

FQCC



Fédération québécoise de  
camping et de caravanning

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Octobre 2022



## TABLE DES MATIÈRES

	<u>page</u>
<b>I DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
Article 1 Dénomination sociale .....	5
Article 2 Objets .....	5
Article 3 Siège social .....	5
<b>II MEMBRES.....</b>	<b>5</b>
Article 4 Catégories .....	5
Article 5 Cotisation.....	5
Article 6 Procédure d'adhésion.....	6
Article 7 Radiation, suspension et expulsion .....	6
Article 8 Retrait d'un membre .....	7
<b>III ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....</b>	<b>7</b>
Article 9 Composition et droit de vote.....	7
Article 10 Quorum.....	7
Article 11 Président et secrétaire des assemblées des membres .....	7
Article 12 Vote .....	8
Article 13 Tenue des assemblées des membres.....	8
Article 14 Assemblée annuelle .....	8
Article 15 Pouvoirs de l'assemblée annuelle des membres .....	9
Article 16 Assemblée spéciale.....	9
<b>IV CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>10</b>
Article 17 Composition.....	10
Article 18 Élection.....	10
Article 19 Durée du mandat.....	12
Article 20 Devoirs des administrateurs .....	12
Article 21 Retrait d'un administrateur .....	14
Article 22 Vacance.....	14
Article 23 Destitution.....	15
Article 24 Rémunération .....	15
Article 25 Compensation ou indemnisation .....	15
Article 26 Conflit d'intérêts.....	15
Article 27 Assemblées du conseil d'administration de la FQCC.....	16
Article 28 Officiers de l'organisme .....	18
Article 29 Comités et ressources professionnelles.....	19
<b>V ASSOCIATIONS RÉGIONALES DE CAMPING ET DE CARAVANING (ARCC) .....</b>	<b>22</b>
Article 30 Associations régionales de camping et de caravanning .....	22

<b>VI FINANCES</b> .....	<b>23</b>
Article 31 Année financière.....	23
Article 32 Vérification des livres.....	23
Article 33 Emprunts .....	23
Article 34 Effets bancaires.....	23
<b>VII DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>23</b>
Article 35 Amendements aux règlements généraux.....	23
Article 36 Dissolution et liquidation .....	24

## I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 Dénomination sociale

La dénomination sociale de la corporation est : « Fédération québécoise de camping et de caravanning inc. », ci-après désignée FQCC.

### Article 2 Objets

À des fins purement sociales et sans intention de gain pécunier pour les membres :

- a) Promouvoir et développer le camping et le caravanning en particulier dans la province de Québec.
- b) Promouvoir par une action concertée et coordonner les intérêts des associations régionales et locales de camping et de caravanning.
- c) Unir les adeptes du camping et du caravanning.
- d) Entreprendre et coordonner des actions relatives au camping et au caravanning.
- e) Se préoccuper de la protection et de l'utilisation rationnelle du milieu naturel propice à la pratique du camping et du caravanning et à la pratique des activités de plein air.
- f) Assurer la représentation des campeurs et des caravaniers auprès des organismes internationaux, gouvernementaux, nationaux, régionaux ou locaux.

### Article 3 Siège social

Le siège social de la FQCC est fixé dans la ville de Boucherville, province de Québec, ou à tout autre endroit que peut déterminer son conseil d'administration conformément à la Loi.

## II MEMBRES

### Article 4 Catégories

- a) Les *membres ordinaires* : les associations régionales de camping et de caravanning, ci-après désignées ARCC, reconnues par la FQCC.
- b) Les *membres spéciaux* : les clubs de camping et de caravanning, les propriétaires de terrains de camping et de caravanning, les vendeurs de matériel de camping et de caravanning et les fabricants de matériel de camping et de caravanning reconnus par la FQCC.
- c) Les *membres individuels* : les personnes physiques et leurs conjoints intéressés au camping et au caravanning qui remplissent le formulaire d'adhésion prescrit par la FQCC et qui acquittent le montant de la cotisation annuelle. Une carte de membre individuel leur est émise par la FQCC. Les membres individuels sont assignés par la FQCC à l'une ou à l'autre des ARCC qu'elle reconnaît en fonction du lieu de leur résidence.
- d) Les *membres honoraires* : les individus et organismes que le conseil d'administration de la FQCC ou des ARCC veut honorer pour services rendus à la cause du camping et du caravanning. Ils n'ont aucune cotisation à payer.

### Article 5 Cotisation

La cotisation des membres est fixée chaque année par le conseil d'administration et exigible au dépôt de leur demande d'adhésion.

