

**Livre des règlements de la**  
**Marina Kitchissippi de Gatineau**

**Édition juin 2016**

## **Table des matières**

SECTION I – GÉNÉRALITÉS

SECTION II – MEMBRES ET SOCIÉTAIRES

SECTION III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

SECTION IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION

SECTION V - RÉUNION DU C.A.

SECTION VI - COMITÉ ET COMMISSION

SECTION VII - FINANCES

SECTION VIII - PART SOCIALE

SECTION IX – EMBARCATIONS ET ASSIGNATIONS DE QUAIS

SECTION X - LISTE D'ATTENTE

SECTION XI - ENVIRONNEMENT

SECTION XII - RÈGLES DE CONDUITE

SECTION XIII - SANCTIONS

SECTION XIV - FUTURS

## Liste des mises à jour

| No. | Date de la révision  | Date d'inscription                     | Inscrit sous :   |
|-----|--|--|--|
| 1   | 25 février 2003<br><br>Politiques d'opération<br>25 février 2003 | 25 février 2003<br><br>25 février 2003 | 6.a.7.a.9.12.13.14.17.<br>19.20.21.22.5.22.9.23.b.25.<br>29.30.36.38.41.<br><b>Nouveau règlement</b><br>13 ancienneté des<br>membres<br>14 liste d'ancienneté a jour.<br><br><b>Règlement opérations</b><br>7.9.<br><b>Nouveau règlement.</b><br>16 Nouveau membre<br>minimum de tarif 25 pieds.<br>Rachat de part social par<br>la marina<br>17 Disponibilité des quais.<br>18 Frais pour annexe. |
| 2   | 27 août 2003   | 27 août 2003                           | 12. 18. 24.  |
| 3   | 25 février 2004  | 25 février 2004                        | Annulation changement<br>#30. réalignement et<br>numérotations des<br>règlements.  |
| 4   | 25 août 2004   | 25 août 2004                           | 38.<br>Règlement opérations<br>6.11.14.17. 22. 23.   |
| 5   | 25 février 2005  | 25 février 2005                        | Règlement opérations<br>11   |
| 6   | 24 août 2005   | 24 août 2005                           | <b>Nouveau livre</b>   |
| 7   | 22 février 2006  | 22 février 2006                        | 8.2.1 – Part sociale   |
| 8   | 28 février 2007  | 28 février 2007                        | 4.4 – Mode d'élection; 4.5<br>– Vote   |
| 9   | 28 février 2007  | 28 février 2007                        | 11.4 – Environnement sans<br>fumée   |

| <b>No.</b> | <b>Date de la révision</b> | <b>Date d'inscription</b> | <b>Inscrit sous :</b>  |
|------------|----------------------------|---------------------------|--|
| 10         | 12 août 2009               | 12 août 2009              | 4.9 – Rémunération<br>7.8.2 – Unités d'air climatisé<br>7.12 – Prix de l'essence   |
| 11         | 12 août 2009               | 12 août 2009              | 7.13 – Ouverture du coffre-fort<br>7.14 – Vidange de réservoir septique  |
| 12         | 1 septembre 2009           | 1 septembre 2009          | 7.7.1 – Contrat et dépôt pour réservation<br>7.9.4 – Longueur du bateau  |
| 13         | 2 septembre 2010           | 25 août 2010              | 9.13 – Ajouts permanents au quai<br>4.10 – Gestion de l'information personnelle des membres  |
| 14         | 7 septembre 2011           | 31 août 2011              | 2.10.1 – Changement de coordonnées des membres<br>2.11 – Envoi de documents par voie électronique<br>3.1.2 – Assemblée générale annuelle               |
| 15         | 22 février 2012            | 1 mars 2012               | 9.14 – Longueur et ampérage maximaux du bateau d'un membre   |
| 16         | 29 août 2012               | 16 septembre 2012         | 7.7 – Dépôt et paiement du solde pour réservation pour l'année suivante<br>11.2 – Procédure pour remplissage d'essence<br>12.1.2 – Animaux domestiques |
| 17         | 8 mai 2014                 | 7 juillet 2014            | 2.7.1 Suspension et expulsion<br>12.2 (12.2.1,2,3) - Bruit<br>12.3 (12.3.1) – Respect d'autrui   |

| No. | Date de la révision | Date d'inscription | Inscrit sous :   |
|-----|---------------------|--------------------|--|
|     |                     |                    | 13.1 (13.1.1,2,3) Sanctions associés à la Section XII<br>13.3 (13.3.1,2) – Sanctions pour comportement violent   |
| 18  | 10 septembre 2015   | 7 octobre 2015     | 7.9.3 Un cout de 500.00\$ sera exigé pour tous les nouveaux membres.<br>7.9.4 Un membre pourra quitter la marina pour une période de 24 mois.<br>7.9.6 Taxe de quai de 100\$ |
| 19  | 27 avril 2016       | 6 juin 2016        | 7.14 Vidange de réservoir septique<br>7.7.1 Dépôt pour réservation pour l'année suivante   |



