Statuts administratifs du Club de yachting de la 19e Escadre Comox

Traduction en français canadien du document « Amendment List to 19 Wing Comox Yacht Club Bylaws »

Liste des modifications

- **nº 1** (janv. 2011) : Capt M. Archambault, Donna Gallant, Steve Bunyan
- **nº 2** (févr. 2011) : Cpl Moorehead
- **nº 3** (déc. 2011) : Capt MPJ Archambault
- **nº 4** (janv. 2012) : M. S. Bunyan
- **nº 5** (janv. 2012) : Maj FJS Laplante, Sgt K. Stevens
- **nº 6** (févr. 2012) : AGA, par les membres
- **nº 7** (janv. 2013) : Aucun changement
- **nº 8** (févr. 2014) : Comité de la constitution et des règlements administratifs
- **nº 9** (févr. 2015) : Comité de la constitution et des règlements administratifs
- **nº 10** (févr. 2016) : Comité de la constitution et des règlements administratifs
- **nº 11** (févr. 2017) : Comité de la constitution et des règlements administratifs
- **nº 12** (févr. 2019) : Comité de la constitution et des règlements administratifs
- **nº 13** (févr. 2020) : Capt DPC Jones
- **nº 14** (févr. 2022) : Capt (ret) James Hollis, contre-commodore
- **nº 15** (févr. 2023) : Capt (ret) James Hollis, contre-commodore
- **nº 16** (févr. 2024) : Lcol F. Bohac, commodore
- **nº 17** (févr. 2025) : Comité de la constitution et des règlements administratifs, refonte majeure
- **nº 18** (févr. 2026) : Modifications mineures par le commodore, avec l'appui du comité exécutif

Les dernières modifications approuvées à l'assemblée générale annuelle sont signalées par une barre de modification verticale dans la marge de gauche.

Références

- A. A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures de comptabilité des fonds non publics
- B. Manuel des politiques de loisirs de la 19e Escadre Comox
- C. Constitution des clubs de loisirs de la 19e Escadre Comox
- D. DOAD 5045-0, Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes
- E. A-PS-110/AG-002, Programmes de moral et de bien-être dans les Forces canadiennes
- F. Programmes de soutien du personnel – Manuel des politiques, 12 juillet 2013
- G. 5590-1 (NM DSRM), 22 juillet 2013, Catégories de membres des clubs de loisirs communautaires et des activités d'intérêt spécialisé

- H. 5590-1 (DDSRM), 10 février 2014, Catégories de membres de la communauté, orientation supplémentaire
- I. OPE 1-30, Utilisation des installations partagées du site maritime de Goose Spit

Article I – Nom

1. Les présents règlements administratifs, de concert avec la Constitution (réf. C), établissent l'organisation, les procédures de fonctionnement et les lignes directrices opérationnelles du Club de yachting de la 19e Escadre Comox (CYEC). Dans les présents règlements, le terme « Club » désigne le « Club de yachting de la 19e Escadre Comox (CYEC) ».

2. Le Club comprend les divisions suivantes (les bateaux à moteur n'y sont pas inclus) :

- a. Quillards
- b. Dériveurs
- c. Sports de pagaie.

3. Aux fins du CYEC, les sports de pagaie s'entendent du kayak, de la planche à pagaie (SUP), du canot et de toute autre embarcation dont le seul moyen de propulsion est la pagaie. Les embarcations propulsées à l'aviron, comme les dériveurs gonflables ou les chaloupes, n'y sont pas incluses.

4. Les divisions des quillards, des dériveurs et des sports de pagaie sont désignées collectivement par « CYEC ».

Article II – Mission

5. Le Club a pour but premier de promouvoir des possibilités de voile et de sports de pagaie récréatifs et organisés à l'intention des membres en service et des anciens membres et de leur famille, conformément aux règlements et aux ordres applicables. Ses objectifs particuliers comprennent notamment :