## Article 6 Procédure d'adhésion

- a) Les *membres ordinaires (ARCC)* doivent faire parvenir leur demande d'adhésion en remplissant le formulaire d'adhésion prescrit au secrétaire de la FQCC. Sur demande, ils pourraient devoir fournir la liste de leurs administrateurs, une résolution du conseil d'administration de l'ARCC autorisant cette demande et une copie de leurs règlements généraux s'ils ont été modifiés durant la période d'adhésion précédente. Les membres ordinaires ont droit de vote aux assemblées des membres selon la procédure de vote prévue aux règlements généraux.
- b) Les *membres spéciaux* sont des entités, commerciales ou non, évoluant dans l'industrie du camping et du caravanning et qui sont intéressés par les activités ou programmes de la FQCC. Ils doivent faire parvenir leur demande d'adhésion prescrite au Service aux membres de la FQCC et payer la cotisation fixée. Les membres spéciaux n'ont pas droit de vote aux assemblées des membres.
- c) Les *membres individuels* doivent remplir le formulaire d'adhésion prescrit et payer la cotisation fixée. L'adhésion se fait directement auprès du Service aux membres de la FQCC. Les membres individuels sont des personnes physiques intéressées par les buts et activités de la FQCC qui doivent se conformer aux conditions suivantes :
- être âgées de 18 ans et plus.
  - être préférablement résidentes de la province du Québec.
  - satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement.

Les membres individuels ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de s'impliquer bénévolement aux activités ou dans la structure organisationnelle, de recevoir les différentes informations produites par la FQCC, recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à celles-ci et d'y voter selon la procédure de vote prévue aux présents règlements généraux.

- d) Les *membres honoraires* sont déterminés par le conseil d'administration et reçoivent une adhésion sans frais de la part de la FQCC. Ils n'ont aucun formulaire à compléter. Ils n'ont pas droit de vote aux assemblées des membres.

## Article 7 Radiation, suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu. Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour la période qu'il détermine, ou radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements généraux, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme.

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel.
- d'avoir enfreint le Code d'éthique de la FQCC.
- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme, incluant les associations régionales.
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme, incluant les associations régionales.
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

Cependant, avant de procéder à l'étude de la conduite d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre transmise par courrier recommandé, l'aviser de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre.

Un comité de discipline (article 29 d) est responsable de la conduite et l'audition de la cause et de formuler une recommandation au conseil d'administration. Ce dernier est responsable de la décision finale qui est sans possibilité d'appel.

#### **Article 8 Retrait d'un membre**

Toute démission d'un membre ordinaire (ARCC) doit être adressée par écrit à la FQCC. Elle ne prend effet, dans le cas des membres ordinaires (ARCC), qu'après acceptation par le conseil d'administration de la FQCC.

En ce qui concerne les membres individuels, un membre peut demander son retrait de la FQCC et obtenir possiblement un remboursement en fonction de la politique d'annulation des adhésions. La demande de retrait d'un membre individuel prend effet dès sa réception par écrit au Service aux membres de la FQCC.

### **III ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

#### **Article 9 Composition et droit de vote**

- a) Les membres du conseil d'administration de la FQCC en fonction ou sortant de charge de ce conseil et leurs conjoints.
- b) Les membres du conseil d'administration de chacune des ARCC reconnues par la FQCC et leurs conjoints.
- c) Les délégués de chacune des ARCC reconnues par la FQCC à raison d'un maximum de six (6) délégués par ARCC.
- d) Les délégués des ARCC sont des membres individuels d'ARCC qui ont obtenu un droit de vote à l'assemblée annuelle d'une ARCC. Pour obtenir un droit de vote, le membre d'une ARCC doit être présent à l'assemblée annuelle de l'ARCC et soumettre son nom. Si six (6) membres ou moins signifient leur intérêt, ils sont acceptés d'office. S'il y a plus de six (6) membres, il y a tirage au sort parmi ces membres et un classement est établi pour déterminer les six (6) membres retenus et les remplaçants en cas de désistement, placés en ordre de tirage (7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup>, 9<sup>e</sup>, etc.).
- e) Les délégués des ARCC sont en place jusqu'à l'assemblée annuelle de l'ARCC de l'année suivante.

#### **Article 10 Quorum**

Le quorum des assemblées des membres est de cinquante (50) personnes ayant droit de vote à l'assemblée des membres. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

#### **Article 11 Président et secrétaire des assemblées des membres**

De façon générale, le président ou tout autre officier de la FQCC préside les assemblées des membres. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée.