# **SECTION I – GÉNÉRALITÉS**

## **1.1 But**

Le but du présent document vise à établir les statuts, règlements et modalités d'opération de la Corporation de la Marina Kitchissippi de Gatineau (M.K.G.).

## **1.2 Devise**

La devise de la corporation est : “**Naviguons en toute sécurité**”.

## **1.3 Siège social**

Le siège social de la corporation est établi à Gatineau dans la Province de Québec. Son adresse postale est le:

C.P. 84086  
Gatineau (Q.C.) J8P 7R8.

Son numéro de téléphone : (819) 663-0611.

Toute correspondance doit impérativement être adressée à cette adresse.

## **1.4 Sceau**

Un sceau adopté par la M.K.G. est conservé par le Secrétaire du Conseil d'administration (C.A.) de la M.K.G.

## **1.5 Mandat de la M.K.G.**

Selon les pouvoirs transmis par les autorités de la Ville de Gatineau par la ratification d'un Protocole d'entente revu et ratifié le 23 juin 2003, la M.K.G. a comme mandat à titre d'organisme à but non lucratif de :

- a. assumer la gestion, l'entretien, les améliorations et le développement de la marina; et
- b. faire la promotion de la navigation sécuritaire sur la rivière des Outaouais.

## **1.6 Modifications aux règlements**

Les présents règlements et statuts peuvent être amendés si une majorité simple représentant les deux tiers (2/3) des membres présents le souhaite lors d'une assemblée générale.

## **SECTION II – MEMBRES ET SOCIÉTAIRES**

### **2.1 Membres**

La M.K.G. comprend trois (3) catégories de membre et sont définies comme suit :

- Membre sociétaire régulier;
- Membre régulier; et
- Membre honoraire.

#### **2.1.1. Membre sociétaire régulier**

Toute personne ou raison sociale qui possède une part sociale ainsi qu'une carte de membre valide de la M.K.G.

#### **2.1.2. Membre régulier**

Toute personne ou raison sociale qui détient une carte de membre valide de la M.K.G.

#### **2.1.3. Membre honoraire**

Personne physique ou morale, désignée par résolution du C.A., qui encourage ou coopère à l'achèvement des buts de la M.K.G.

Aux fins de ce document, le terme « membre en règle » est soit un membre sociétaire régulier ou un membre régulier, à moins d'être spécifiquement désigné.

### **2.2. Sociétaire**

Un sociétaire est toute personne qui possède une part sociale de la M.K.G. Toutefois, un sociétaire n'est pas considéré comme un membre de la M.K.G. à part entière. Par conséquent, il ne pourra pas assister aux réunions et aux assemblées de la M.K.G. Le sociétaire pourra toutefois assister aux assemblées de sociétaires.

Le sociétaire possède toutefois un avantage prioritaire pour l'obtention d'un statut de membre (voir section 2.1.1 et section X)

### **2.3. Droits des membres**

#### **2.3.1. Membre régulier**

Le membre régulier possède les droits suivants :

- 1) Assister à toutes les assemblées générales,
- 2) Parole et vote aux assemblées générales,



- 3) Éligible à un poste au C.A. sous réserve de la clause de l'article 4.2,
- 4) Peut amarrer son bateau à quai à l'emplacement déterminé par le C.A. et
- 5) Assister aux réunions du C.A. mais n'a pas le droit de parole ni de vote.

### **2.3.2. Membre sociétaire régulier**

Le membre sociétaire régulier possède les droits suivants :

- 1) Les droits du membre régulier,
- 2) Droits de parole et de vote à l'assemblée des sociétaires de la M.K.G.,
- 3) Les droits rattachés à la part sociale (frais de quaiage) peuvent être exercés par les deux conjoints ou partenaires, et
- 4) Dans le cas de propriété par association, deux partenaires seulement seront désignés pour exercer les droits rattachés à la part sociale.

