le présent règlement sera interprété selon les lois applicables dans la province de Québec. Si une disposition quelconque ou une partie d'une disposition est illégale, ou devient illégale ou non exécutoire selon les lois en vigueur au Québec, ladite disposition sera considérée séparément et le reste du règlement demeurera en vigueur et aura plein effet.
- 1.9 Les titres employés dans le présent règlement ne font pas partie de celui-ci; ils n'y figurent qu'à titre de repère ou d'information et ne doivent aucunement servir à son interprétation.

### **Définitions**

- 1.10 Dans le présent règlement, les expressions et termes suivants s'interprètent en fonction des définitions qui leurs sont attribuées ci-dessous :
- 1.11 ADMINISTRATEUR : une personne membre du conseil d'administration ;
- 1.12 ASSEMBLÉE : toutes les rencontres prévues au présent règlement, qu'elles soient tenues en présentielle, en virtuelle ou mixte ;
- 1.13 CONSEIL : le conseil d'administration ;
- 1.14 MEMBRE : toute personne membre de la Corporation ;

- 1.15 MEMBRES PRÉSENTS VOTANTS : membres actifs et émérites qui assistent à une assemblée de façon présentielle ou virtuelle ;
- 1.16 LIEU DE L'ASSEMBLÉE : une assemblée tenue de façon virtuelle est réputée avoir été tenue au siège social.
- 1.17 PRÉSENCE PRÉSENTIELLE : présence physique du membre à l'assemblée ;
- 1.18 PRÉSENCE VIRTUELLE : participation par un membre à une assemblée à l'aide de moyens de communication - téléphonique, électronique ou autres - permettant à tous les membres de communiquer immédiatement entre eux ; ce ou ces membre(s) est(sont) alors réputé(s) présent(s) à l'assemblée. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée ;
- 1.19 QUORUM : le quorum se calcule en additionnant les membres votants en participation présentielle et en participation virtuelle. Le secrétaire s'assure de compiler le nombre de personnes présentes.

## **SECTION II MEMBRES DE LA CORPORATION**

### **Catégories**

- 2.1 La Corporation comprend trois (3) catégories de membres, à savoir : les membres actifs, les membres émérites et les membres honoraires.
- 2.2 Seules des personnes physiques peuvent être membres.

### **Membre actif**

- 2.3 Est membre actif de la Corporation, toute personne qui a transmis un formulaire d'adhésion ou de renouvellement en conformité avec l'article 2.6 et qui a obtenu une recommandation de la part du Comité de recrutement. Le Conseil la nomme en raison de sa compétence professionnelle, de sa disponibilité, de son attachement et de son dévouement aux objets de la Corporation.
  - a) Le Conseil peut établir de temps à autre par résolutions des normes d'admission spécifiques pour les nouveaux membres actifs ;
  - b) Tous les membres actifs ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales annuelles et spéciales de la Corporation, d'assister à ces assemblées, d'y voter à raison d'un (1) vote par membre et de recevoir le bilan et les états financiers annuels soumis par le Conseil ainsi que, le cas échéant, le rapport des vérificateurs. Ils ont la responsabilité avec les autres membres votants d'élire le Conseil, de nommer, le cas échéant, les vérificateurs et de seconder les administrateurs pour assurer le succès de la Corporation.

## **Membre émérite**

- 2.4 Est membre émérite de la Corporation toute personne qui est désignée et nommée par le Conseil en raison de sa contribution exceptionnelle à titre de membre actif de la Corporation.
- a) Le Conseil peut établir de temps à autre par résolution des normes d'admission spécifiques pour les nouveaux membres émérites ;
  - b) Tous les membres émérites ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées annuelles et spéciales de la Corporation, d'assister à ces assemblées, d'y voter à raison de un (1) vote par membre et de recevoir le bilan et les états financiers annuels soumis par le Conseil ainsi que le cas échéant, le rapport des vérificateurs. Ils ont la responsabilité avec les autres membres votants d'élire le Conseil, de nommer, le cas échéant, les vérificateurs et de seconder les administrateurs pour assurer le succès de la Corporation ;
  - c) Les membres émérites sont membres à vie de la Corporation.

## **Membre honoraire**

- 2.5 Est membre honoraire de la Corporation, toute personne désignée et nommée par le Conseil en raison de sa contribution exceptionnelle au développement de la Corporation.
- a) Le Conseil peut établir de temps à autre par résolution des normes d'admission spécifiques pour les nouveaux membres honoraires ;
  - b) Les membres honoraires peuvent participer aux activités de la Corporation et assister aux assemblées générales et extraordinaires de la Corporation, mais ils n'ont pas le droit de voter lors de ces assemblées ;
  - c) Les membres honoraires sont membres à vie de la Corporation.

## **Formulaire d'adhésion**

- 2.6 Le Conseil peut établir de temps à autre, par résolution, les modalités reliées au formulaire d'adhésion ou de renouvellement de l'adhésion à être transmis à la Corporation par chacun des membres actifs, ainsi que le moment de le produire.
- 2.7 Un registre de tous les membres est tenu par le secrétaire. Il est conservé au siège social. Toutefois, le secrétaire peut déléguer cette tâche à une personne désignée à l'emploi de la Corporation.
- 2.8 Tous les membres ont la responsabilité de maintenir à jour les informations contenues dans le registre des membres, dont notamment leur adresse postale, leurs numéros de téléphone et leur adresse courriel en informant le secrétaire ou la personne responsable au siège social. Ils doivent aussi préciser le mode de communication qu'ils privilégient si autre que par courriel.

## **Retrait volontaire**

- 2.9 Tout membre peut démissionner de la Corporation en envoyant un préavis écrit de trente (30) jours au siège de la Corporation.

### **Suspension et radiation**

- 2.10 Le Conseil peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions du présent règlement ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux objets de la Corporation. La décision du Conseil à cette fin sera finale et sans appel. Le Conseil est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer en autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qui lui est reproché, qu'il ait l'occasion de se faire entendre et que la décision le concernant soit prise avec impartialité.
- 2.11 Le Conseil peut radier du registre des membres les membres actifs qui n'ont pas transmis leur formulaire d'adhésion ou de renouvellement en conformité avec l'article 2.6 et qui, pour donner suite à un avis de trente (30) jours, n'ont pas remédié à leur défaut. Ils seront alors considérés avoir démissionné.
- 2.12 Un membre qui est l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger devra aviser aussitôt le secrétaire du Conseil, ce dernier pouvant alors décider de suspendre le membre pour la durée nécessaire.

## **SECTION III ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **Assemblée générale annuelle**

- 3.1 L'assemblée générale annuelle des membres de la Corporation est tenue à une date fixée par le Conseil dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de la Corporation. Le conseil décide de sa forme : présenteielle ou mixte.
- 3.2 L'assemblée générale annuelle est tenue au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit au Québec désigné par le Conseil.
- 3.3 L'avis de convocation doit être accompagné des documents suivants :
- a) i) L'ordre du jour ;  
ii) Le procès-verbal de la dernière assemblée des membres;  
iii) Le rapport annuel des dirigeants de la Corporation ;  
iv) La liste des postes en élection ;  
v) Toute question que le conseil veut soumettre aux membres;
  - b) Au plus tard, une semaine avant l'assemblée générale annuelle :
    - i) Le rapport financier du dernier exercice ;
    - ii) Les modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu.
- 3.4 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle contient les éléments suivants :
- a) Lecture de l'avis de convocation et de l'ordre du jour ;
  - b) Présentation des nouveaux membres actifs ;

- c) Vérification du quorum ;
- d) Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente ;
- e) Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire précédente (si requis) ;
- f) Rapport des dirigeants de la Corporation ;
- g) Dépôt des états financiers et du rapport de l'auditeur indépendant ;
- h) Investissements et immobilisation ;
- i) Présentation des orientations stratégiques ;
- j) Nomination des experts-comptables ;
- k) Ratifications des amendements aux règlements généraux (si requis) ;
- l) Ratification des règlements, résolutions et actes adoptés ou posés par les administrateurs et officiers depuis la dernière assemblée annuelle ;
- m) Élection au conseil d'administration ;
- n) Nomination du président et du scrutateur des élections ;
- o) Élection des administrateurs ;
- p) Rapport du comité d'éthique ;
- q) Élection des administrateurs et membres du comité d'éthique ;
- r) Information de la Fondation des Camps Odyssée inc. ;
- s) Varia (questions et commentaires) ;
- t) Levée de l'assemblée.

3.5 L'Assemblée ne peut prendre aucune décision à l'égard de toute question ou tout sujet qui ne figurent pas à l'ordre du jour ayant été remis aux membres au moment de sa convocation.

3.6 Les avis de convocation sont signés par le président, le secrétaire ou toute personne autorisée par résolution du Conseil.

### **Assemblées extraordinaires**

3.7 Les assemblées extraordinaires des membres sont tenues au Québec, (si présentes ou mixtes) à l'endroit fixé par le Conseil ou par les personnes qui convoquent ces assemblées.