- a. un programme de formation organisé en voile, en sports de pagaie, en matelotage et en pilotage côtier, axé sur la sécurité nautique;
- b. des activités de voile organisées, y compris la participation à des régates parrainées par le CISM et Voile Canada, à des courses organisées localement, à la croisière et à l'entraînement d'aventure à la voile;
- c. des activités organisées de sports de pagaie et de l'entraînement d'aventure;
- d. le maintien d'installations et d'activités nautiques sécuritaires;
- e. la liaison entre les membres du Club et les autres clubs de voile des FAC, organismes nautiques ou associations de voile au Canada, dans le Commonwealth et ailleurs;
- f. la tenue d'une bibliothèque d'information sur la voile et la navigation, y compris des livres, des cartes marines, etc.;

- g. la tenue d'un plan d'affaires du Club qui sert de fondement à une croissance réaliste et durable du Club;
- h. le maintien d'un environnement sécuritaire et inclusif où les membres peuvent contribuer au fonctionnement du Club et perfectionner leurs compétences en leadership.

Article III – Objet des règlements administratifs

6. Les présents règlements administratifs constituent un ensemble de règles qui précisent la réf. C et régissent le fonctionnement du Club.

Article IV – Affiliations externes

7. Si le Club souhaite s'affilier ou s'associer à une autre organisation, à un autre groupe ou à une autre société ayant des intérêts semblables et dont l'affiliation n'est pas autorisée par la réf. A, le commodore du Club obtient de l'organisation concernée un aperçu de son fonctionnement et de ses objectifs, y compris :

- a. un exemplaire de la constitution de l'organisation;
- b. un exemplaire de tout règlement liant les membres en cas d'affiliation à l'organisation;
- c. une liste des groupes affiliés à cette organisation.

Article V – Adhésion

8. L'adhésion est renouvelée chaque année en mars, et l'année d'adhésion s'étend du 1er avril au 31 mars. Un tarif d'adhésion réduit de moitié par rapport au tarif complet est offert à compter du 1er septembre. Le paiement des frais et la présentation du formulaire de demande et de la ou des renonciations sont tous deux requis pour que l'adhésion soit valide. Les demandes sont examinées par l'officier des adhésions au nom du comité exécutif et doivent respecter les restrictions énoncées à l'article VI. En plus des catégories de membres prévues dans la réf. C, le Club peut, à une AGA, accorder des adhésions à vie à des personnes méritantes.

9. À l'occasion, lorsque les membres le souhaitent et sur confirmation par l'AGA, des personnes de renom peuvent être invitées à devenir membres honoraires ou membres à vie du Club. Ce privilège est accordé à vie et ne doit donc l'être que dans de très rares circonstances, à des personnes qui ont apporté une contribution exceptionnelle au Club. Les membres à vie ne sont pas assujettis aux frais d'adhésion annuels. En plus des privilèges associés à l'adhésion au Club, un souvenir de reconnaissance unique peut aussi être remis. Ce souvenir peut prendre la forme d'une plaque, d'une carte-cadeau, etc., d'une valeur maximale de 75,00 $ (avant taxes et frais de livraison).

10. Les membres honoraires ou membres à vie peuvent être élus à un poste du comité exécutif, selon le statut dont ils jouiraient s'ils payaient leur cotisation.

11. En cas de décès d'un membre à vie, l'adhésion à vie n'est pas étendue à sa famille immédiate.

12. Aux fins de l'adhésion, la définition suivante des membres de la famille s'applique :

- a. l'époux ou le conjoint de fait du membre qui réside normalement avec lui à son lieu de service ou qui, s'il vit séparément, le fait pour des raisons militaires;
- b. un parent par union de fait ou par adoption qui réside normalement avec le membre et pour lequel celui-ci peut demander une exemption personnelle en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- c. un enfant qui réside normalement avec le membre et pour lequel celui-ci aurait pu demander une exemption personnelle en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* si l'enfant avait été un parent par le sang, par alliance, par union de fait ou par adoption légale ou de fait, ou dont le membre a accepté la pleine responsabilité financière et pour lequel il a entamé des procédures d'adoption;
- d. un enfant ou pupille légal de l'époux ou du conjoint de fait et du membre, qui est célibataire, qui fréquente l'école ou l'université à temps plein et qui est âgé de moins de 26 ans (les enfants de moins de 19 ans ne peuvent ni occuper un poste ni voter);
- e. un membre de la famille qui réside en permanence avec le membre, mais qui ne peut être considéré comme une personne à charge en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* parce qu'il reçoit une pension.