### **2.3.3. Membre honoraire**

Le membre honoraire possède les droits suivants :

- 1) Assister aux assemblées générales, et
- 2) Parole mais pas de droit de vote.

## **2.4 Responsabilités des membres**

Respecter les statuts et règlements de la M.K.G.

## **2.5 Admissibilité**

- 2.5.1 Un membre en règle devra renouveler son intention annuellement en respectant scrupuleusement les modalités de cotisation prescrites par le C.A. et les présents règlements (section VII). Tout manquement aux prescriptions de renouvellement sera considéré comme un désir de mettre fin au privilège d'être membre en règle et sera sans appel.
- 2.5.2 Toute personne ou association qui désire devenir membre de la M.K.G. doit signifier son intention par écrit au C.A. Si acceptée, la demande sera traitée selon les règles régissant la liste d'attente (article X).
- 2.5.3 Un demandeur ne sera considéré comme membre que lorsque le C.A. lui signifiera une disponibilité de quaiage et qu'il aura respecté les conditions de cotisation. Les disponibilités de quaiage seront allouées selon les dispositions régissant la liste d'attente (article X).

## **2.6 Carte de membre**

- 2.6.1 Chaque membre en règle recevra annuellement une (1) carte de membre ainsi que son conjoint ou partenaire dûment signées par le Président et le Secrétaire du C.A.
- 2.6.2 La carte de membre est valide seulement pour l'année en cours.

## **2.7 Suspension et expulsion**

- 2.7.1 Le C.A. peut réprimander, suspendre ou expulser tout membre qui, par ses activités, gestes ou sa conduite, enfreint ou a enfreint les règlements, nuisant ainsi aux intérêts de la M.K.G.

**Toute sanction attribuée à un non respect d'un règlement, qui ne serait pas déjà spécifiée dans la section XII et XIII de ce document, sera gérée comme aux points suivants, 2.7.2 et 2.7.3**

- 2.7.2 Le membre en défaut sera informé par courrier recommandé de la ou des fautes qu'on lui reproche et sera convoqué à une réunion du C.A. pour lui permettre d'en débattre. Par la suite le C.A., en huit clos, se prononcera ou non sur une proposition d'expulsion ou de suspension qu'il présentera aux membres de la M.K.G. lors d'une assemblée générale des membres. La décision du C.A. sera enregistrée au procès-verbal et le membre fautif en sera signifié verbalement et par écrit.
- 2.7.3 La proposition d'expulsion ou de suspension du C.A. devra être entérinée par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée générale des membres où ce cas sera placé à l'ordre du jour.

## **2.8 Ancienneté**

- 2.8.1 L'ancienneté d'un membre de la M.K.G. commence au paiement final de son premier quaiage et ne sera pas interrompue et aussi longtemps qu'il respectera les modalités d'adhésion annuelle. La période d'ancienneté est calculée sur une base de continuité d'adhésion comme membre.
- 2.8.2 Un membre qui a cessé d'exercer son privilège de membre et qui désire le reprendre, devra signifier son intérêt au C.A. de revenir par écrit. Sa candidature sera traitée selon les modalités prescrites aux articles 10.1.1 et 10.1.2. Ses années antérieures comme membre ne lui accorderont aucun privilège particulier.
- 2.8.3 L'ancienneté ne fait aucune discrimination entre un membre sociétaire régulier et un membre régulier.

## **2.9 Liste d'ancienneté**

Le C.A. de la M.K.G. doit tenir à jour une liste d'ancienneté des membres.

## **2.10 Changement de coordonnées des membres**

2.10.1 Les membres sont responsables d'informer en tout temps le Secrétaire de tout changement d'adresse postale, de numéro téléphone, d'adresse courriel ou de toute autre information requise pour l'administration générale de la M.K.G.

2.10.2 La M.K.G. n'est pas tenu de faire des recherches afin de trouver cette information de ses membres.

## **2.11 Envoi de documents par voie électronique**

2.11.1 La M.K.G. privilégie l'envoi de documents, incluant les documents nécessaire à l'assemblée générale annuelle, à ses membres par voie électronique (ex. courriel). Les membres qui désirent recevoir ces documents par voie électronique doivent autoriser la M.K.G. à faire cet envoi électronique en complétant et signant le formulaire d'autorisation. Il est à noter qu'une fois que l'autorisation est fournie, la M.K.G. n'enverra à ce membre aucun document par la poste. De plus, tel qu'indiqué à l'article 2.10, chaque membre est responsable d'informer la M.K.G. de tout changement d'adresse courriel.