3.8 Elles sont convoquées par le Conseil lorsqu'elles sont jugées opportunes à la bonne administration des affaires de la Corporation. Le Conseil est cependant tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition d'au moins dix membres votants de la Corporation adressée au secrétaire de la Corporation et spécifiant l'objet de cette assemblée.

3.9 À défaut par le Conseil de convoquer une telle assemblée dans les trente (30) jours de la réception de l'avis susmentionné, l'assemblée peut être convoquée par les signataires de la demande écrite eux-mêmes.

3.10 L'avis de convocation et l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire devront respecter, dans la mesure du possible, les articles 3.3 et 3.4.

### **Type d'assemblée**

3.11 L'avis de convocation doit indiquer le lieu (si en présentiel ou mixte) le jour, l'heure et les objets de l'assemblée. L'avis doit être transmis au moins dix (10) jours francs avant la date fixée pour l'assemblée à tous les membres ayant droit de recevoir un tel avis selon la forme du choix du membre (papier ou courriel) et selon les coordonnées fournies, telles qu'elles



apparaissent au registre des membres de la Corporation.

- 3.12 L'avis d'assemblée doit aussi indiquer si la présence des membres votants sera en présentiel seulement, virtuel seulement ou mixte. L'avis, au besoin, devra inviter le membre à faire connaître au secrétaire son choix pour son type de présence.

#### **Omission de transmettre l'avis**

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

#### **Avis incomplet**

- 3.14 L'omission involontaire de mentionner dans l'avis d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire une affaire que la Loi sur les compagnies ou un règlement de la Corporation requiert de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.

#### **Renonciation à l'avis**

- 3.15 Un membre peut renoncer soit avant, soit après la tenue d'une assemblée, à l'avis de convocation pertinent ou à une irrégularité contenue dans l'avis d'assemblée. Sa présence à l'assemblée équivaut à une renonciation à cet avis, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Un membre peut aussi renoncer, après la tenue d'une assemblée, à toute irrégularité qui pourrait y avoir été commise.

#### **Quorum**

- 3.16 Dix (10) membres votants constituent le quorum à une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres.

#### **Permanence du quorum**

- 3.17 Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée des membres, cette dernière peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum ne soit pas maintenu en tout temps pendant le cours de l'assemblée.
- 3.18 Si le quorum nécessaire à la tenue d'un vote n'est pas atteint uniquement parce qu'un membre ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect, les autres membres présents sont réputés constituer le quorum aux fins du vote sur cette question.

#### **Problèmes technologiques :**

- 3.19 Une assemblée pourra être retardée ou ajournée si des problèmes technologiques rendent impossible ou entraînent la perte de membres votants, présents de manière virtuelle. Une suspension de trente minutes pourra être permise. Toutefois, dans la mesure où le quorum sera maintenu malgré la perte de membres votants virtuels, l'assemblée pourra se poursuivre, sauf si les membres pouvant toujours voter demandent et votent majoritairement pour un ajournement.

## **Ajournement**

- 3.20 Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée des membres peut être ajournée par le vote de la majorité des membres votants alors présents. La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit (si présenteielle, virtuelle ou mixte) et à l'heure déterminés par les membres votants présents, et ce, sans autre avis si le quorum requis est atteint. À défaut de quorum, un avis conforme aux articles 3.3 et 3.4 doit être transmis au moins cinq (5) jours francs avant la date fixée pour la reprise de l'assemblée.
- 3.21 Une affaire qui aurait pu être traitée avant l'ajournement peut tout autant l'être à la reprise de l'assemblée où le quorum est atteint. S'il n'y a pas de quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après son ajournement.

## **Vote et qualification**

- 3.22 Lors de la tenue d'une assemblée des membres, les membres votants présents ont droit à un (1) vote chacun. Le registre des membres de la Corporation fait foi du nom de ceux qui ont le droit d'y voter. Les nouveaux membres ont droit de vote.
- 3.23 Il n'est pas permis de voter par procuration.

## **Présidence de l'assemblée des membres**

- 3.24 L'assemblée des membres est présidée par le président de la Corporation ou, en cas d'empêchement ou de refus d'agir, par le vice-président de la Corporation ou, en cas d'empêchement ou de refus d'agir, du président et du vice-président de la Corporation, par un membre votant présent élu à cette fin par l'assemblée des membres.

## **Secrétaire de l'assemblée des membres**

- 3.25 À chaque assemblée des membres, le secrétaire de la Corporation ou, en son absence, une personne désignée par le président de l'assemblée des membres, agit comme secrétaire.
- 3.26 Le secrétaire de l'assemblée ainsi que la personne désignée par ce dernier pour l'assister dans ses fonctions, peut et pour les seules fins de la rédaction du procès-verbal, enregistrer les délibérations des membres à une assemblée. Un membre qui enregistre ces délibérations sans y être expressément autorisé par la majorité des membres présents à l'assemblée des membres risque l'expulsion de l'assemblée et la confiscation du support d'enregistrement utilisé.

## **Scrutatrice ou scrutateur de l'assemblée**

- 3.27 Sauf s'il en est autrement prescrit par la *Loi sur les compagnies*, par l'acte constitutif ou par un règlement de la Corporation, un vote se fait à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé par au moins trois (3) membres votants.
- 3.28 Les votes se font à main levée en présentiel ou de façon à permettre aux membres assistants en virtuel de faire connaître leur choix.
- 3.29 Si un vote secret est demandé ou nécessaire, le président de l'assemblée des membres nomme une personne pour agir comme scrutateur.

3.30 Le scrutateur distribue les bulletins de vote aux membres votants présents à l'aide du registre des membres de la Corporation. À la suite du vote, il recueille les bulletins dûment complétés physiquement ou électroniquement.

3.31 Après le vote, le président de l'assemblée des membres, assisté du scrutateur, dépouille le scrutin.

### **Procédure**

3.32 Le président de l'assemblée des membres en dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l'assemblée. Il établit la procédure de façon raisonnable et impartiale selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes.

3.33 Ses décisions sont définitives et lient les membres, sauf si elles sont renversées par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées par vote à main levée.

### **Décision**

3.34 Lorsque le président de l'assemblée des membres déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une inscription est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion de voix exprimées.

### **Observatrices et observateurs**

3.35 Lors de toute assemblée des membres, l'assemblée peut, par résolution, admettre toute personne à titre d'observateur.

3.36 Les membres honoraires possèdent le statut d'observateur d'office lors de toute assemblée des membres.

3.37 Le directeur général, les directeurs des camps et leurs adjoints, le personnel du siège social et les représentants de la Fondation des Camps Odyssée peuvent assister aux assemblées des membres. Ils n'ont pas droit de vote. Ils peuvent intervenir sur permission préalable du président ou sur invitation. Toutefois, sur demande du président de l'assemblée, ils doivent se retirer pour la période jugée nécessaire.

## SECTION IV

### ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Élection

- 4.1 Trois (3) administrateurs sont élus chaque année au cours de l'assemblée générale annuelle par les membres votants présents formant quorum ou plus au besoin.

#### Présidence d'élection

- 4.2 L'assemblée générale choisit, à majorité simple, un président d'élection. En conformité avec le présent règlement, le président d'élection a tous les pouvoirs pour veiller au bon déroulement de l'élection et il prend toute décision utile à cette fin.

#### Scrutateur et personne ressource

- 4.3 Le président d'élection nomme une personne pour agir comme scrutateur. Le président peut aussi s'adjoindre une personne ressource pour recevoir les votes des membres votant virtuellement, selon les moyens de communication accessibles.

#### Mise en candidature

- 4.4 Le président d'élection, une fois choisi, avise l'assemblée du nombre de postes en élection au Conseil et déclare ouverte la période de mise en candidature. Le président d'élection informe les membres votants du taux de représentation féminin et masculin parmi les membres du conseil et il informe l'assemblée qu'il est souhaitable que la parité soit atteinte et que la diversité soit valorisée, conformément au code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois du domaine du loisir et du sport.
- 4.5 Le président d'élection reçoit par la suite les mises en candidature aux postes en élection au Conseil.
- 4.6 Le président d'élection doit accepter les mises en candidature reçues avant l'assemblée, si elles sont conformes.
- 4.7 Pour qu'une candidature soit considérée conforme, le candidat doit faire connaître son acceptation personnellement et sa candidature doit être appuyée par deux autres membres votants.
- 4.8 Une candidature et l'appui des deux autres membres peuvent se faire verbalement, par écrit, par courriel ou par tout autre moyen. Il n'est pas obligatoire que le tout se fasse sur le même support.

#### Déroulement du scrutin

- 4.9 Le président d'élection, après un délai qu'il jugera raisonnable, met fin à la période de mise en candidature. Il dévoile à l'assemblée le nom de tous les candidats et les invite à s'adresser brièvement (maximum de trois (3) minutes) à l'assemblée pour présenter leur candidature. Si un candidat n'est pas présent lors du scrutin, il peut demander à un membre présent de s'adresser à l'assemblée en son nom ou, si la technologie le permet,

autoriser une présentation en visioconférence, diffuser un enregistrement verbal ou une vidéo de présentation du candidat.