13. Personnel militaire en service temporaire (ST). Sous réserve de l'approbation du commodore, le personnel militaire en ST à Comox peut être autorisé à participer aux activités du Club et à utiliser les embarcations et les installations du Club sur confirmation de la qualification minimale en voile ou en kayak. Les frais sont calculés au prorata du tarif d'adhésion annuel régulier.

14. Membres d'autres clubs de voile ou de kayak des FAC. Les membres en règle et certifiés d'autres clubs de voile ou de kayak des FAC qui sont mutés à Comox deviennent automatiquement membres du Club, sans paiement de cotisation additionnelle jusqu'à la fin de l'année d'adhésion en cours du Club. Ils sont alors tenus de payer la cotisation annuelle.

15. Membres en visite d'autres clubs de voile ou de kayak des FAC. Les membres en visite d'autres clubs de voile ou de kayak des FAC sont traités comme des invités et bénéficient des courtoisies et des privilèges sociaux du Club. Sur confirmation des qualifications requises, après une vérification de compétence et moyennant le paiement des frais applicables, ils peuvent être autorisés à utiliser les embarcations du Club.

16. Autres. Le commodore peut accorder le statut de visiteur aux militaires en service de pays étrangers qui se trouvent à Comox en service temporaire.

17. Membres associés. La demande d'adhésion à titre de membre associé est présentée par écrit au commodore, après que le demandeur a trouvé un membre

régulier qui agira comme parrain en son nom. Les familles des membres associés bénéficient des mêmes avantages du Club que toutes les autres catégories de membres. La demande est examinée à la prochaine réunion du comité exécutif aux fins d'approbation; le parrain est censé assister à cette réunion pour répondre aux questions ou aux préoccupations. Les membres associés ne peuvent siéger au comité exécutif que s'ils sont approuvés par une résolution du comité exécutif adoptée à 50 % plus un, qui doit inclure le commodore. Un membre associé peut être recommandé pour une élection à un poste du comité exécutif lors d'une assemblée générale. L'adhésion à titre de membre associé est un privilège accordé aux personnes qui souhaitent participer activement au Club de yachting. Le renouvellement de tous les membres associés est exigé annuellement par le comité exécutif, et tous les membres associés qui reviennent doivent avoir un membre régulier actuel comme parrain. Les membres associés sont censés participer activement au Club, prendre part aux activités sociales et aux corvées du Club ou aider les comités.

18. Membre honoraire : l'adhésion honoraire est accordée aux personnes occupant des postes de renom au sein de la 19e Escadre et de la collectivité environnante. Parmi les exemples d'adhésion honoraire figurent le commandant de l'Escadre, ainsi que les commodores des clubs de yachting de la région, les maires, les députés à l'Assemblée législative et les députés au Parlement, de même que leur famille. L'adhésion honoraire n'est valide que tant que la personne occupe son poste. Les adhésions honoraires ne sont pas assujetties aux frais d'adhésion. Les membres honoraires peuvent être élus au comité exécutif, selon le statut dont ils jouiraient s'ils payaient leur cotisation.

Article VI – Restrictions relatives à l'adhésion

19. Comme le Club est administré par des bénévoles et que tous les membres sont censés contribuer sous une forme ou une autre au fonctionnement du Club et à l'entretien de ses installations, l'adhésion est réservée aux personnes dont la résidence principale se trouve à moins de 100 km de la 19e Escadre ou au personnel employé à l'Escadre (p. ex. restriction imposée), même si leur résidence permanente est située à l'extérieur de ce rayon de 100 km.

Article VII – Comité exécutif

20. Le comité exécutif, élu par les membres à une AGA, se compose des personnes suivantes :

- a. commodore (président);
- b. vice-commodore (vice-président);
- c. trésorier;
- d. contre-commodore;
- e. secrétaire;
- f. capitaine – sports de pagaie;
- g. capitaine – quillards;

- h. capitaine – dériveurs;
- i. officier de l'estran;
- j. officier des adhésions (nommé).