## **SECTION III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **3.1 Assemblée générale annuelle**

3.1.1 En règle générale, deux assemblées générales annuelles des membres de la M.K.G. sont tenues, une en août pour l'élection des membres du C.A., et une durant l'hiver pour l'approbation par les membres du budget de la nouvelle saison.

3.1.2 L'assemblée générale annuelle des membres de la M.K.G. se tiendra à la date et un lieu à Gatineau définis par le C.A. Les convocations se feront par écrit ou par voie électronique, et contiendront toute la documentation nécessaire à l'assemblée générale annuelle, dont :

- a) l'ordre du jour,
- b) le procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente,
- c) le rapport financier annuel,
- d) les prévisions budgétaires,
- e) les rapports des différents comités (au besoin), et
- f) autres documents (au besoin).

### **3.2 Assemblée générale spéciale**

3.2.1 Les assemblées générales spéciales seront tenues au siège social de la M.K.G. ou à tout autre endroit de Gatineau, selon les circonstances. Il incombe au Président du C.A. ou à une majorité des membres du C.A. de convoquer de telles assemblées.

3.2.2 Sur réception d'une demande écrite et signée par cinq (5) membres en règle indiquant l'objet d'une assemblée générale spéciale, le C.A. devra convoquer l'assemblée en moins de quinze (15) jours. À défaut de respecter ce délai, tout membre demandeur pourra lui-même convoquer ladite assemblée.

3.2.3 Les assemblées spéciales seront convoquées au moyen d'un avis écrit ou téléphonique par le C.A. ou les membres demandeurs au moins trois (3) jours avant la date de la réunion. Tous les membres devront être contactés et le convocateur (C.A. ou autre) devra pouvoir en faire la preuve raisonnable que tous les membres ont été contactés.

3.2.4 Toute convocation pour une assemblée générale spéciale inclura l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu ainsi que l'autorité de convocation.

### **3.3 Quorum**

- 3.3.1 La présence de quinze (15) membres en règle dans l'assistance constituera un quorum suffisant pour tenir une assemblée.
- 3.3.2 Le quorum doit être constaté au début de l'assemblée afin que celle-ci ait lieu et doit être maintenue tout au long de l'assemblée.

### **3.4 Ajournement**

Toute assemblée peut être ajournée sur résolution.

### **3.5 Vote**

Seuls les membres en règle ont droit de vote. A toute assemblée, le vote se prend à main levée ou si tel est le désir d'au moins un (1) membre, par scrutin secret. Les questions soumises seront acceptées à la majorité simple des **voix** des membres en règle, à moins que le règlement exige une proportion plus grande des voix des membres en règle. En cas d'égalité, le président a le vote prépondérant.

### **3.6 Règles de procédure**

Les délibérations de la M.K.G. seront régies par les dispositions contenues dans le traité de Victor Morin intitulé "*Procédure des assemblées délibérantes*", à l'exception de celles qui pourraient être incompatibles avec quelques règles établies par la M.K.G. pour sa régie individuelle.

## **SECTION IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Désignation**

Le C.A. se compose comme suit:

- Président (Commodore),
- Secrétaire,
- Trésorier,
- Directeur des employés,
- Directeur des quais
- Directeur du social
- Directeur de la publicité

### **4.2 Admissibilité au C.A.**

Tout membre en règle est admissible pour faire partie du C.A.

### **4.3 Date d'élection du bureau de direction**

L'élection des membres du C.A. devra avoir lieu à l'assemblée générale annuelle du mois d'août. Le nouveau C.A. sera en fonction dès le début de novembre. Un nouvel élu à un poste laissé vacant entrera en fonction immédiatement.

### **4.4 Mode d'élection**

4.4.1 Deux mois avant la date de l'élection, le C.A. désigne un Président des élections. Ce dernier se choisit un secrétaire et un ou deux adjoints parmi les membres en règle afin de former son Comité des élections.

4.4.2 Les membres du Comité des élections ne peuvent être mis en nomination pour l'un des postes disponibles au C.A. Les membres du comité des élections s'assureront que chaque membre présent à l'assemblée soit inscrit au registre des réunions et qu'il reçoive un seul ballot de vote.