- 4.10 Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection des candidats soumis a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fait à la majorité simple.
- 4.11 Exceptionnellement, le président d'élection déclare élu la seule femme ou le seul homme candidat, ou la personne ayant obtenu le plus de votes parmi les femmes ou les hommes candidats si suivant le déclenchement des élections, le conseil ne se retrouve composé d'aucun homme ou d'aucune femme.
- 4.12 Le scrutateur distribue les bulletins de vote aux membres votants présents à l'aide du registre des membres de la Corporation. À la suite du vote, il recueille les bulletins dûment complétés en présence du président d'élection.
- 4.13 Il n'est pas permis de voter par procuration.
- 4.14 Le président d'élection et le scrutateur ne perdent pas leur droit de vote s'ils sont des membres votants de la Corporation.
- 4.15 Le président d'élection procède avec le scrutateur et la personne ressource au dépouillement des votes recueillis. Ils sont tous tenus au secret.
- 4.16 Le président d'élection déclare élus les trois (3) candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes.
- 4.17 Dans l'éventualité d'une égalité des votes qui ne permet pas de pourvoir aux trois (3) postes, le président d'élection ordonne un nouveau scrutin pour les postes non pourvus.
- 4.18 Si de nouveau une égalité de voix survient à ce stade, le président d'élection détermine par tirage au sort quel candidat est déclaré élu.
- 4.19 Le nombre de votes recueillis par candidat demeure secret.
- 4.20 Dans l'éventualité où un ou des postes supplémentaires sont disponibles au Conseil (plus que trois) à cause d'un départ anticipé, un ou des membres supplémentaires pourront alors être élu(s) pour combler ce ou ces postes.
- 4.21 La durée du mandat de l'élu sera de la durée restante du mandat de la personne qu'il remplacera.
- 4.22 Tous les élus devront convenir entre eux qui est ou qui sont ceux qui termineront des mandats de moins de trois (3) ans. En cas de désaccord entre les élus, le président d'assemblée fera un tirage au sort parmi eux.

## **SECTION V**

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Composition**

- 5.1 Les affaires de la Corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs. Il est composé d'au moins une femme et d'au moins un homme;

#### **Durée des fonctions**

- 5.2 Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. La durée du mandat des administrateurs est de trois (3) ans et chaque administrateur demeure en fonction jusqu'à la clôture de l'assemblée annuelle auquel son mandat vient à échéance, sauf en cas de démission de sa part ou si le poste devient vacant par décès ou autrement.

#### **Éligibilité**

- 5.3 Seuls les membres votants en règle de la Corporation sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs sont éligibles à un maximum de deux mandats complets consécutifs.
- 5.4 Sont inhabiles à être administrateurs :
- a. Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction;
  - b. Les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services dont l'organisation est prestataire ;
  - c. L'administrateur qui termine son deuxième mandat complet ;
  - d. Le président sortant de charge qui, à titre d'administrateur, termine son deuxième mandat ;
  - e. Le directeur général ou la directrice générale ;
  - f. Un employé salarié de la corporation.

#### **Vacances et administrateurs cooptés**

- 5.5 Tant qu'il y a quorum, les administrateurs en exercice peuvent agir même s'il y a vacance au Conseil. Le Conseil remplace à sa discrétion les postes vacants par résolution, cherchant alors à atteindre ou maintenir la parité homme femme. Le remplaçant ou les remplaçants demeurent en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres. Il ne peut y avoir que deux membres cooptés.
- 5.6 Pour les membres ainsi nommés, la courte période occupée au Conseil n'est pas considérée comme un mandat complet de trois (3) ans.
- 5.7 Si, en raison de vacances, le nombre des administrateurs en exercice est moindre que le quorum, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée selon les articles 3.3 et 3.4 pour tenir une élection en vue de pourvoir aux postes vacants.

## **Rémunération**

- 5.8 Les administrateurs de la Corporation ne sont pas rémunérés pour leurs services. Tout administrateur qui, à la suite d'une demande particulière du Conseil, rend des services extraordinaires à la Corporation pourra recevoir une rémunération qui sera alors déterminée par le Conseil.

## **Remboursement des dépenses**

- 5.9 Les administrateurs ont le droit de se faire rembourser par la Corporation, sur présentation de pièces justificatives, toutes dépenses raisonnables.

## **Disqualification**

- 5.10 Cesse de faire partie du Conseil et d'occuper sa fonction tout administrateur qui :

- a) Démissionne de la manière prévue à l'article 5.12;
- b) Décède ;
- c) Devient insolvable;
- d) Cesse d'être un membre votant en règle ;
- e) Est destitué conformément aux dispositions des articles 2.10 et ss.;
- f) Devient inhabile selon l'article 5.4.

- 5.11 Toutefois, un acte accompli de bonne foi par un administrateur dont le mandat a pris fin est valide.

## **Démission**

- 5.12 Un administrateur peut à tout moment démissionner en donnant un préavis écrit d'au moins sept (7) jours au Président ou au Secrétaire de la Corporation. Cette démission prend effet à l'expiration de ce délai ou à toute date ultérieure mentionnée à ce préavis.

## **Destitution**

- 5.13 Les membres de la Corporation peuvent, par résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une assemblée générale extraordinaire des membres dûment convoqués à cette fin conformément à l'article 3.3, destituer un administrateur de la Corporation.

- 5.14 L'administrateur qui fait l'objet d'une proposition de destitution doit être informé du lieu, du jour et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de cette dernière et ce, conformément à l'article 3.3. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

- 5.15 Malgré ce qui précède, l'administrateur qui manque, sans motif jugé valable par le conseil, trois (3) réunions consécutives ou plus est réputé avoir démissionné comme administrateur;

## Pouvoirs généraux des administrateurs

- 5.16 Sous réserve des pouvoirs spécifiquement délégués à l'assemblée générale ou spéciale des membres, les administrateurs ont le pouvoir en général de faire toute chose concernant le contrôle et la gestion des affaires de la Corporation et non contraire à la *Loi sur les compagnies*, à son acte constitutif ou à ses règlements.
- 5.17 Les administrateurs peuvent administrer les affaires de la Corporation et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Ils ont également les fonctions suivantes :
- a) Élaborer, proposer et interpréter la mission des camps et en interpréter les règlements généraux ;
  - b) Élaborer et proposer les grandes orientations des camps, approuver le plan d'action, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;
  - c) Adopter les prévisions budgétaires des camps et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant ;
  - d) Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière ;
  - e) Réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mettre à jour, s'il y a lieu ;
  - f) Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;
  - g) Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont le conseil a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement ;
  - h) Voir à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions ;
  - i) Fixer des objectifs et évaluer, au moins une fois par année, la direction générale ;
  - j) Approuver le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan stratégique ;
  - k) Effectuer périodiquement une évaluation de son propre fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs ;
  - l) Adopter et assurer en continu la conformité et la pertinence des politiques-clés qui sont requises par une loi ou un règlement ou qui ont une incidence majeure sur la performance de l'organisation. L'application opérationnelle et le suivi des politiques peuvent être délégués à la direction générale. Les politiques peuvent notamment comprendre les suivantes:
    - i. La dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le Code de conduite, les conditions et le contrat de travail, les indemnités et autres conditions de départ de la direction générale ;
    - ii. La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs et administratrices, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres ;
    - iii. La politique de confidentialité et d'accès à l'information ;



- iv. La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence ;
- v. Les politiques liées aux normes du travail;
- vi. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, risque technologique, etc.) ;
- vii. Une politique d'octroi des contrats ;
- viii. Une politique de gestion financière et budgétaire ;
- ix. Politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu ;
- x. Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.

m) Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la Loi sur les compagnies (RLRQ,c.C-38) lui est expressément réservé.

### **Divulgence d'intérêts**

- 5.18 Un administrateur doit divulguer au Conseil tout type d'intérêt qu'il a, directement ou indirectement, avec l'individu, la société ou la personne morale qui transige avec la Corporation ou qui désire le faire. Il n'a pas le droit de voter lors de l'adoption d'une résolution relative à une transaction dans laquelle il a un intérêt.

### **Assemblées régulières**

- 5.19 Le Conseil se réunit une première fois après l'assemblée générale annuelle des membres pour élire ou nommer les membres qui occuperont les fonctions de président, vice-président, secrétaire et trésorier et pour traiter les autres affaires dont il peut être saisi. Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année.
- 5.20 Lors de la première assemblée du Conseil tenue après l'assemblée générale, :
- a) Tous les administrateurs devront s'engager à déposer au secrétaire une déclaration annuelle de conflit d'intérêts avant la prochaine rencontre du conseil d'administration;
  - b) Tous les administrateurs devront s'engager à déposer ou autoriser une vérification des antécédents judiciaires dans les semaines suivantes;
  - c) Le Conseil établira un calendrier des réunions pour l'année qui suit;
  - d) Les nouveaux élus recevront une copie des lettres patentes, une copie des règlements généraux et des politiques, une copie du code d'éthique et devront s'engager solennellement à s'y conformer;
  - e) Les nouveaux élus seront conviés pour une rencontre d'informations dans les semaines suivantes.