21. Les membres du comité exécutif sont élus pour un mandat d'un an, sans limite quant au nombre de mandats consécutifs. La catégorie de membre du commodore, du vice-commodore et du trésorier est normalement la Force régulière, conformément à la réf. C. Pour les autres postes, tout type de membre peut poser sa candidature. Si un poste du comité exécutif est vacant après une AGA, le comité exécutif ou le commandant de l'Escadre peut y nommer un membre.

22. Les affaires, la discipline et la gestion du Club relèvent du comité exécutif, qui appuie le commodore dans sa responsabilité directe envers le commandant de l'Escadre à l'égard de la conduite du Club, de l'exploitation des embarcations attribuées au Club et de la poursuite des buts et des objectifs du Club. Le comité exécutif a la responsabilité, envers les membres du Club, d'établir, de modifier, de changer et d'abroger, selon que les circonstances l'exigent, les règles et les règlements inscrits dans les règlements administratifs qu'il juge souhaitables à l'égard :

- a. de l'utilisation des biens non publics appartenant au Club et de l'emplacement des postes d'amarrage et des mouillages au large de l'estran attribué au Club;
- b. de l'utilisation des bâtiments et des terrains du MDN attribués au Club, pourvu que ces règles internes ne contreviennent pas aux règlements de service concernant l'utilisation des biens publics.

23. Pour atteindre les objectifs du Club, et dans les limites de la réglementation sur les fonds non publics et du budget approuvé, le comité exécutif peut tirer, établir, accepter, endosser, escompter, signer et émettre des chèques, des billets à ordre, des lettres de change et d'autres effets négociables et transférables.

Article VIII – Autres postes

24. Les autres postes clés, pourvus par nomination du comité exécutif ou des capitaines de division, sont les suivants :

- a. adjoints de division;
- b. coordonnateur des événements;
- c. officier de formation;
- d. officier des communications;
- e. officier du bar.

25. Le commodore constitue des sous-comités chargés d'élaborer, d'organiser, d'analyser ou de mener à terme une tâche précise. Tout membre en règle peut participer à ces sous-comités.

26. Les membres du comité exécutif peuvent désigner des adjoints au besoin pour s'acquitter de diverses fonctions, comme la formation, l'entretien et la planification.

Article IX – Modifications

27. Les modifications aux présents règlements sont rédigées par le comité des règlements administratifs et soumises aux membres au moins 30 jours avant une AGA.

Article X – Discipline et conduite

28. Les membres du Club et les invités doivent se comporter de façon appropriée en tout temps et ne doivent pas, lorsqu'ils participent à des activités du Club, se trouvent sur les terrains du Club ou utilisent l'équipement du Club, agir d'une manière qui mettrait quiconque en danger ou jetterait le discrédit sur le Club ou sur les Forces armées canadiennes.

Article XI – Mandats

29. Commodore – Le commodore relève du président de l'Assemblée des clubs de loisirs pour ce qui est du contrôle, de l'organisation et du fonctionnement du Club. Ses fonctions et responsabilités particulières sont les suivantes :

- a. planifier et convoquer les réunions du comité exécutif et les assemblées générales;
- b. assurer la liaison avec les autres organisations ou le personnel de l'Escadre au besoin;
- c. veiller à ce que le Club dispose des ressources financières nécessaires pour mettre en œuvre les politiques actuelles du Club au cours de la nouvelle année;
- d. s'efforcer de pourvoir les postes vacants au sein du comité exécutif et des comités à mesure qu'ils se présentent;
- e. assister à toute réunion de l'Assemblée des clubs de loisirs convoquée par le président et, au besoin, y présenter tout problème ou point d'intérêt concernant le Club;
- f. signer toute la correspondance et tous les documents officiels du Club;
- g. nommer des membres aux comités spéciaux au besoin;
- h. être membre de tous les sous-comités et y assister au besoin à titre d'office;
- i. déléguer des pouvoirs aux autres membres des comités, selon ce qui est jugé nécessaire pour partager le fardeau administratif ou, en cas d'absence temporaire, pour diriger les activités du Club;
- j. être responsable du compte de distribution du Club (peut être délégué).