4.4.3 Les tâches et responsabilités du Président des élections sont de :

- a. former son comité des élections après s'être assuré de l'accord des membres concernés,
- b. inviter les membres à formuler des mises en nomination de candidats admissibles,
- c. s'assurer que les candidats sont admissibles (voir article 4.2),
- d. agir comme Président d'élection à l'assemblée générale annuelle, s'assurant que le mode d'élection est respecté;

- e. lors du dépouillement et du comptage des ballots de vote, s'assurer que le nombre de ballots présentés est le même que ou inférieur au nombre de membres signés au registre des réunions;
- 4.4.4 Les mises en candidature se feront sur une période de trois semaines et se termineront une semaine avant l'assemblée générale du mois d'août.
- 4.4.5 Les candidats devront s'enquérir à l'avance de l'assemblée générale des membres du temps qui leur sera accordé pour leur allocution finale. Toutefois, lors de l'élection pour le poste de Commodore, les candidats à ce poste auront tout le temps désiré jusqu'à un maximum de quinze minutes chacun pour cette allocution. S'il est prévu que le temps alloué aux allocutions s'avèrera long dû à un grand nombre de candidats aux postes en élection, le Commodore pourra prévoir tenir une autre assemblée afin de conclure tous les points à l'ordre du jour de cette assemblée.
- 4.4.6 Les candidats devront identifier une semaine avant de l'assemblée générale des membres leur observateur indépendant qui participeront au dépouillement et au comptage des ballots de vote.

## **4.5 Vote**

- 4.5.1 Seul les membres en règle ont droit de vote.
- 4.5.2 Lors d'une assemblée générale des membres où se tient une élection, les points à l'ordre du jour de cette assemblée ne peuvent être interchangés, même sur résolution de l'assemblée. Toutefois, des points peuvent être ajoutés au Varia de cet ordre du jour.
- 4.5.3 Le scrutin se déroule par vote secret.
- 4.5.4 Le Comité des élections effectue le dépouillement et le comptage des ballots de vote. Les observateurs indépendants des candidats sont présents lors du dépouillement et le comptage des ballots de vote mais n'y participent pas.
- 4.5.5 Dans l'éventualité où le nombre de ballots n'est pas le même ou inférieur que le nombre de membres signés au registre des réunions, le Président des élections déclarera le vote irrecevable et procédera à un nouveau vote.
- 4.5.6 L'attribution d'un poste au C.A. à un candidat se fait par une majorité simple des votes.
- 4.5.7 Les ballots de vote seront détruits après l'élection sur résolution adoptée par l'assemblée.

## **4.6 Durée du mandat**

4.6.1 Les membres du C.A. sont élus pour un terme de deux (2) années après quoi le poste sera laissé vacant. Un membre du C.A. sortant pourra se représenter pour un mandat additionnel, et

Toute vacance au sein du C.A., et pour quelque cause que ce soit, sera comblée à la discrétion du Président soit par un autre membre du C.A. ou par une désignation intérimaire en attendant la tenue d'une assemblée générale des membres qui sera convoquée dans un délai raisonnable.

Le conseil d'administration se divise en deux (2) groupes pour fins de mandat :

Groupe A :

- Président,
- Secrétaire,
- Directeur du personnel, et
- Directeur des quais

Groupe B :

- Trésorier,
- Directeur du social, et
- Directeur de la publicité

4.6.2 Les élections du Groupe A se feront durant les années paires et le Groupe B durant les années impaires.

4.6.4 Si un poste est comblé en raison d'un désistement ou pour tout autre raison que ce soit, et que la séquence des années paires et impaires sont interrompues, le mandat sera raccourci afin de retourner au cycle prescrit ci-dessus.

#### **4.7 Fin de mandat**

Tout membre sortant du C.A. devra remettre, avant le 1er novembre suivant son mandat, tous les documents pertinents à son poste ou qui lui auraient été confiés par le C.A., et les équipements prêtés par la M.K.G.

#### **4.8 Fonction des membres du conseil d'administration**

##### **4.8.1 Président**

Le Président est le directeur exécutif de la M.K.G. Comme tel, il :

- a. préside toutes les assemblées,
- b. voit à l'exécution des décisions des assemblées,
- c. signe tous les documents officiels émanant du C.A. ou autres requérant sa signature,



- d. respecte et fait respecter scrupuleusement les présents règlements de la M.K.G.,
- e. agit comme ambassadeur et interlocuteur privilégié de la M.K.G. auprès des agences extérieures, principalement auprès de la Ville de Gatineau, et
- f. dirige les destinées de la M.K.G., voit à ses intérêts selon la volonté des membres tout en respectant le Protocole d'entente signé avec l'exécutif de la Ville de Gatineau (voir Section 1.5).