Le secrétaire de la FQCC ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

## Article 12 Vote

- a) Chaque personne ayant droit de vote composant l'assemblée des membres n'a droit qu'à un vote.
- b) Le vote par procuration n'est pas permis.
- c) Le président et le secrétaire de l'assemblée ont également droit de vote, s'ils en possèdent un lors du déroulement de l'assemblée.
- d) Lors des élections, le président des élections, le secrétaire des élections et les scrutateurs ont droit de vote pourvu qu'ils en possèdent un.
- e) Les observateurs, non-membres de la FQCC, n'ont pas droit de parole, ni de vote.
- f) Les membres de la FQCC, qui ne possèdent pas de droit de vote en vertu de la procédure mentionnée dans les présents règlements généraux, ont toutefois un droit de parole lors des assemblées des membres.
- g) Sauf lors de l'élection des membres du conseil d'administration où le vote est au scrutin secret, le vote se fait à main levée. Le tiers ( $\frac{1}{3}$ ) des personnes présentes ayant droit de vote peut demander le scrutin secret.
- h) À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements généraux, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix valablement exprimées.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée 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 des voix exprimées.

## Article 13 Tenue des assemblées des membres

Une assemblée des membres peut être convoquée et se dérouler en présence ou grâce à des moyens de communication – téléphone, visioconférence ou autre – permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Une personne y participant est alors réputée avoir assisté à l'assemblée. Ce type d'assemblée est parfois appelé « assemblée virtuelle ».

## Article 14 Assemblée annuelle

- a) **Date** : l'assemblée annuelle des membres est tenue dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, à tel endroit ou façon et à telle date fixés par le conseil d'administration.
- b) **Avis de convocation** : l'avis de convocation, signé par le président, le secrétaire ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration, doit être affiché sur le site internet de la FQCC ou envoyé par courrier ordinaire ou par courriel aux membres ordinaires (ARCC), aux membres du conseil d'administration de chacune des ARCC et leurs conjoints, aux membres du conseil d'administration de la FQCC et leurs conjoints et aux délégués des ARCC au moins 30 jours à l'avance, sauf pour les délégués des ARCC où le délai est de 15 jours.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.



L'avis de convocation doit, idéalement, et lorsque possible, inclure les éléments suivants. Les éléments ne pouvant être fournis lors de l'envoi de l'avis de convocation devront être remis aux participants ou accessibles d'une autre façon, dès qu'ils seront disponibles :

1. L'ordre du jour.
2. Le procès-verbal de la dernière assemblée annuelle des membres.
3. Le rapport annuel d'activités.
4. Le rapport financier du dernier exercice.
5. Les modifications aux règlements généraux, s'il y a lieu.
6. La liste des postes en élection.
7. Toute question que le conseil veut soumettre aux membres.

c) **Ordre du jour** : l'ordre du jour comprend les sujets suivants :

1. Lecture de l'avis de convocation et de l'ordre du jour.
2. Vérification du quorum.
3. Adoption du procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente.
4. Adoption du procès-verbal de l'assemblée spéciale précédente (si requis).
5. Dépôt du rapport annuel.
6. Dépôt des états financiers et du rapport de l'auditeur indépendant.
7. Nomination de l'auditeur indépendant.
8. Ratification des amendements aux règlements généraux (si requis).
9. Élection.
10. Nomination du président et des scrutateurs des élections.
11. Élection des administrateurs.
12. Divers.

## **Article 15 Pouvoirs de l'assemblée annuelle des membres**

En plus des pouvoirs qui leur sont conférés par la loi ou les présents règlements, les membres réunis en assemblée annuelle font des recommandations sur les politiques et orientations générales de la FQCC.

## **Article 16 Assemblée spéciale**

- a) **Convocation** : une assemblée spéciale est convoquée par le conseil d'administration de la FQCC ou par au moins six (6) membres ordinaires (ARCC) lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de la FQCC. La demande d'une telle assemblée spéciale par les membres ordinaires (ARCC), auprès du conseil d'administration de la FQCC, doit se faire par écrit et être signée par les membres requérants et signifier le but et les sujets d'une telle assemblée. Le conseil d'administration doit procéder à l'établissement d'une date et d'un lieu de cette assemblée spéciale dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande écrite.
- b) **Avis de convocation** : l'avis de convocation doit être envoyé aux membres ordinaires (ARCC), aux membres du conseil d'administration de chacune des ARCC et leurs conjoints, aux membres du conseil d'administration de la FQCC et leurs conjoints et aux délégués des ARCC par courrier ordinaire ou par courriel au moins vingt (20) jours à l'avance. À défaut, de procéder par le conseil d'administration à la convocation de l'assemblée spéciale dans le délai stipulé, l'assemblée peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

- c) **Ordre du jour** : seul(s) le sujet ou les sujets pour laquelle une assemblée spéciale a été convoquée fait (font) partie de l'ordre du jour. Il est impossible d'ajouter d'autres sujets à l'ordre du jour si ceux-ci n'étaient pas inscrits dans l'avis de convocation.

## IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 17 Composition

- a) Nombre d'administrateurs : le conseil d'administration est composé de sept (7) personnes élues lors de l'assemblée annuelle.
- b) Critères d'éligibilité :
1. Elles doivent être âgées d'au moins dix-huit (18) ans et être membres individuels.
  2. Deux conjoints ne peuvent en même temps faire partie du conseil d'administration.
  3. Le conseil d'administration doit être formé majoritairement d'administrateurs résidant au Québec.
  4. Tout administrateur qui perd son statut de membre individuel ne peut plus siéger au conseil d'administration et doit démissionner.
  5. Le président sortant du conseil n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.
  6. Un membre du conseil d'administration ne peut être un employé salarié de la FQCC ou de ses entreprises partenaires.

### Article 18 Élection

Les administrateurs sont élus par les membres à l'assemblée annuelle selon la procédure suivante. Quatre (4) sont élus les années paires et trois (3) les années impaires.

#### a) Avis d'élection

Un avis d'élection est publié sur le site internet de la FQCC ou autre plateforme de communication de la FQCC, disponible à l'ensemble des membres, par le conseil d'administration ou le directeur général, au plus tard, le 1<sup>er</sup> mai de chaque année. Il doit contenir les informations suivantes :

1. Date et lieu de l'assemblée annuelle.
2. Nombre de postes en élection au conseil d'administration.
3. Compétences et expertises présentes et manquantes au sein du conseil d'administration.
4. Profil des candidatures recherché.

Lors de l'élection des administrateurs, dans la mesure du possible, les membres doivent tenter de respecter le principe de la parité homme/femme et, si cela n'est pas possible, d'élire au moins un homme et une femme.

#### b) Mise en candidature

Chaque année, le conseil d'administration active le comité de mise en candidature au plus tard le 30 avril (voir article 29 e) Comité de mise en candidature).

#### c) Éligibilité des candidatures et délai prescrit

Les personnes qui désirent se porter candidates à la fonction d'administrateur doivent déposer leur bulletin de mise en candidature sur le formulaire prescrit à cette fin au siège de la FQCC au plus tard soixante (60) jours avant la date de l'assemblée annuelle. Elles doivent également se conformer aux conditions requises dans ledit formulaire. Ces conditions sont les suivantes :

1. être membre individuel en règle.
2. être âgé d'au moins dix-huit (18) ans.
3. être recommandé par au moins trois autres (3) membres individuels.
4. compléter son bulletin de mise en candidature sur le formulaire prescrit et y joindre son curriculum vitæ.
5. respecter la politique de publicité des candidats.
6. déposer son bulletin de mise en candidature au siège de la FQCC au plus tard soixante (60) jours avant la date de l'assemblée annuelle.
7. autoriser la FQCC à procéder à une recherche d'antécédents judiciaires sur sa personne. Tout antécédent judiciaire jugé préjudiciable à la FQCC entraînera automatiquement un rejet de la candidature.

#### d) Candidatures non éligibles

Sont inhabiles à être administrateurs :

1. Les personnes d'âge mineur, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction. De plus, sont inhabiles les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisme par une entente de biens ou de services et le personnel de la FQCC ou de ses entreprises associées.
2. Les personnes qui n'ont pas autorisé la vérification des antécédents judiciaires ou que les résultats de la vérification judiciaire indiquent que cette personne ne devrait pas siéger au conseil d'administration.
3. L'administrateur qui termine son quatrième mandat.

#### e) Élections

Le délai prescrit étant expiré, le comité de mise en candidature vérifie l'éligibilité des candidats et transmet la liste des candidats éligibles aux membres ordinaires (ARCC) au moins trente (30) jours avant la date de l'assemblée annuelle. À la suite du dépôt et de la vérification des candidatures, la procédure est la suivante :

1. Lors des assemblées annuelles, le président d'élection fait lecture de la liste des personnes qui ont fait acte de candidature et ont été déclarées éligibles.
2. Si le nombre de candidatures reçues et confirmées est **égal** au nombre de postes en élection, les candidatures reçues sont élues par acclamation. Aucune candidature en provenance du parquet n'est acceptée.
3. Si le nombre de candidatures reçues et confirmées est **supérieur** au nombre de postes en élection, une élection se tient parmi ces candidatures. Aucune candidature en provenance du parquet n'est acceptée.
4. Si le nombre de candidatures reçues et confirmées est **inférieur** au nombre de postes en élection, les candidatures reçues et confirmées dans les délais sont élues par acclamation. Les postes en élection restants sont alors disponibles pour des candidatures provenant du parquet. Une période de mise en candidature pour les personnes qui désirent se porter candidates sur le parquet de l'assemblée est ouverte. Une élection aura lieu si le nombre de candidatures reçues sur le parquet est supérieur au nombre de postes à combler. Tout candidat qui se présente sur le parquet de l'assemblée doit également remplir les conditions suivantes :