30. Vice-commodore – Le vice-commodore relève du commodore et est chargé de :

- a. présider en l'absence du commodore une réunion du comité exécutif ou une assemblée générale du Club;
- b. veiller à ce que les membres respectent les règles d'adhésion énoncées dans la Constitution et les règlements administratifs;
- c. superviser les officiers des adhésions et du bar;

- d. en consultation avec le commodore, conseiller et diriger les autres membres du comité exécutif.

31. Trésorier – Le trésorier relève du commodore et est chargé de :

- a. rendre compte régulièrement de la situation financière du Club et de sa comparaison avec les montants budgétés;
- b. avec l'aide du comité exécutif, rédiger le budget annuel;
- c. approuver les rapports de dépenses;
- d. assurer la liaison avec les Fonds non publics pour l'administration financière du Club;
- e. toutes les questions touchant les finances ainsi que la perception et le dépôt des frais.

32. Secrétaire – Le secrétaire relève du commodore et est chargé de :

- a. produire un registre des décisions pour toutes les réunions du comité exécutif;
- b. produire le procès-verbal de toutes les réunions du comité exécutif;
- c. produire le procès-verbal de toutes les assemblées générales du Club;
- d. rédiger et distribuer les ordres du jour de toutes les réunions;
- e. organiser l'assemblée générale annuelle;
- f. assurer la garde des documents du Club, y compris les rapports, les procès-verbaux, la correspondance, etc.

33. Contre-commodore – Le contre-commodore relève du vice-commodore et s'acquitte des fonctions et des responsabilités suivantes :

- a. l'entretien, le nettoyage et la sécurité du pavillon du Club, des remises et de tous les biens du Club qui s'y trouvent;
- b. l'entretien des terrains autour du pavillon, du stationnement et de la remise;
- c. la mise sur pied et la supervision annuelles d'un comité des divertissements, conformément à l'art. II, par. 12c;
- d. la gestion d'un budget annuel d'entretien et d'un budget annuel de divertissements;
- e. la gestion de l'utilisation du pavillon du Club pour des réceptions spéciales, conformément à l'art. VIII, par. 23.

34. Officier de l'estran – L'officier de l'estran relève du commodore et est chargé de :

- a. gérer l'amarrage et l'entretien des bouées de mouillage du Club;
- b. assurer la liaison avec la Section maritime et les Ops PM pour les questions concernant l'utilisation des quais et le signalement des défectuosités;
- c. gérer les ententes réciproques d'amarrage;
- d. veiller au respect des règles de l'estran.

35. Capitaines de division – Les capitaines des quillards, des sports de pagaie et des dériveurs relèvent du commodore pour toutes les questions touchant leur division respective, et ils :

- a. dirigent les programmes de la division, y compris la formation, les politiques, les normes, les excursions, les courses, les régates et les croisières;
- b. veillent à ce que les membres possèdent la compétence et l'expérience requises pour utiliser l'équipement du Club en toute sécurité;
- c. gèrent l'entretien de tout l'équipement appartenant au Club dans la division, y compris la nomination d'un maître d'équipage, au besoin;
- d. facilitent et encouragent les activités sociales de la division.

36. Officier des adhésions – L'officier des adhésions est chargé de conseiller les nouveaux membres sur les procédures, d'examiner et de traiter les demandes d'adhésion, de percevoir et de déposer les frais sous la direction du trésorier et de dresser les listes nominatives.

37. Officier du bar – L'officier du bar est chargé de :

- a. gérer l'exploitation et les stocks du bar du Club;
- b. veiller à ce que le bar soit exploité conformément à la politique des SBMFC, à la réglementation provinciale et au permis d'alcool;
- c. gérer la formation des barmans et le tableau de service.

38. Officier(s) de formation – L'officier ou les officiers de formation appuient les capitaines de division dans l'organisation de la formation du Club pour toutes les divisions et :

- a. coordonnent et planifient les cours du Club;
- b. établissent et mettent en œuvre les normes et le contenu de toute la formation, de l'instruction, du matériel et des examens du Club;
- c. fournissent les fournitures appropriées et supervisent les instructeurs.