#### 4.8.2 **Secrétaire**

Les fonctions du Secrétaire sont de :

- a. assister à toutes les assemblées,
- b. rédiger les procès-verbaux,
- c. signer le livre des délibérations après la lecture et fait signer le Président.
- d. maintenir à jour la liste d'ancienneté des membres,
- e. maintenir à jour la liste par ancienneté des sociétaires,
- f. garder le sceau de la M.K.G., et
- g. exécuter toute autre tâche que le Président lui attribuera.

#### 4.8.3 **Trésorier**

Les fonctions du Trésorier sont de :

- a. garder les fonds de la M.K.G. et ses livres de comptabilité,
- b. tenir un relevé précis des biens de la corporation dans un ou des livres appropriés à cette fin,
- c. déposer dans une institution financière déterminée par le C.A, les fonds de la M.K.G.,
- d. fournir aux membres du C.A. un rapport financier écrit sommaire à chaque assemblée mensuelle et un rapport détaillé à chaque assemblée générale,
- e. maintenir les états financiers de la M.K.G. à jour en tout temps, et
- f. s'assurer de faire le suivi des dossiers relevant de la finance de la M.K.G. avec les agences et ministères extérieurs.
- g. exécuter toutes autres tâches que le Président lui attribuera.

#### 4.8.4 **Directeurs**

Les directeurs (4) remplissent les devoirs qui leur sont confiés.

- a. Directeurs du personnel; (définir leurs fonctions)
- b. Directeur des quais; (définir leurs fonctions)
- c. Directeur du social; et (définir leurs fonctions)

d. Directeurs de la publicité. (définir leurs fonctions)

## **4.9 Rémunération**

- 4.9.1 Les membres de la M.K.G. ne sont pas rémunérés pour leurs services rendus. Les membres élus du C.A. auront cependant un rabais de 650\$ sur leur facture de quaiage pour la saison subséquente à leur mandat et nonobstant de la longueur de leur bateau.
- 4.9.2 Un membre en fin de terme qui ne reviendrait plus à titre de membre en règle l'année suivante recevra un montant 650\$.
- 4.9.3 À défaut de respecter ses obligations de fin de mandat, aucun rabais au quaiage ou remboursement ne sera accordé.
- 4.9.4 Un terme minimal de 12 mois consécutifs à part entière comme membre élu au C.A. est nécessaire pour avoir droit au rabais de quaiage ou remboursement. Un prorata sera administré pour les nouveaux membres remplaçants.
- 4.9.5 Le CA devra ajuster la rémunération des nouveaux membres du C.A. au prorata de leur période de remplacement.

## **4.10 Gestion de l'information personnelle des membres**

La Marina Kitchissippi de Gatineau possède une grande quantité d'information personnelle sur ses membres présents et passés. Cette information est nécessaire pour la saine gestion de la marina. Les membres du Conseil d'administration et les employés de la marina doivent prendre des mesures raisonnables afin de ne pas divulguer de façon accidentelle ou intentionnelle l'information personnelle des membres à qui que ce soit en dehors du contexte de la gestion de la marina.

## **SECTION V - RÉUNION DU C.A.**

### **5.1. Réunions**

- 5.1.1 Les membres du C.A. de la M.K.G. se réunissent aussi souvent que nécessaire.
- 5.1.2 Trois (3) absences consécutives non motivées d'un des membres du C.A. à une réunion constitueront un motif de destitution.

### **5.2 Convocation**

Les réunions du C.A. sont convoquées à la demande du Président ou par une majorité des membres du C.A.

- a. Le Secrétaire informera les membres de la convocation et l'organisera.
- b. Le Secrétaire est responsable d'émettre l'avis de convocation, l'ordre du jour et le procès verbal de la dernière réunion.
- c. L'avis peut être verbal, par courriel ou par la poste,
- d. Un délai de deux jours ouvrables est généralement requis
- e. Toutes les réunions du C.A. seront conduites sur le territoire de la Ville de Gatineau.

### **5.3 Quorum et vote**

- 5.3.1 Une majorité simple des membres du C.A. présent à chaque réunion constitue le quorum requis.
- 5.3.2 Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité simple des voix. Chaque membre ayant droit à un vote, sauf le Président qui, en cas d'égalité des voix, a droit au vote prépondérant.