- i) être membre individuel en règle de la FQCC.
- ii) être âgé d'au moins dix-huit (18) ans.
- iii) être recommandé par au moins trois autres (3) membres individuels de la FQCC.
- iv) présenter verbalement un résumé de son curriculum vitæ aux délégués présents à l'assemblée.
- v) autoriser la FQCC à procéder à une recherche d'antécédents judiciaires sur sa personne. Tout antécédent judiciaire jugé préjudiciable à la FQCC entraînera automatiquement sa destitution à titre d'administrateur de la FQCC s'il est élu à cette occasion. Cette destitution provoquera alors une vacance au sein du conseil d'administration qui sera comblée en fonction de l'article 22 Vacance.

5. Un bulletin de vote doit, pour être valide, contenir le même nombre de cases cochées ou de lignes complétées que le nombre de postes à combler.

#### **Article 19 Durée du mandat**

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée annuelle au cours de laquelle il a été élu et se termine à la fin de l'assemblée annuelle à laquelle il n'obtient pas un nouveau mandat.

Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Le nombre maximum de mandats successifs est de quatre (4), donc huit (8) ans au total dès son élection initiale. Lorsque ce nombre est atteint, une période d'inadmissibilité de deux ans doit être respectée.

Nonobstant ce qui précède, l'application du nombre limite d'années de mandats consécutifs débute à la date de ratification du présent article du règlement. Ainsi, les administrateurs en milieu d'un mandat de deux ans débiteront à zéro au terme de leur présent mandat. Pour les administrateurs en renouvellement de mandat, le début du nouveau mandat, s'ils sont élus à nouveau, débute à zéro à ce moment.

Une personne qui termine le mandat d'un administrateur dont le poste était devenu vacant est considérée comme ayant fait un mandat de deux ans au terme de ce mandat, même si dans les faits, elle aura été en place pour moins de deux ans, et ce, afin de respecter le maximum de quatre mandats consécutifs d'éligibilité au sein du conseil d'administration.

#### **Article 20 Devoirs des administrateurs**

Le conseil d'administration administre les affaires de la FQCC et exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la loi ou des présents règlements généraux.

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et des administrateurs.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'organisme.
- c) Il élabore, propose et interprète la mission de la FQCC et il en interprète les règlements généraux.
- d) Il élabore et propose les grandes orientations de la fédération, il approuve le plan de développement stratégique, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services.

- e) Il effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique.
- f) Il dresse annuellement le profil des compétences complémentaires, dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan de développement stratégique.
- g) Il approuve le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan de développement stratégique.
- h) Il effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.
- i) Il adopte les prévisions budgétaires de la FQCC et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant.
- j) Il adopte un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.
- k) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, il est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- l) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.
- m) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- n) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- o) Il voit à l'engagement du directeur général et détermine ses conditions de travail et ses fonctions.
- p) Il fixe des objectifs et évalue, au moins une fois par année, la direction générale.
- q) Il adopte et examine périodiquement ses politiques, plus spécifiquement les suivantes :
  1. La politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le Code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ.
  2. La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles que dans leurs relations avec les membres.
  3. La politique de confidentialité et d'accès à l'information.
  4. 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.

5. La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle.
  6. Le Code d'éthique des membres de la FQCC.
  7. La politique concernant le comité de discipline et la procédure d'audition des plaintes.
  8. La politique de valorisation sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres.
  9. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.).
  10. La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion.
  11. La politique sur les droits d'auteur.
  12. Une politique relative aux revenus (par ex. cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.).
  13. Une politique d'octroi des contrats.
  14. Une politique de gestion financière et budgétaire.
  15. Une politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu.
  16. Une politique sur les frais de représentation et de voyages.
  17. Une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.
- r) Exercer tout autre pouvoir qui, en vertu de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), lui est expressément réservé.

#### **Article 21     Retrait d'un administrateur**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de la FQCC, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration.
- b) décède, est malade, devient insolvable ou interdit.
- c) cesse de posséder les qualifications requises pour le poste.
- d) a manqué, sans motivation valable par le conseil d'administration, plus de 50 % des assemblées du conseil d'administration au cours d'une période financière.
- e) est destitué selon l'article 23 Destitution du présent règlement.