### **Autres assemblées**

- 5.21 Le Conseil peut se réunir en tout temps et à n'importe quel endroit sur convocation du Président de la Corporation, du Vice-président de la Corporation ou de deux (2) administrateurs, pourvu qu'un avis soit donné à chaque administrateur, ou sans avis si tout le Conseil est présent ou a renoncé par écrit à l'avis d'assemblée.

## **Avis d'assemblée du Conseil d'administration**

- 5.22 Un avis de convocation à une assemblée du Conseil est suffisant s'il indique le jour, l'heure et l'endroit de l'assemblée (si présentielle ou mixte) et s'il est envoyé par lettre au moins cinq (5) jours avant l'assemblée ou par courriel au moins quarante-huit (48) heures avant l'assemblée.
- 5.23 Si cet avis est transmis directement, soit par téléphone ou en main propre, le délai est alors réduit à vingt-quatre (24) heures.
- 5.24 L'avis est donné par le secrétaire de la Corporation, par un employé de la Corporation désigné par ce dernier ou par un autre administrateur désigné par le président de la Corporation ou le Conseil.
- 5.25 L'avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour, du projet de procès-verbal de la réunion précédente et des documents clés;
- 5.26 Un point non indiqué sur l'ordre du jour peut être ajouté, aux conditions suivantes
- a) Tous les administrateurs sont présents ; et
  - b) Tous y consentent unanimement.
- 5.27 Un administrateur peut renoncer soit avant, soit après la tenue de l'assemblée, à l'avis de convocation à une assemblée du Conseil. Sa présence à l'assemblée équivaut à une révocation de sa renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.
- 5.28 Le quorum pour la tenue des assemblées du Conseil est de cinq (5) administrateurs sur neuf (9). Aucune affaire ne doit être transigée à une assemblée du Conseil à moins que le quorum requis ne soit obtenu dès l'ouverture de l'assemblée et maintenu tout au long de l'assemblée.
- 5.29 Si le quorum nécessaire à la tenue d'un vote n'est pas atteint uniquement parce qu'un administrateur ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect, les autres administrateurs présents sont réputés constituer le quorum aux fins du vote sur cette question.
- 5.30 Les réunions du conseil d'administration sont privées. Le directeur général doit y assister. Un employé de la Corporation peut aussi être autorisé à être présent pour prendre des notes et offrir un soutien technique. Le conseil peut demander le huis-clos et demander à ces personnes de quitter pour pouvoir discuter de certains points.
- 5.31 Le conseil d'administration peut inviter des tiers à assister à la réunion en totalité ou en partie, particulièrement pour obtenir des informations sur un point prévu à l'ordre du jour.

## **Ajournement**

- 5.32 Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée peut être ajournée à l'occasion par le vote de la majorité des administrateurs présents. L'assemblée peut être reprise par la suite sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis s'il y avait quorum au moment de l'ajournement. Les administrateurs constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de l'assemblée. S'il n'y a pas de quorum à la reprise de

l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après son ajournement;

## Décisions

- 5.33 Une question soumise à une réunion du Conseil est décidée à la majorité simple des voix. Le président de la Corporation ne possède pas un vote prépondérant. En cas d'égalité, le point est reporté à l'assemblée suivante ou en cas d'urgence, on sollicite l'opinion des membres absents.
- 5.34 Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu. Toutefois, un administrateur absent à une réunion du Conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

## Fonctions de certains administrateurs

- 5.35 Certains administrateurs ont, outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en vertu de la *Loi sur les compagnies* et du présent règlement, certaines tâches et fonctions spécifiques, telles que définies aux articles 5.36, 5.37, 5.39.

### 5.36 LE PRÉSIDENT

Les fonctions du président sont :

- a) Présider les assemblées des membres et du conseil d'administration ;
- b) Publier chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de l'organisme dans lequel sont abordées les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année. Le rapport d'activités contient les éléments suivants :
  - i) Un sommaire du rapport financier ;
  - ii) De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
- d) S'assurer que les tâches et les fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées ;
- e) S'assurer que chacun des administrateurs et des administratrices reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la personne morale ;
- f) S'assurer que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et qu'il s'engage solennellement à s'y conformer ;
- g) Exercer toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

### 5.37 VICE-PRÉSIDENT

Les fonctions du vice-président sont :

- a) Remplacer le président lorsque ce dernier est incapable d'agir ;
- b) Exercer toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

- 5.38 Si ni le président ni le vice-président ne peut agir, un administrateur désigné par le conseil préside l'assemblée.

### **5.39 SECRÉTAIRE**

Le secrétaire de la Corporation, ou encore un employé de la Corporation désigné par ce dernier, ou en leur absence, une personne désignée par le président de la Corporation agit comme secrétaire de l'assemblée du Conseil. Les fonctions du secrétaire sont :

- a)** Assurer le suivi de la correspondance de la personne morale ;
- b)** Être en charge du secrétariat et des registres de la personne morale ;
- c)** S'assurer annuellement de la conservation des livres et des registres ;
- d)** Préparer, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées de la personne morale ;
- e)** Dresser les procès-verbaux des assemblées de la personne morale ;
- f)** S'assurer que chacun des administrateurs et des administratrices signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs ;
- g)** Recevoir et conserver les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs ;
- h)** S'assurer que la déclaration annuelle au Registraire des entreprises du Québec a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration ;
- i)** S'assurer que les documents suivants soient disponibles au siège social et qu'ils soient à jour;
  - les lettres patentes
  - les lettres patentes supplémentaires
  - les règlements généraux
  - la liste annuelles des membres
  - les nom, adresse et profession des administratrices et administrateurs;
  - les dates de début et de fin des mandats des administratrices et administrateurs;
  - les rapports annuels;
  - les états des revenus et dépenses;
  - les transactions et bilans financiers;
  - les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration;
  - le registre des résolutions du conseil d'administration;
  - les procès-verbaux des assemblées générales des membres (incluant notamment les informations suivantes : la date, le lieu, l'heure de début et de fin, la présence et l'absence des administrateurs et la présence d'autres personnes);
  - le registre des hypothèques.
- j)** Exercer toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

### **5.40 LE TRÉSORIER**

Les fonctions du trésorier sont :

- a)** Être le responsable de la gestion financière de la personne morale ;
- b)** S'assurer de la bonne tenue des livres comptables de la personne morale ;
- c)** Préparer, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la Corporation;
- e)** Exercer toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

## **Assistance de salarié**

- 5.41 Les administrateurs peuvent demander au Conseil d'obtenir l'assistance d'employés de la corporation pour la réalisation de certaines fonctions, en partie ou totalité.

## **Validité des actes des administrateurs**

- 5.42 Même si l'on découvre postérieurement qu'il y a quelque irrégularité dans l'élection ou la nomination d'un administrateur ou d'une personne qui agit comme tel, ou qu'un membre du conseil était disqualifié, les actes faits par le conseil ou par une personne qui agit comme administrateur sont aussi valides que si chacune des personnes visées avait été dûment nommée ou élue ou était qualifiée pour être administrateur.

## **Résolutions écrites**

- 5.43 Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil. Les administrateurs peuvent, par courriel adressé à tous les autres administrateurs, accepter les résolutions, cela valant signature de cet administrateur. L'utilisation d'une signature électronique est aussi valable.

## **Participation par moyens technologiques**

- 5.44 Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du Conseil à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

## **Poursuite**

- 5.45 La Corporation assume la défense de l'administrateur qui est poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions. Elle paie, le cas échéant, les dommages-intérêts résultant de cet acte, sauf s'il constitue une faute lourde, une faute intentionnelle ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.
- 5.46 Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, la Corporation n'assume que le paiement des frais de défense de l'administrateur qui avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qui a été acquitté ou libéré.
- 5.47 La Corporation maintient en vigueur une assurance responsabilité des administrateurs.

## **Engagement et communications publiques**

- 5.48 Le conseil d'administration s'assure que les informations concernant sa gouvernance, la situation financière de la Corporation et la réalisation de ses activités soient disponibles sur le site internet de la Corporation et que ces informations soient régulièrement mises à jour. Il s'agit des documents suivants :
- a) Les règlements généraux à jour;
  - b) Les politiques administratives et de gouvernance;
  - c) La composition du conseil d'administration;
  - d) La biographie des membres du conseil d'administration;
  - e) Le code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs;

f) Le rapport annuel d'activités, incluant un sommaire financier.