## **SECTION VI - COMITÉ ET COMMISSION**

### **6.1 Comité conjoint d'administration**

- 6.1.1 Selon le protocole d'entente avec l'exécutif de la Ville de Gatineau (voir section 1.5), trois membres du C.A. de la M.K.G., dont le Président, siégeront sur le Comité conjoint d'administration. Ce comité est complété par deux représentants de la Ville de Gatineau.
- 6.1.2 Le Président du C.A. de la M.K.G. est d'office Président du Comité conjoint d'administration.

### **6.2 Constitution**

- 6.2.1 Le C.A. peut, par résolution, constituer des comités ou commissions, pour toutes fins qu'il jugera pertinentes.
- 6.2.2 Ces comités ou commissions seront composés de membres en règle volontaires de la M.K.G.
- 6.2.3 Au besoin, un ou des spécialistes non membres et requis pour atteindre le but visé pourrait(ent) être mandaté(s), et
- 6.2.4 Le C.A. établira, au cas par cas, les règles de fonctionnement des comités ou commissions.

### **6.3 Mandat**

- 6.3.1 Le C.A. déterminera les responsabilités du comité ou de la commission. De base, les éléments suivants seront inclus :
- a. Membres choisis et leur rôle respectif,
  - b. Mandat clair et précis,
  - c. Règles régissant le mandat dont :
    - la durée,
    - la fréquence des réunions,
    - les échéances,
    - la fréquence et la forme des rapports et comptes-rendus,
    - les facilités administratives et financières mises à sa disposition,
    - la confidentialité, et
    - tous autres éléments déterminés par le C.A.
- 6.3.2 Les comptes-rendus périodiques ou rapports intérimaires seront de l'usage exclusif du C.A.

- 6.3.3 Un rapport du comité ou de la commission sera présenté à l'Assemblée générale annuelle.
- 6.3.4 Le rapport final du comité ou de la commission devra être accessible à l'ensemble des membres en règle et sociétaires.

## **SECTION VII - FINANCES**

### **7.1 Année financière**

L'exercice financier de la corporation se termine le 31 octobre de chaque année.

### **7.2 Budget**

7.2.1 Un budget sera présenté à l'assemblée générale au début de chaque exercice d'opération pour son approbation par les membres en règle.

7.2.2 Le C.A. est tenu de respecter le budget approuvé par l'Assemblée générale.

7.2.3 Advenant que l'Assemblée générale des membres ne puisse être tenue avant le début de l'exercice financier, les dépenses de routine pourront continuer à être effectuées selon le cadre approuvé l'année précédente.

7.2.4 Toute dépense non routinière ne pourra être effectuée sans le consentement de l'Assemblée générale des membres.

### **7.3 Comptabilité et vérification**

7.3.1 Le C.A. fera tenir par le Trésorier de la M.K.G. un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la M.K.G., tous les biens détenus par la M.K.G. et toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de la M.K.G.

7.3.2 Les états financiers de la M.K.G. seront préparés et accompagnés d'un rapport de mission d'examen à la fin de chaque année financière par un comptable externe membre d'un ordre professionnel reconnu (CA, CMA ou CGA).

7.3.3 Les états financiers devront être approuvés par l'Assemblée générale des membres.

### **7.4 Effets bancaires**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la M.K.G. doivent être signés par deux membres du C.A. Le Président et le Trésorier ont un droit de co-signataire. Les autres membres du C.A. se verront octroyer ou non le droit de co-signataire par le Président en fonction de leurs fonctions et tâches.

### **7.5 Contrat**

7.5.1 Les contrats et autres documents de nature extraordinaire impliquant la signature de la M.K.G. seront approuvés par l'Assemblée générale des membres.

7.5.2 Tous autres contrats de nature requérante ou d'urgence pourront être approuvés par le C.A. Ceux-ci devront être présentés lors de la prochaine Assemblée générale des membres.

7.5.3 Telles approbations, seront signés par le Président et en son absence ou incapacité d'agir, par le Secrétaire ou le Trésorier.

## **7.6 Cotisation au Club social de la M.K.G.**

7.6.1 Le but du Club social de la M.K.G. est d'organiser des activités sociales pour les membres de la M.K.G.

7.6.2 Tout membre en règle doit adhérer au Club social de la M.K.G. et, à cette fin, cotisera selon le montant fixé à l'Assemblée générale annuelle des membres.