#### **Article 22     Vacance**

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements. Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du conseil ou, à défaut, six (6) membres ordinaires (ARCC) peuvent exceptionnellement convoquer une assemblée spéciale pour procéder aux élections afin de combler les postes vacants au conseil d'administration.

Si une vacance survient par défaut de combler un poste en élection lors de l'assemblée annuelle, ce poste demeure vacant jusqu'à la prochaine assemblée annuelle ou jusqu'à une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Le conseil d'administration ne peut, en aucun temps, combler cette vacance durant la période entre les deux assemblées des membres.

### **Article 23     Destitution**

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou de suspendre un membre actif de son organisme en conformité de l'article 7 Radiation, suspension et expulsion ou de retirer un administrateur en vertu de l'article 21 Retrait d'un administrateur du présent règlement.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève de la décision des membres en assemblée et non pas des administrateurs de la corporation. Elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée spéciale des membres selon les motifs cités aux articles 7 Radiation, suspension et expulsion et 21 Retrait d'un administrateur des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers.

### **Article 24     Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.

### **Article 25     Compensation ou indemnisation**

- a) Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

À l'exception de ceux résultant de leur négligence ou de leur omission volontaire, la FQCC souscrira, d'année en année, une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants couvrant les erreurs et les omissions.

### **Article 26     Conflit d'intérêts**

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le conseil d'administration.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Les administrateurs doivent se conformer à la politique sur les conflits d'intérêts en vigueur à la FQCC.

#### **Article 27 Assemblées du conseil d'administration de la FQCC**

- a) **Date** : les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.
- b) **Convocation et lieu** : le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration. Dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.
- c) **Avis de convocation** : l'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par courrier ordinaire, par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins dix (10) jours avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite. Si tous les administrateurs du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après ou lors de l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.
- d) **Quorum** : le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateurs plus un (1). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.
- e) **Président et secrétaire d'assemblée** : les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.
- f) **Procédure** : le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.
- g) **Vote** : chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.



Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

Un vote peut être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes afin qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

- h) **Résolution signée** : une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.
- i) **Participation à distance** : si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, visioconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.
- j) **Procès-verbaux** : seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs et présence d'observateurs éventuels). Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

- k) **Ajournement** : qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.
- l) **Ordre du jour** : l'ordre du jour présenté avec l'avis de convocation peut être modifié en début de rencontre ou pendant cette rencontre après acceptation de ces modifications par les administrateurs présents. Il doit être connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée.

L'ordre du jour type d'une séance du conseil d'administration comprend les points suivants :

1. L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente.
2. Le rapport du trésorier comprenant un compte rendu sur l'état du budget d'exploitation.
3. Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu.
4. Le rapport du directeur général confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, et des cotisations d'adhésion à des organismes.
5. Les points de suivi prévus aux règlements généraux.
6. Une période de huis clos des administrateurs.

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.

## Article 28 Officiers de l'organisme

- a) **Désignation** : les officiers de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.
- b) **Élection** : le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme.
- c) **Qualification** : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier doivent être élus parmi les membres du conseil d'administration.
- d) **Rémunération** : les officiers ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.
- e) **Durée du mandat** : chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié.
- f) **Destitution** : les officiers sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements.
- g) **Retrait d'un officier et vacance** : tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout retrait ou vacance dans un poste d'officier peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration, conformément aux dispositions spécifiées aux articles 21 Retrait d'un administrateur et 22 Vacance du présent règlement. L'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.
- h) **Pouvoirs et devoirs des officiers** : les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers. Outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en vertu de la Loi sur les compagnies et du présent règlement, les dirigeants de la personne morale exercent les tâches et fonctions suivantes :

### 1. Le président

- i) Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration.
- ii) Il est l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la FQCC.
- iii) Il publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan de développement stratégique dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année.
- iv) Le rapport d'activités contient les éléments suivants :
  - Un rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration.
  - Un sommaire du rapport financier.
  - De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
- v) Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées.

- vi) Il s'assure que chacun des administrateurs reçoive une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la FQCC.
- vii) Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et qu'il s'engage solennellement à s'y conformer.
- viii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.
- ix) Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

## **2. Le vice-président**

- i) Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir.
- ii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

## **3. Le secrétaire**

- i) Il a la charge du secrétariat et des registres de la FQCC.
- ii) Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.
- iii) Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées.
- iv) Il dresse les procès-verbaux des assemblées.
- v) Il s'assure que chacun des administrateurs signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.
- vi) Il reçoit les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs.
- vii) Il s'assure que la déclaration annuelle au Registraire des entreprises (REQ) a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration.
- viii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

## **4. Le trésorier**

- i) Il est le responsable de la gestion financière de la FQCC.
- ii) Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables.
- iii) Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier.
- iv) Il est le signataire, avec le président, des chèques et effets de commerce de la FQCC.
- v) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Il n'est pas permis au conseil d'administration de créer un comité exécutif.