## **SECTION VI DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **Fonctions à la direction générale**

- 6.1 Le directeur général est le premier cadre de la Corporation. Il se rapporte directement au Conseil qui détermine ses fonctions, ses responsabilités et fixe ses conditions et traitements.
- a) La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci ;
  - b) Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail ;
  - c) Le conseil d'administration procède, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.
- 6.2 Comme premier cadre de la Corporation, il est le représentant et le porte-parole officiel de la Corporation.
- 6.3 Le directeur général voit aux opérations et aux affaires de la Corporation. Il est responsable du secrétariat, du recrutement, de l'embauche, de la formation et de la surveillance du personnel cadre, saisonnier et temporaire de la Corporation.
- 6.4 Le directeur général peut assister à toute réunion ou assemblée à titre de responsable des opérations et des affaires de la Corporation. Il doit toutefois se retirer sur simple demande du Conseil pour la période jugée nécessaire par celui-ci. Il n'a pas le droit de vote.
- 6.5 Lors des réunions du Conseil, le directeur général doit produire une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes. Il doit aussi informer le Conseil de la réception de toute mise en demeure ou poursuite.
- 6.6 Le directeur général peut se voir confier par le Conseil la garde des archives, des livres de comptabilité, des minutes et des procès-verbaux de la Corporation.
- 6.7 Le directeur général remplit les mandats particuliers qui peuvent lui être confiés par résolution du Conseil ou par le Président.

## **SECTION VII**

### **LES COMITÉS**

- 7.1 Le Conseil peut, par résolution, créer tout comité, lui déléguer certains de ses pouvoirs, nommer ses membres, fixer le quorum requis, établir ses règles de procédures ainsi que toute autre modalité jugée opportune.
- 7.2 Il n'est pas permis au Conseil de créer un comité exécutif.

- 7.3 Le Conseil peut créer trois grands types de comité :
- a) permanents ;
  - b) *ad hoc* ;
  - c) statutaires.
- 7.4 Le Conseil adopte le mandat de chacun de ses comités.
- 7.5 Sous réserve des pouvoirs spécifiquement délégués à l'assemblée générale ou extraordinaire des membres, aucun comité ne peut engager des fonds de la Corporation sans un mandat précis du Conseil.
- 7.6 Le Conseil s'assure que certains comités statutaires soient formés et opérationnels :
- a) Comité permanent de recrutement et de mise en candidature ;
  - b) Comité d'éthique.

## **SECTION VIII DISPOSITIONS FINANCIÈRES, CONTRATS ET AFFAIRES BANCAIRES**

### **EXERCICE FINANCIER**

- 8.1 L'exercice financier de la Corporation commence le premier jour du mois d'avril et se termine le dernier jour du mois de mars de chaque année.

### **REGISTRES**

- 8.2 Les registres prévus par la loi sont conservés au siège de la Corporation. Ils sont conservés sur support papier ou par tout autre moyen déterminé par le Conseil. Toutefois, l'utilisation de tout autre moyen doit permettre leur accessibilité en tout temps.

### **États financiers**

- 8.3 Le Conseil approuve les états financiers présentés par les experts-comptables ou, le cas échéant, vérificateurs de la Corporation pour l'année financière qui se termine et les présente à l'assemblée générale annuelle des membres.
- 8.4 Selon le montant de financement public reçu (fédéral, provincial ou municipal) et conformément aux règles alors en vigueur, le Conseil demandera un avis au lecteur, une mission d'examen ou un audit annuel.

### **Contrats**

- 8.5 Les contrats et autres documents requérant la signature de la Corporation sont approuvés et signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par les règlements généraux et par le Conseil.

### **Affaires bancaires**

- 8.6 Les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil.



## SECTION IX DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

### Adoption et modification du règlement

- 9.1 Le Conseil adopte le présent règlement sujet à sa ratification par les membres votants de la Corporation lors de l'assemblée générale annuelle, conformément aux dispositions de l'article 91 de la *Loi sur les compagnies*. Les membres votants de la Corporation, lors de l'assemblée générale annuelle, peuvent modifier le présent règlement. Le Conseil peut aussi modifier le présent règlement conformément aux dispositions des articles 91 et 224 de la *Loi sur les compagnies*.

### Liquidation

- 9.2 En cas de liquidation et après l'acquittement de toutes les dettes et obligations, le reliquat des biens de la Corporation sera distribué ou cédé à un ou plusieurs organismes charitables reconnus comme tels, exerçant des activités similaires et désignés par résolution expresse des membres votants de la Corporation, conformément aux dispositions de l'article 149.1 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. LRC 149.
- 9.3 À défaut de telle résolution, le reliquat des biens de la Corporation sera dévolu quant aux biens immeubles à l'Ordinaire du lieu où ils se trouvent et quant aux autres biens de la Corporation, à l'Ordinaire du lieu où se trouve le siège social de la Corporation.

### Disposition transitoire

- 9.4 Les administrateurs déjà élus lors de l'entrée en vigueur du présent règlement sont réputés continuer jusqu'à la fin leur mandat pour la durée déterminée lors de leur élection.
- 9.5 Les administrateurs de la corporation auront un délai de un (1) an débutant le jour de l'entrée en vigueur de ce nouveau règlement pour compléter la mise en place des nouvelles obligations prévues aux présentes.

### Entrée en vigueur du règlement

- 9.6 Le présent règlement entre en vigueur dès sa ratification par l'assemblée générale des membres et remplace le règlement général (règlement I) antérieurement en vigueur.

---

Le Règlement I a été adopté par le conseil d'administration lors de sa réunion tenue le 18 octobre 2008 et ratifié par l'assemblée générale annuelle des membres tenue le 29 novembre 2009.

Le Règlement I a été amendé par le conseil d'administration lors de sa réunion tenue le 14 juin 2010 (article 8.01) et ratifié par l'assemblée spéciale des membres tenue le 10 juillet 2010.

Le Règlement I a été amendé par le conseil d'administration lors de sa réunion tenue le 29 novembre 2010 (articles 1.03 et 5.03) et ratifié par l'assemblée générale des membres tenue le 11 juin 2011.

Le Règlement I a été amendé et déclaré en vigueur le 19 mars 2012 et ratifié par l'assemblée générale des membres tenue le 10 juin 2012.

Le Règlement I a été amendé et déclaré en vigueur le 28 mai 2018 et ratifié par l'assemblée générale des membres tenue le 3 juin 2018.

Le Règlement I a été amendé et déclaré en vigueur le 13 septembre 2018 et ratifié par l'assemblée générale des membres tenue le 10 octobre 2018.

Le Règlement I a été amendé et déclaré en vigueur le 19 mai 2021 et ratifié par l'assemblée générale des membres tenue le 6 juin 2021.

Le Règlement I a été amendé et déclaré en vigueur le 13 février 2023 et ratifié par l'assemblée générale extraordinaire des membres tenue le 14 mars 2023.

# RÈGLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES CAMPS ODYSSEE INC.

## RÈGLEMENT II

### RÈGLEMENT RELATIVEMENT À LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### **Contrats, engagements et dépenses**

1. Le directeur général de la Corporation peut autoriser tout contrat, engagements ou dépenses au nom de la Corporation dont la valeur n'excède pas 50 000 \$.

#### **Disposition d'actifs immobiliers**

2. Toute disposition d'actifs immobiliers, servitude ou droit réel sans considération ou valeur établies, quel que soit le montant de la transaction devra être soumis à l'assemblée générale ou spéciale des membres.

#### **Effets bancaires**

3. Sous réserve de l'article 1 du présent règlement, les chèques, billets et autres effets bancaires de la Corporation de 25 000 \$ et moins sont signés par le directeur général et l'adjoint administratif de la Corporation.

En cas d'empêchement du directeur général, un administrateur de la Corporation peut signer en lieu et place du directeur général.

En cas d'empêchement de l'adjoint administratif, un administrateur de la Corporation peut signer en lieu et place de l'adjoint administratif.

#### **Cartes bancaires et cartes de crédits**

- 4.1 Sous réserve des articles 1 et 3 du présent règlement, les cartes bancaires et les cartes de crédit de la Corporation peuvent être utilisées pour effectuer des paiements relativement à des dépenses engagées dans le cours normal des activités de la Corporation par le directeur général ou les personnes spécifiquement autorisées à cette fin par le directeur général.
- 4.2 Tous les relevés de cartes bancaires et de cartes de crédit de la Corporation doivent dans les dix (10) jours ouvrables de leur réception être révisés et approuvés par le directeur général et/ou l'adjoint administratif de la Corporation.

4.3 Lorsqu'un relevé de carte bancaire ou de carte de crédit contient des dépenses effectuées par le directeur général, ce relevé doit en plus être révisé et approuvé par le trésorier de la Corporation.

### **Demandes de subventions**

5. Le directeur général de la Corporation est autorisé à présenter au nom de la Corporation des demandes de subventions auprès des organismes gouvernementaux et/ou municipaux.

### **Interprétation**

6. En cas de contradiction entre les règlements généraux de la Corporation et le présent règlement, les règlements généraux prévalent sur le présent règlement.

### **Entrée en vigueur du règlement**

7. Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

---

Le Règlement II a été adopté par le conseil d'administration lors de sa réunion tenue le 4 mai 2009.

Le Règlement II a été amendé par le conseil d'administration lors de sa réunion tenue le 10 mai 2010 (article 8.1).