39. Officier des communications – L'officier des communications est chargé de :

- a. coordonner toutes les communications internes au sein du Club;
- b. tenir à jour le site Web du Club;
- c. tenir à jour les listes de distribution du Club.

40. Coordonnateur(s) des événements – Le ou les coordonnateurs des événements travaillent en étroite collaboration avec les capitaines de division pour :

- a. organiser des corvées à l'appui des diverses divisions;
- b. organiser des événements spéciaux;
- c. gérer les listes indiquant quel membre s'intéresse à quelles activités afin d'appuyer le fonctionnement du Club;
- d. travailler en étroite collaboration avec l'officier des communications pour recruter des bénévoles et faire connaître les possibilités de bénévolat.

41. Adjoints aux postes électifs – Les capitaines de division peuvent nommer un ou plusieurs adjoints, maîtres d'équipage, officiers de formation ou assistants dont les fonctions peuvent comprendre :

- a. remplir les fonctions du poste électif en l'absence du titulaire;
- b. présenter des rapports au comité exécutif au besoin;
- c. participer aux réunions du comité exécutif au besoin, mais sans droit de vote (sauf s'ils assurent l'intérim en raison d'une absence);
- d. gérer les activités de formation de la division;
- e. relever du capitaine de division pour la planification continue et l'entretien de tout l'équipement et de toutes les installations du Club dont ils ont la charge, et prendre les dispositions nécessaires pour toute réparation ou modification. Tout l'équipement doit être maintenu en bon état de navigabilité et de réparation. Le maître d'équipage ou ses assistants peuvent, avec l'accord du capitaine de division, solliciter l'aide de membres du Club.

42. Le commodore peut constituer des sous-comités autres que ceux énumérés ci-dessous, chargés d'élaborer, d'organiser, d'analyser ou de mener à terme une tâche précise. Tout membre en règle peut participer à ces sous-comités.

43. Les comités permanents suivants sont exploités et administrés comme suit :

- a. Comité de l'estran – Le Comité de l'estran examine les demandes d'amarrage des quillards, élabore un plan d'amarrage et met à jour les règles de l'estran au besoin. Le Comité permanent de l'estran se compose de l'officier de l'estran, de l'officier adjoint de l'estran, du capitaine des quillards et d'un autre membre nommé par le commodore;
- b. Comité des règlements administratifs – Le comité revoit chaque année les règlements administratifs et formule des recommandations de modification;
- c. Comité des divertissements – Comité relevant du contre-commodore et chargé d'organiser les divertissements du Club (p. ex. TGIF, repas-partage, invitationnelles, journées familiales, etc.).

Article XII – Ordre du jour des réunions

44. Ordre du jour – Les dirigeants du comité exécutif du Club veillent à ce que la procédure parlementaire soit respectée pendant les réunions. L'ordre du jour des réunions du comité exécutif ou des assemblées générales du Club est normalement le suivant :

- a. ouverture de la séance;
- b. consignation des présences et des absences;
- c. mot d'introduction du commodore, présentation des participants, s'il y a lieu;
- d. lecture et adoption du procès-verbal précédent;
- e. affaires découlant de la réunion précédente;
- f. rapport financier;

- g. rapports des dirigeants du comité exécutif;
- h. examen de la correspondance;
- i. affaires nouvelles;
- j. période de discussion (si le temps le permet, selon la décision du président de séance);
- k. date de la prochaine réunion et levée de la séance.

45. Réunions du comité exécutif – Les réunions sont des rencontres de membres du Club tenues afin de discuter et de décider de la marche à suivre et de délibérer sur des questions d'intérêt pour le Club. Le commodore convoque ces réunions.

46. Le quorum pour une réunion du comité exécutif est de « 50 % plus un » des membres élus du comité exécutif. Les réunions peuvent se tenir en personne, par voie électronique ou selon une combinaison des deux méthodes. La présence physique ou électronique compte pour le quorum. Si un membre élu est absent, son adjoint désigné peut assister à la réunion et voter à sa place.