## **Article 29 Comités et ressources professionnelles**

Les commissions, comités ou sous-comités sont des organes de l'organisme qui pourront être formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'organisme. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement. Les commissions, comités ou sous-comités sont dissous aussitôt leurs mandats accomplis.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des commissions, comités ou sous-comités. Toute personne occupant une fonction pour le compte de l'organisme doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet.

Certains comités sont prévus par ces règlements généraux. Ils sont :

**a) Comité d'audit des états financiers**

Le mandat du comité audit est de s'assurer de la préparation et de l'intégrité des états financiers, dont entre autres :

1. Réviser le budget avant la présentation au conseil d'administration.
2. Examiner les processus de contrôles internes exercés.
3. Évaluer les politiques relatives aux finances et leur application.
4. Déterminer et évaluer les risques financiers potentiels ou réels et les mesures prises pour exercer un contrôle sur ces risques selon le degré de tolérance du conseil d'administration.
5. Recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur indépendant.

**b) Comité de ressources humaines**

Le mandat du comité de ressources humaines est, entre autres, de :

1. Déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir des critères d'évaluation de performance du directeur général.
2. Réviser et évaluer la performance du directeur général et revoir ses conditions de rémunération.
3. Examiner les politiques de rémunération des employés.
4. Évaluer le contenu et l'application des politiques relatives aux ressources humaines.
5. Mettre en place un plan de relève du personnel-cadre.
6. Valider les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de l'organisme et de ses membres.

**c) Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie**

Le mandat du comité de gouvernance d'éthique et de déontologie est, entre autres, de :

1. Réviser les pratiques de gouvernance et examiner le fonctionnement général du conseil d'administration.
2. Évaluer la relation du conseil d'administration avec la direction générale.
3. Évaluer l'efficacité du conseil, anticiper les conflits d'intérêts et maximiser l'utilisation des compétences des administrateurs.
4. Veiller à l'application des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du Code d'éthique des administrateurs.

**d) Comité de discipline**

Le comité de discipline est responsable de la conduite et l'audition de la cause impliquant les membres et les possibilités d'expulsion, radiation ou suspension et de formuler une recommandation au conseil d'administration à la suite de l'audition des personnes impliquées dans un tel dossier. Ce dernier est responsable de la recommandation au conseil d'administration.

Le fonctionnement du comité de discipline est établi par la politique concernant le comité de discipline et la procédure d'audition des plaintes.

## **e) Comité de mise en candidature**

### **1. Composition**

Chaque année, le conseil d'administration nomme, au plus tard le 30 avril, quatre (4) personnes qui forment le comité de mise en candidature. Deux (2) membres réguliers et deux (2) membres du conseil d'administration qui ne sont pas en élection cette année-là.

Le comité auquel est adjoint le directeur général de la FQCC, qui agit comme secrétaire sans droit de vote, a pour fonction de susciter des mises en candidature à la fonction d'administrateur de la FQCC, de vérifier l'éligibilité des candidats et de transmettre la liste des candidats éligibles aux membres.

### **2. Mandat**

- i) Le comité de mise en candidature s'assure que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir sa documentation à la FQCC.
- ii) Formuler les recommandations au conseil d'administration selon les besoins en tenant compte des compétences, aptitudes et qualités des candidats pour hausser la valeur de la corporation et améliorer le fonctionnement du conseil et des comités.

### **3. Refus de candidature**

- i) Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité du poste sur lequel le candidat se présente.
- ii) Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature provenant d'une personne inhabile.

Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de mise en candidature devient nulle et le nom du candidat est retiré de la liste des candidats admissibles. Sa décision est définitive et sans appel.

## **f) Ressources professionnelles**

### **1. Le directeur général**

Le directeur général relève directement du conseil d'administration et il travaille en étroite collaboration avec celui-ci.

Le rôle et les responsabilités du directeur général sont précisés dans son contrat de travail. Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, le directeur général peut être appelé à agir à titre de porte-parole de l'organisme.

Le conseil d'administration procède, annuellement, à l'évaluation du directeur général, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail du directeur général.

Les fonctions de la présidence du conseil d'administration et de la direction générale sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.

Un administrateur ne peut occuper le poste de directeur général au sein de la personne morale. Toutefois, le conseil peut autoriser un administrateur à occuper un poste de remplaçant par intérim pour une courte période.