Le Règlement II a été amendé par le conseil d'administration lors de sa réunion tenue le 29 novembre 2010 (article 5).

Le Règlement II a été amendé par le conseil d'administration lors de sa réunion tenue le 21 novembre 2011 (articles 6.1, 6.2, 6.3 et 6.4).

Le Règlement II a été amendé et déclaré en vigueur le 19 mars 2012 et ratifié par l'assemblée générale des membres tenue le 10 juin 2012.

Le Règlement II a été amendé et déclaré en vigueur le 28 mai 2018 et ratifié par l'assemblée générale des membres tenue le 3 juin 2018.

Le Règlement II a été amendé et déclaré en vigueur le 13 février 2023 et ratifié par l'assemblée générale extraordinaire des membres tenue le 14 mars 2023.

**RÈGLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DES CAMPS ODYSSEE INC.**

**RÈGLEMENT III**

**RÈGLEMENT RELATIVEMENT AU COMITÉ PERMANENT  
DE RECRUTEMENT ET DE MISE EN CANDIDATURE DES MEMBRES**

**Mandat du Comité**

1. Le comité permanent de recrutement et de mise en candidature des membres (ci-après le «**Comité**») a pour mandat :
  - i) De recevoir et d'étudier les candidatures pour les nouveaux membres actifs de la Corporation;
  - ii) De faire des recommandations au conseil d'administration en vue de la nomination des nouveaux membres actifs. À cette fin, le Comité prend notamment en considération les éléments suivants :
    - a. La compétence professionnelle du candidat;
    - b. La disponibilité du candidat; et
    - c. L'attachement et le dévouement du candidat à la Corporation.
  - iii) De recevoir et d'étudier les candidatures pour les nouveaux membres émérites de la Corporation;
  - iv) De faire des recommandations au conseil d'administration en vue de la nomination des nouveaux membres émérites de la Corporation. À cette fin, le Comité prend notamment en considération la contribution exceptionnelle du candidat à titre de membre actif de la Corporation;
  - v) De recevoir et d'étudier les candidatures pour les nouveaux membres honoraires de la Corporation;
  - vi) De faire des recommandations au conseil d'administration en vue de la nomination des nouveaux membres honoraires de la Corporation. À cette fin, le Comité prend notamment en considération la contribution exceptionnelle du candidat au développement de la Corporation.

## **Réunions**

2. Le Comité se réunit au besoin, mais au moins une fois par année.

## **Composition**

3. Le Comité est composé de trois (3) personnes, soit :
  - i) Le président de la Corporation (ci-après nommé le «**président**»);
  - ii) Un administrateur de la Corporation autre que le président; et
  - iii) Un membre votant en règle de la Corporation qui n'est pas membre du Conseil d'administration.

## **Durée des fonctions**

4. Chaque membre du Comité entre en fonction à la clôture de l'assemblée du Conseil d'administration au cours de laquelle il a été élu ou nommé. La durée du mandat des membres du Comité est de un (1) an et chaque membre du Comité demeure en fonction jusqu'à ce que leur successeur soit élu ou nommé, sauf en cas de démission de sa part ou si le poste devient vacant par décès ou autrement.

## **Élection ou nomination des membres du Comité**

5. Le conseil d'administration doit, lors de l'une de ses deux premières assemblées suivant l'assemblée générale annuelle des membres, élire ou nommer les membres du Comité.
6. Le conseil d'administration peut établir de temps à autre par résolution la procédure d'élection ou de nomination des membres du Comité.

## **Vacances**

7. Le conseil d'administration remplace à sa discrétion par résolution les postes vacants du Comité, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré du mandat de son prédécesseur.

## **Rémunération**

8. Les membres du Comité ne sont pas rémunérés pour leurs services.

## **Remboursement de dépenses**

9. Les membres du Comité ont le droit de se faire rembourser par la Corporation sur présentation de pièces justificatives toute dépense raisonnable qu'ils pourront encourir lors des réunions du Comité ou qu'ils pourront encourir dans le cadre des activités du Comité, aux conditions et dans la mesure que le conseil d'administration peut établir de temps à autre par résolution.

## **Disqualification**

10. Cesse de faire partie du Comité et d'occuper sa fonction, tout membre qui :
  - i) Démissionne de la manière prévue à l'article 11 ; ou
  - ii) Cesse d'être un membre votant en règle de la Corporation.

## **Démission**

11. Un membre du Comité peut à tout moment démissionner en donnant un préavis écrit d'au moins sept (7) jours au Président ou au Secrétaire de la Corporation. Cette démission prend effet à l'expiration de ce délai ou toute date ultérieure mentionnée à ce préavis.

## **Interprétation**

12. En cas de contradiction entre les règlements généraux de la Corporation et le présent règlement, les règlements généraux prévalent sur le présent règlement.

## **Entrée en vigueur du règlement**

13. Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

---

Le Règlement III a été adopté par le conseil d'administration lors de sa réunion tenue le 18 octobre 2009.

Le Règlement II a été amendé et déclaré en vigueur le 28 mai 2018 et ratifié par l'assemblée générale des membres tenue le 3 juin 2018.

**ANNEXE I**

**LES CAMPS ODYSÉE INC.**

**CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS**



## 1. OBJET DU CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS

Ce Code énonce les principes sur lesquels reposent les relations qu'entretient la Corporation avec ses différents partenaires. Ce document vise également à décrire les modalités d'application de ces principes afin de guider les attitudes, les comportements et les actions de la direction générale et des administrateurs de la Corporation dans l'exercice de leurs fonctions respectives et de toute autre personne appelée à la représenter ou à agir en son nom.

Le Code ne couvre pas toutes les situations possibles. Par conséquent, si un employé, un administrateur ou toute autre personne appelée à représenter la Corporation ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement à celle-ci, est aux prises avec une situation qui exige des renseignements supplémentaires, il convient d'en discuter avec le Conseil.

## 2. DÉFINITIONS

Les mots et expressions qui suivent, lorsqu'ils apparaissent dans le Code ou dans toute documentation subordonnée à celui-ci, s'interprètent, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte, en fonction des définitions qui leur sont attribuées ci-après :

### « **conflit d'intérêts** »

Tout conflit réel, apparent, potentiel ou éventuel, dans lequel un employé ou administrateur de la Corporation pourrait être enclin à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment d'une autre, en raison du fait que cet employé ou administrateur de la Corporation détient, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans l'une de ces personnes ou dans une des personnes avec lesquelles cette personne est liée directement ou indirectement et, sans limiter ce qui précède, toute situation susceptible d'affecter la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

### « **employé(s)** »

Toute personne faisant partie des effectifs de la Corporation, y compris tout dirigeant, que ce soit sur une base à temps plein ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.

### « **administrateur(s)** »

Les administrateurs de la Corporation et, le cas échéant, l'un ou l'autre d'entre eux, y compris le directeur général.

### « **Conseil** »

Signifie le conseil d'administration de la Corporation.

### « **Corporation** »

Les Camps Odyssée inc.

**« information confidentielle »**

Toute information ayant trait à la Corporation, toute information de nature stratégique ou de direction, toute information qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé ou un administrateur de la Corporation, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération dans laquelle elle est impliquée. Cette expression couvre également toute information relative aux acquisitions ou aux investissements aux termes desquels la Corporation détient ou examine une participation, directement ou autrement.

**« personne(s) »**

Toute personne physique ou morale selon ce qui est visé par le présent Code.

**« personne(s) liée(s) », « personne qui leur est liée », « personne est liée »**

Toute personne, notamment des particuliers unis par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption. Pour les fins du présent Code, est également incluse, la personne morale ou la société, incluant une société de personne, dont un employé, administrateur de la Corporation détient quelque titre comportant droit de vote ou contrôle ou dont il est administrateur, associé ou dirigeant.

De même, est considérée une personne liée, une personne morale contrôlée par un employé ou un administrateur de la Corporation ou par une personne liée à l'employé ou un administrateur de celle-ci.

**« renseignement personnel »**

Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

### **3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **3.1. Autorité et révision du Code**

Le présent Code a reçu l'approbation du Conseil, qui en assure la révision au moins tous les trois (3) ans.

#### **3.2. Champ d'application**

Le présent Code revêt un caractère obligatoire et s'applique aux administrateurs et à toute autre personne appelée à représenter la Corporation ou à agir en son nom.

La durée d'application comprend toute la période où un administrateur occupe une fonction ou un poste au sein de la Corporation. Cependant, certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer même après la cessation de fonctions, notamment celles concernant la confidentialité de l'information.

### **3.3. Respect des lois et règlements**

Ce Code ne constitue en rien un substitut à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique pouvant s'appliquer puisqu'en tout temps, la Corporation doit se conformer aux lois et règlements en vigueur.

### **3.4. Politiques et directives connexes**

Les dispositions contenues dans ce Code n'excluent d'aucune façon les directives ou règles additionnelles ou plus spécifiques à certains secteurs ou situations. Ces dispositions s'ajoutent au présent document et déterminent la façon dont les administrateurs de la Corporation effectuent leur travail.