47. En cas de partage des voix, le commodore, ou, en son absence, le président de séance, a voix prépondérante.

48. Le comité exécutif tient normalement des réunions mensuelles, ainsi qu'avant chaque assemblée générale. Le secrétaire rédige un ordre du jour pour la réunion, et un procès-verbal est consigné. Le secrétaire veille à ce que, dès que possible après une réunion, une copie du procès-verbal de chaque assemblée générale ou réunion du comité exécutif et un registre des décisions de chaque réunion du comité exécutif soient affichés sur le site Web du CYEC.

49. Assemblées générales – Les assemblées générales des membres sont tenues au moins une fois par année. Le quorum pour une assemblée générale est de 25 % des membres. Les membres peuvent être présents aux assemblées générales en personne, par voie électronique (si possible) ou représentés par procuration.

50. Droit de parole – Tous les membres du Club ont en tout temps le droit de communiquer verbalement ou par écrit leurs idées et leurs réflexions. Les questions d'affaires sont tranchées par les membres qui ont le droit de vote. Dans le cas d'une prise de parole à une assemblée générale, le commodore décide de l'ordre dans lequel les membres peuvent parler, et l'ordre du jour détermine le déroulement de la discussion ou du vote sur les sujets à l'étude.

51. Droit de vote – Chaque membre régulier, ordinaire, associé, honoraire et à vie a droit à une voix à une assemblée générale. Lorsque plusieurs personnes jouissent des privilèges d'une même adhésion familiale (payée ou à vie), le nombre de voix par adhésion familiale ne peut dépasser un seul vote au total. Tous les membres sont invités à assister aux AGA et aux activités du Club; toutefois, chaque famille détermine qui, parmi ses membres, sera son unique électeur désigné.

- a. Membre régulier – une voix sur tout sujet (sauf pour l'élection du commodore);

- b. Membre ordinaire – une voix sur tout sujet;
- c. Membre associé – une voix sur tout sujet;
- d. Membre honoraire ou à vie – une voix sur tout sujet;
- e. Personnes à charge mineures – ne peuvent pas voter;
- f. Circonstances exceptionnelles de vote – dans des conditions normales, le commodore n'a pas droit de vote, sauf si la question à l'étude donne lieu à une égalité des voix; alors, et alors seulement, il peut voter pour rompre l'impasse.

52. Procès-verbaux – Le secrétaire veille à ce que les procès-verbaux des réunions soient consignés et rédigés. La dernière page du procès-verbal comporte les blocs de signature et la liste de distribution selon les directives des SBMFC.

Article XIII – Finances

53. Contrôle financier et limites de dépenses :

- a. Finances – Le Club de yachting de la 19e Escadre Comox n'est pas habilité à consentir des prêts personnels ou institutionnels.
- b. Aucun membre du comité exécutif du Club ne reçoit de rémunération, de profit ou d'avantage en raison de son lien avec la gestion du « Club ».
- c. Les fonds du Club ne peuvent être aliénés :
    - (1) sous forme de dons à des institutions privées ou publiques;
    - (2) pour dégager un membre de sa responsabilité personnelle à l'égard de la perte ou de l'endommagement de biens publics ou non publics;
    - (3) pour des témoignages de reconnaissance ou des cadeaux, sauf dans les cas prévus à l'article XVII;
    - (4) pour des appels nationaux d'aide financière;
    - (5) pour la prestation de tout ce qui est lié à des services religieux.
- d. L'alinéa 48 c) ne doit pas être interprété comme interdisant la dépense de fonds recueillis ou de dons reçus à des fins précises.

54. Le contrôle financier du Club s'exerce comme suit :

- a. Budget de fonctionnement et dépenses de fonctionnement.
    - (1) Les dépenses de fonctionnement sont des dépenses récurrentes nécessaires au soutien du fonctionnement du Club. L'exercice financier du CYEC s'étend du 1er avril au 31 mars. Le budget de fonctionnement annuel est établi conformément aux directives de la réf. A. Après examen par le gestionnaire CPSL et approbation par l'ensemble des membres, le budget du Club est ensuite soumis, dans le cadre du budget du CPSL, au Comité du Fonds de l'Escadre aux fins d'approbation finale.
    - (2) Une fois le budget de fonctionnement approuvé à l'AGA, un membre du comité exécutif a toute latitude pour dépenser l'allocation budgétaire qui lui est attribuée, sauf lorsqu'une dépense unique dépasse 10 % de son budget alloué ou la somme de 500 $, selon le plus élevé des deux

(sauf pour la division des quillards). Dans ce cas, il avise le commodore et demande au comité exécutif d'approuver la dépense.