## 2. Les contractuels

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (par ex. notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

## V ASSOCIATIONS RÉGIONALES DE CAMPING ET DE CARAVANING (ARCC)

### Article 30 Associations régionales de camping et de caravaning (ARCC)

a) **Régions – territoires** : les ARCC reconnues par la FQCC regroupent les membres individuels résidant sur le territoire qu'elle leur fixe et ceux qu'elle leur assigne conformément à l'article 4 Catégories. La liste des ARCC est :

Abitibi-Témiscamingue	Mauricie
Bas St-Laurent	Montérégie-Nord
Centre du Québec/Estrie	Montérégie-Sud
Chaudière-Appalaches	Montréal/Laval/Les Trois Lacs
Côte-Nord	Outaouais
Gaspésie/Les Îles	Québec métropolitain
Lanaudière	Richelieu/Yamaska
Laurentides	Saguenay-Lac St-Jean

b) **Administrateurs** : les ARCC sont administrées par un conseil d'administration de sept (7) personnes élues par et parmi les membres individuels de la FQCC. Elles doivent tenir chaque année une assemblée annuelle de leurs membres. Le conseil d'administration de l'ARCC doit être formé majoritairement d'administrateurs résidant au Québec.

#### c) Commissions des délégués

1. **Composition** : la commission est composée des délégués des ARCC reconnues de la FQCC à raison d'un (1) délégué pour chacune et des membres du conseil d'administration de la FQCC. Le président de chaque ARCC est d'office délégué de l'association. Cette dernière peut désigner un autre administrateur pour agir à ce titre. Le conseil d'administration de la FQCC peut inviter d'autres personnes à participer aux commissions des délégués. Ils n'ont pas droit de vote et peuvent avoir droit de parole sur invitation du président de l'assemblée à le prendre.

2. **Date** : la commission se réunit au moins deux (2) fois par année aux dates et endroits déterminés par le conseil d'administration de la FQCC. Les assemblées peuvent se tenir en personne (présentiel) ou en visioconférence au choix du conseil d'administration de la FQCC.

3. **Fonction** : la commission a pour fonction de conseiller le conseil d'administration de la FQCC sur les programmes et activités de la FQCC et de partager des informations.

4. **Avis de convocation** : l'avis de convocation de toute assemblée de la commission des délégués doit être transmis par courrier ordinaire ou par courriel aux ARCC au moins quinze (15) jours avant cette assemblée.

5. **Quorum et vote** : le quorum à toute assemblée de la commission des délégués est de douze (12) délégués et administrateurs de la FQCC présents. Chacun des délégués et administrateurs du conseil d'administration de la FQCC présents a droit de vote.

## **VI FINANCES**

### **Article 31 Année financière**

L'année financière de la FQCC se termine le trente (30) juin de chaque année.

### **Article 32 Vérification des livres**

Les livres et états financiers de la FQCC sont audités chaque année aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier par l'auditeur nommé à cette fin lors de chaque assemblée annuelle des membres.

Au moins à tous les cinq (5) ans, le conseil d'administration devrait exiger à son auditeur externe, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) que ce soit une personne différente de sa société qui effectue la vérification des états financiers.

### **Article 33 Emprunts**

Le conseil d'administration peut emprunter des deniers sur le crédit de la FQCC et peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement des emprunts et des autres dettes et obligations de la FQCC.

### **Article 34 Effets bancaires**

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par les administrateurs ou autres personnes désignées par résolution du conseil d'administration. Deux signatures sont nécessaires sur l'ensemble des personnes autorisées à signer pour les effets bancaires de l'organisme.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution.

## **VII DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 35 Amendements aux règlements généraux**

Conformément à la Loi sur les compagnies et dans les limites fixées par ladite loi, le conseil d'administration peut, entre deux (2) assemblées annuelles, amender les règlements généraux de la FQCC.

Les amendements entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration et le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres, à moins que dans l'intervalle, ils aient été approuvés à une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lesdits amendements

doivent alors être approuvés à au moins la majorité des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des délégués des membres de plein droit à cette occasion, autrement ils cessent d'être en vigueur.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de la FQCC doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.


### **Article 36    Dissolution et liquidation**

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la III<sup>e</sup> partie de la Loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation de la corporation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, à une organisation exerçant une activité analogue, et ce, conformément aux Lettres patentes de la FQCC.

Adoptés par les administrateurs le 20<sup>e</sup> jour de juin 2022.

Et ratifiés par les membres le 23<sup>e</sup> jour d'octobre 2022.

  
\_\_\_\_\_  
Johanne Grenier, présidente

  
\_\_\_\_\_  
Guy Boutin, secrétaire