## **4. NOS RÈGLES DE CONDUITE**

### **4.1. Conformité aux lois et à la réglementation applicable**

Tout administrateur de la Corporation a l'obligation de se conformer aux lois et à la réglementation applicable, tout comme il est de son devoir de se conformer à la réglementation applicable à ses responsabilités.

### **4.2. Compétence et diligence**

Tout administrateur de la Corporation doit offrir des services compétents en faisant preuve d'efficacité et de diligence dans l'exécution des tâches et responsabilités qui lui sont confiées.

### **4.3. Loyauté, honnêteté et intégrité**

Tout administrateur de la Corporation doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité et ne peut participer de quelque manière que ce soit à des opérations illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles.

### **4.4. Démêlés avec la justice**

Si un administrateur est impliqué, directement ou indirectement, dans une affaire judiciaire de nature criminelle ou pénale, une commission d'enquête ou une enquête policière, il doit en aviser le Conseil.

### **4.5. Obligations de loyauté et d'intégrité même après la fin de la charge**

Les obligations de loyauté et d'intégrité des administrateurs de la Corporation demeurent après qu'ils aient cessé d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein du Corporation.

Un ex-administrateur de la Corporation doit donc continuer de respecter et d'assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il doit de plus continuer à respecter l'intégrité de la Corporation et n'utiliser

aucun élément confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de la Corporation ou d'un tiers.

De la même façon, un ex-administrateur de la Corporation ne peut réaliser une transaction qui lui procurerait un bénéfice matériel provenant ou occasionné par ces informations confidentielles à moins qu'elles ne soient devenues publiques.

## **5. NOS VALEURS**

Forts de nos valeurs, nous contribuons à favoriser l'éducation des générations futures par des gestes qui soutiennent la pérennité de la Corporation et qui souscrivent aux principes de développement durable.

### **5.1. L'excellence**

La vitalité de la Corporation repose sur la qualité, l'efficacité et l'excellence des services offerts à ses usagers.

### **5.2. L'intégrité et l'honnêteté**

En respectant la législation en vigueur, nous faisons preuve d'intégrité et d'honnêteté dans l'ensemble de nos activités.

### **5.3. L'engagement social**

Soucieux de contribuer au développement économique et social des collectivités où nous exerçons nos activités, nous affirmons notre volonté d'être et de demeurer responsables et engagés par des actions concrètes au sein de nos communautés.

## **6. NOS COMPORTEMENTS**

### **6.1. Nos employés**

La compétence et l'expérience des employés de la Corporation constituent l'essence de son succès présent et futur, les dirigeants et administrateurs de la Corporation mettant l'accent sur la communication et la responsabilisation des employés de la Corporation dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

### **6.2. La communauté**

La Corporation invite tous les employés et administrateurs de la Corporation à prendre une part active à la vie communautaire et sociale, et ce, en s'engageant au sein d'organismes sociaux, éducatifs et culturels.

Toutefois, lorsqu'un tel engagement est de nature politique ou religieuse, un employé ou un administrateur de la Corporation ne peut le prendre qu'en son nom personnel et non

à titre de représentant de la Corporation, et ce, conformément aux dispositions régissant les conflits d'intérêts énoncés au présent Code.

### **6.3. L'environnement**

La Corporation, ses administrateurs et ses dirigeants agissent de manière à mener les activités de la Corporation de façon éthique et dans le respect des lois environnementales.

### **6.4. Les biens de la Corporation**

Il appartient à chacun des administrateurs de la Corporation de préserver ses éléments d'actifs ainsi que ses revenus. Toute conduite contraire à ce principe, tels, sans s'y limiter, le vol ou la fraude, sont passibles de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'à sa destitution.

### **6.5. La confidentialité de l'information et la protection des renseignements personnels**

#### **6.5.1 Principe**

Tout administrateur de la Corporation et toute autre personne appelée à représenter la Corporation ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement à la Corporation, doit respecter la confidentialité des informations et des renseignements personnels auxquels il peut avoir accès, et ne doit les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître. En outre, ces informations et renseignements personnels ne doivent pas être utilisés pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

#### **6.5.2 Protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels**

La présente section vise à confirmer la primauté accordée par la Corporation à la protection de l'information confidentielle et des renseignements personnels, et ce, dans le cadre des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Tout employé ou administrateur de la Corporation et toute autre personne appelée à représenter la Corporation ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement à la Corporation, qui possède de l'information confidentielle ou des renseignements personnels doit s'abstenir de communiquer ou d'utiliser cette information, sauf aux personnes concernées.

En cas de doute sur la divulgation d'une information confidentielle ou d'un renseignement personnel, il appartient à chacun d'obtenir les avis requis en s'adressant au Conseil.

#### **6.5.3 Mesures de protection de l'information confidentielle et d'un renseignement**

## **personnel**

Tout employé ou administrateur de la Corporation et toute autre personne appelée à représenter la Corporation ou à agir en son nom, incluant toute personne liée par contrat ou autrement à la Corporation, doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité de l'information confidentielle et d'un renseignement personnel, notamment :

- a) En ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres employés non concernés les documents contenant toute information confidentielle et/ou tout renseignement personnel;
- b) En prenant des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents;
- c) En prenant des mesures appropriées pour disposer des documents;
- d) En remettant des documents au moment de la cessation des fonctions ou du mandat;
- e) En donnant les avis requis pour éviter tout conflit d'intérêts;
- f) En s'assurant que les dossiers contenant des renseignements personnels soient tenus à l'écart et qu'ils soient manipulés et consultés par les seules personnes qui en ont l'autorisation;
- g) En s'assurant que les renseignements personnels soient utilisés pour les seuls motifs pour lesquels ils ont été recueillis et pour les motifs prévus à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

En cas de divulgation d'une information confidentielle ou d'un renseignement personnel par inadvertance, le Conseil doit être informé sans délai, et celui-ci verra ensuite à prendre les mesures appropriées.

### **6.5.4 Contacts avec les médias et divulgation d'information**

Aucune personne autre que celles autorisées ne doit discuter ou commenter avec des représentants des médias les affaires de la Corporation.

## **7. LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

### **7.1. Principes généraux**

Pour que leur honnêteté et leur impartialité soient au-dessus de tout soupçon, les administrateurs de la Corporation doivent éviter de se retrouver dans une situation qui leur créerait des obligations personnelles que des personnes seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement aux fins d'obtenir un traitement privilégié de la Corporation.

Tout administrateur de la Corporation doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle ou éventuelle pouvant mener à un conflit réel ou en apparence, de façon à maintenir

constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités. Tout administrateur de la Corporation en situation de conflit ou en apparence de conflit d'intérêts potentiel ou éventuel doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée à ce sujet et en informer sans délai le Conseil.

## **7.2. Obligation de divulgation**

Tout administrateur de la Corporation doit divulguer au Conseil toute situation où il est raisonnable de croire qu'il est en situation de conflit ou en apparence de conflit d'intérêts potentiel ou éventuel, et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

## **7.3. Situations à éviter**

Tout administrateur de la Corporation doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. De plus, il ne doit exister aucun conflit entre leurs intérêts personnels et leurs fonctions.

Tout administrateur de la Corporation doit de plus éviter de se trouver dans une situation où une personne qui leur est liée, un dépendant ou un membre de leur famille immédiate, pourrait tirer, directement ou indirectement, avantage d'une transaction ou d'un contrat conclu avec la Corporation; ils doivent de la même façon éviter de se trouver dans une situation où une personne qui leur est liée, un dépendant ou un membre de leur famille immédiate, pourrait tirer, directement ou indirectement, avantage de l'influence ou du pouvoir de décision de tout employé ou administrateur de par les fonctions qu'ils occupent au sein de la Corporation.

## **7.4. Affaires personnelles**

Dès son entrée en fonction, tout administrateur de la Corporation doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts, ou prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

## **7.5. Cadeaux, dons, services ou avantages**

**7.5.1.** Tout administrateur de la Corporation doit éviter de donner ou de recevoir quelque cadeau, don, service ou autre faveur pouvant avoir un effet dans l'exécution de ses rôles et responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de la Corporation.

**7.5.2.** Tout administrateur de la Corporation doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers quiconque ce soit.

**7.5.3.** Sans limiter ce qui précède, tout cadeau, don, service ou avantage de nature symbolique et de peu de valeur et non répétitif peut être accepté dans le cours normal des activités. Il en est de même des repas ou billets d'événements culturels, sportifs ou relatifs aux affaires de la communauté, à la condition qu'ils soient raisonnables. En cas de doute, tout employé ou administrateur de la Corporation peut consulter le Conseil.

## **7.6. L'intégrité des livres et registres et des renseignements comptables**

Les livres et registres de même que les livres comptables et les écritures de la Corporation sont tenus d'une manière rigoureusement intègre et conformément aux règles de l'art, afin de rendre compte fidèlement et en temps opportun de l'ensemble de ses opérations et transactions.