- b. Dépenses non budgétées ou imprévues.
    - (1) Le commodore peut autoriser toutes les dépenses récurrentes et non récurrentes, tant en capital qu'hors capital, ne dépassant pas 2 000 $ par article ou projet;
    - (2) Le comité exécutif peut autoriser toutes les dépenses récurrentes et non récurrentes, tant en capital qu'hors capital, ne dépassant pas 10 000 $ par article ou projet;
    - (3) Pour les dépenses qui ne sont pas urgentes, la recommandation d'une assemblée générale extraordinaire doit être obtenue pour toute dépense dépassant 10 000 $ par article ou projet;
    - (4) Le comité exécutif, en consultation avec le gestionnaire CPSL ou son délégué, peut autoriser des dépenses récurrentes et non récurrentes exceptionnelles, tant en capital qu'hors capital, supérieures à 10 000 $ et ne dépassant pas 20 000 $ par article ou projet, seulement lorsque ce comité juge la dépense urgente et essentielle à la poursuite des activités du Club ou à la préservation des biens. Les dépenses hors capital doivent être approuvées par le gestionnaire CPSL; les dépenses en capital exigent une demande de dépenses en capital (CER) traitée par l'entremise du gestionnaire principal des PSP et accompagnée de pièces justificatives.
- c. Recettes et dépenses – Toutes les recettes sont déposées au Bureau de la comptabilité des FNP (ou par d'autres moyens électroniques approuvés par les FNP), et toutes les dépenses doivent être effectuées au moyen des cartes de crédit du Club attribuées par les FNP.
- d. Contrôle des biens publics et des biens des FNP – Dès qu'un nouveau titulaire du compte de distribution (CD) est nommé, il rencontre le titulaire précédent, met le CD à jour et en rend compte aux Comptes des FNP (CD des FNP). Le titulaire vérifie le CD régulièrement; les ajouts, les suppressions ou les pertes sont signalés aux Finances des FNP.
- e. Procédures de radiation de l'équipement des FNP – Les biens publics et non publics sont comptabilisés selon les procédures du CD et ne sont aliénés que conformément aux procédures d'aliénation appropriées définies dans les règlements des FC.
- f. Pouvoirs de signature – Le commodore veille à ce que le coordonnateur des loisirs reçoive une liste à jour des membres du comité exécutif autorisés à dépenser les fonds du Club.

Article XIV – Frais

55. Les recettes perçues par le Club comprennent :

- a. tous les frais d'adhésion, fixés à l'AGA;

- b. les frais de cours, les frais annuels pour les kayaks et les dériveurs, les frais d'estran, les frais de location ou d'affrètement des quillards et les revenus de concession. Tous les frais publiés comprennent les taxes applicables;
- c. les frais autres que les frais d'adhésion sont fixés par le comité exécutif et modifiés au besoin lors d'une réunion du comité exécutif afin de demeurer adaptés aux besoins opérationnels.

56. Remboursement des frais. Les remboursements des cotisations, des frais de cours, d'estran, de location ou d'autres frais sont autorisés dans les cas suivants :

- a. Cotisations : dans les 30 premiers jours de l'exercice financier, si le membre n'a utilisé aucun service du Club;
- b. Autres remboursements : le service n'était pas offert, le cours a été annulé ou le membre est soumis à des obligations de service militaire et ne peut participer. Si un service a été partiellement fourni pour les raisons énumérées précédemment, le remboursement est calculé au prorata à la discrétion du capitaine de division. Les militaires doivent fournir un message d'affectation, un message de chargement de cours ou une lettre de leur unité pour justifier le remboursement. Pour les cours, ou toute autre formation exigeant la remise de livres ou de matériel, une fois ces articles livrés, ils ne sont remboursables en aucun cas.
-