À cet égard, les administrateurs de la Corporation doivent signaler au Conseil toute transaction ou activité suspecte dont ils pourraient avoir connaissance. En outre, il est indispensable que les administrateurs de la Corporation coopèrent pleinement au travail d'inspection et de vérification interne ou externe.

Les administrateurs de la Corporation doivent suivre les lignes directrices ci-dessous relativement aux livres et aux documents de la Corporation :

- a) Ne pas volontairement faire en sorte que les documents soient erronés de quelque manière que ce soit;
- b) Ne pas participer à la création de documents visant à dissimuler un élément inapproprié;
- c) Consigner les décaissements promptement et avec exactitude;
- d) Coopérer avec les vérificateurs internes et externes;
- e) Signaler sans délai l'existence de tout état ou document faux ou inexact, ou d'opérations qui ne semblent pas servir des fins commerciales légitimes;
- f) Ne pas prendre de dispositions financières inhabituelles à l'égard d'un client ou d'un fournisseur pour des paiements faits en leur nom à un tiers qui n'est pas partie à la transaction;
- g) Faire état des violations présumées de ces règles au Conseil.

## **8. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET SANCTIONS**

### **8.1. Responsabilités**

Le présent Code fait partie des obligations de tout administrateur de la Corporation. Ces derniers s'engagent à en prendre connaissance et à le respecter, de même que toute directive, politique ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.

Toute personne appelée à représenter la Corporation ou à agir en son nom, incluant toute autre personne liée par contrat ou autrement à la Corporation, qui contrevient au présent Code, s'expose à la destitution. Le contenu de ces directives, politiques ou instructions peut être modifié selon les circonstances, mais sans aller pour autant à l'encontre des principes et des règles de conduite énoncées dans le présent Code. En cas de doute sur



la portée ou l'application d'une disposition, il appartient à la personne de consulter le Conseil.

Tout administrateur de la Corporation a la responsabilité d'être à l'affût des situations contraires aux principes énoncés au présent Code et de saisir le Conseil de toute situation susceptible d'y contrevenir.

Tout administrateur de la Corporation a l'obligation :

- a) D'avoir un comportement exemplaire;
- b) De promouvoir le respect du présent Code;
- c) De s'assurer qu'il comprend que la performance n'est jamais plus importante que le respect du Code;
- d) De prendre action rapidement lorsque requis et de signaler, s'il y a lieu, les comportements contraires à l'éthique

## **8.2. Sanctions**

Le respect du Code est impératif. Toute personne visée contrevenant à l'esprit ou à la lettre de ces règles sera soumise à des procédures disciplinaires appropriées selon la gravité de la situation.

### Déclaration sur l'adhésion au code d'éthique des administrateurs

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, reconnais avoir lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique des administrateurs de la Corporation et m'engage à en respecter les exigences.

Je déclare ici tout intérêt externe ou activité qui pourrait être considéré comme entrant en conflit avec les intérêts de la Corporation ou des personnes avec lesquelles la Corporation a une relation d'affaires. J'inclus aussi les compagnies pour lesquelles j'agis à titre de dirigeant ou d'administrateur.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE II**

**LES CAMPS ODYSSEE INC.**

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ D'ÉTHIQUE**

## COMITÉ D'ÉTHIQUE

### LES CAMPS ODYSSEE INC.

**ATTENDU QUE** la Corporation s'est dotée d'un Code d'éthique auquel tous ses administrateurs doivent adhérer ;

**ATTENDU QU'**il est dans l'intérêt de la Corporation que les décisions prises par les administrateurs permettent d'assurer la pérennité de sa mission éducative ;

**ATTENDU QU'**il est dans l'intérêt de la Corporation d'assurer l'intégrité de son processus d'octroi de contrat afin de maintenir son patrimoine ;

**ATTENDU QUE** les règles ci-après énoncées visent à assurer l'imputabilité des administrateurs de la Corporation ;

### **PAR CONSÉQUENT, LA CORPORATION CONVIENT DE CE QUI SUIT :** **DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, les termes et expressions ci-après nommés ont la signification suivante, à moins d'indication contraire :

« **Code d'éthique** » signifie le code d'éthique des administrateurs de la Corporation;

« **Conseil** » signifie le conseil d'administration de la Corporation;

« **Contrat** » signifie tout contrat, notamment, pour l'approvisionnement, les travaux de construction et de réfection, d'embauche, de service professionnel à être conclu par la Corporation;

« **Comité** » signifie le comité d'éthique de la Corporation;

« **Corporation** » signifie les Camps Odyssee inc.;

« **Direction générale** » signifie la direction générale de la Corporation;

« **Règlements** » signifie le Règlement général et les règlements du Conseil d'administration de la Corporation;

### **1. CHARTE**

1.1 La Corporation a constitué par règlement un comité d'éthique (le « **Comité** ») formé de trois (3) membres.

1.2 Sous réserve de l'article 2, la Corporation nomme les membres du Comité.

### **2. COMPOSITION**

Le Comité se compose de trois (3) membres de la Corporation qui ne siègent pas sur son Conseil;

Les membres du Comité occupent cette charge à compter de la clôture de l'assemblée annuelle les désignant à ce titre, jusqu'à l'assemblée annuelle suivante. Leur mandat est renouvelable annuellement.

Le Comité peut s'adjoindre les services de toute personne dont il estime la compétence ou l'expertise requise pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions. Ces personnes doivent s'engager à maintenir et préserver la confidentialité des sujets abordés.

#### 2.1 **Vacance**

Le Comité a la responsabilité de combler toute vacance au sein du Comité et d'en informer la Corporation.

#### 2.2 **Remboursement de dépenses**

Les membres du Comité ont le droit de se faire rembourser par la Corporation, sur présentation de pièces justificatives, toute dépense raisonnable qu'ils pourront encourir dans le cadre de leur mandat, aux conditions et dans la mesure que le Conseil peut établir de temps à autre.

#### 2.3 **Obligations**

Les membres du Comité sont assujettis aux mêmes règles et obligations que les administrateurs de la Corporation et doivent adhérer au Code d'éthique.

#### 2.4 **Fin de la charge**

La charge de membre du Comité prend automatiquement fin pour les motifs prévus aux Règlements, ces dispositions s'appliquant *mutatis mutandis* aux membres du Comité ou par leur démission, suivant les formalités prévues aux Règlements.

### 3. **CONVOCATION**

Le Comité se rencontre lorsqu'il l'estime nécessaire ou lorsqu'il reçoit une demande d'un avis sur un ou des enjeu(x) d'ordre éthique de la part d'un membre du Conseil, du Conseil ou du Directeur général de la Corporation.

#### 3.1 **Confidentialité des rencontres**

Les éléments abordés lors des rencontres du Comité sont confidentiels.

Lorsque le Comité répond à une demande du Conseil ou de l'un de ses membres, tous les membres du Conseil reçoivent son avis sous forme de rapport ou de lettre.

Lorsque le Comité répond à une demande du Directeur général, le Directeur général reçoit son avis sous forme de rapport ou de lettre. Dans un tel cas, le comité décidera s'il transmet ou non son avis aux membres du Conseil, le tout en fonction du rôle des administrateurs au sein de la Corporation.

Le Comité n'est pas tenu de divulguer le contenu des discussions qui ont eu lieu durant ses rencontres à la Corporation, mais doit, à la demande d'un membre de la Corporation dans une assemblée générale, spécifier aux membres de la Corporation s'il a eu connaissance d'un manquement au Code d'éthique.

### 4. **QUORUM**

Le quorum est limité à la présence de deux membre du Comité.

Lorsque l'un des membres du comités ne peut participer à une rencontre, les autres membres doivent tenter par tous les moyens disponibles d'obtenir son opinion avant de transmettre un avis.

## **5. FONCTIONS DU COMITÉ**

Le Comité a pour fonction de conseiller les administrateurs et le Directeur général de la Corporation sur des enjeux éthiques.

Il doit :

- mettre en place et assurer le respect du présent règlement;
- s'assurer que les responsabilités des administrateurs et des dirigeants imposées par le Code d'éthique des administrateurs de la Corporation soient respectés;
- conseiller la Direction générale et le Conseil de la Corporation relativement à la dimension éthique des activités de la Corporation lorsqu'il reçoit une demande d'avis de ces derniers;

Il peut, notamment :

- conseiller la Direction générale et le Conseil de la Corporation dans le cadre de l'attribution de ses contrats;
- proposer au Conseil la mise en place de mécanisme de contrôle interne et de s'assurer qu'il soit adéquat et efficace.

## **6. RELATIONS ENTRE LE CONSEIL, LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET LE COMITÉ**

Le Conseil et la Direction générale doivent tenir compte des recommandations proposées par le Comité lorsqu'ils le jugent approprié.

Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité entretiendra de bonnes relations avec le Conseil et la Direction générale.

## **7. RÈGLEMENTS**

Les Règlements complètent les présents règlements lorsque nécessaires.