7.6.3 Le budget d'opération et les surplus du club social sont comptabilisés séparément du budget d'opération de la marina.

## **7.7 Dépôt pour réservation pour l'année suivante**

7.7.1 Un membre devra remplir et signer un contrat saisonnier de location de quai pour la prochaine saison avant le 1<sup>er</sup> octobre sans quoi le membre perdra sa réservation de quai pour l'année suivante. Le contrat devra être accompagné d'un dépôt de cent dollars (100.00\$) et d'un chèque postdaté au 1<sup>er</sup> avril de l'année suivante au montant du solde à payer. Le contrat, le dépôt et le chèque postdaté doivent être en la possession du Conseil d'administration au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre. Le membre recevra au même moment une copie du contrat saisonnier signé qui sera sa preuve de réservation pour la prochaine saison, la facture pour la location d'un quai établie selon la longueur actuelle de son bateau. La facture détaillera l'ensemble des frais pour la prochaine saison ainsi que le solde à payer avant le 1<sup>er</sup> avril suivant.

Advenant une augmentation subséquente des frais ou tous changements au contrat du membre, chaque membre sera facturé pour la différence et devra avoir acquitté cette facture en totalité avant la mise à l'eau de son embarcation pour le début de la nouvelle saison.

7.7.2 Le dépôt de 100.00\$ est non remboursable si l'annulation est demandée après le 31 décembre suivant le dépôt.

## **7.8 Frais de quaiage**

### **7.8.1 Frais généraux**

Les frais de quaiage sont établis en fonction de la longueur de l'embarcation. Les coûts sont proposés par le CA à l'intérieur du budget, pour être approuvés par

l'assemblée générale des membres. Les frais de quaiage comprennent les services d'eau et d'électricité et sont déterminés selon deux catégories :

- Membres sociétaires réguliers, et
- Membres réguliers.

### **7.8.2 Unités d'air climatisé**

En plus des frais de quaiage généraux mentionnés plus haut, une somme de 100.00\$ plus taxes sera facturée pour les embarcations possédant une unité d'air climatisé fixe ou mobile.

### **7.9 Tarifification générale**

7.9.1 Un nouveau membre de la M.K.G. sera facturé pour une longueur minimum de 25 pieds pour un quai selon le barème adopté par l'Assemblée générale des membres.

7.9.2 Avec la nouvelle longueur de quai, un minimum de la longueur sera tarifié sauf pour les membres ayant déjà un de ces quais acquis. La marina pourra définir un nouveau quai à un de ces membres si l'emplacement qu'il possède ne justifie pas la longueur de son embarcation. En cas de refus, la nouvelle tarification s'appliquera.

7.9.3 Un coût de 500.00\$ sera exigé pour tous les nouveaux membres.

7.9.4 Un membre pourra quitter la marina pour une période qui n'excède pas plus de 24 mois. À son retour ce membre aura congé du coût de 500\$ comme nouveau membre par contre sa séniorité sera celle d'un nouveau membre ainsi que tous les privilèges si rattachant.

7.9.5 La longueur du bateau d'un membre est déterminée comme étant la plus grande longueur valide selon les documents fournis, soient :

- le contrat de police d'assurance
- le certificat d'immatriculation
- le « Blue Book » valide du bateau

7.9.6 Une somme de 100\$ est exigée annuellement pour le fond de renouvellement des quais.

### **7.10 Tarifification pour petites embarcations**

7.10.1 Pour fins de tarification des petites embarcations, tel qu'établie par l'Assemblée générale des membres, les petites embarcations sont classées comme suit :

- Moto marine,



- Annexe ou embarcation de 13,5 pieds et moins, et
- Annexe ou embarcation de 13,6 pieds et moins de 16 pieds.

7.10.2 Pour les embarcations de 16 pieds et plus, la réservation d'un quai pour la saison est requise. La liste d'attente sera déterminante pour l'octroi.

## **7.11 Remboursement**

7.11.1 Le remboursement de frais de quaiage s'effectuera au prorata comme suit :

- a. entre le 1 mars et le 14 mai, un remboursement de 83,4% sera accordé, ou
- b. entre le 15 mai et le 15 juin, un remboursement de 66,8% sera accordé.

7.11.2 Aucun remboursement de frais de quaiage ne s'appliquera après le 15 juin de l'année en cours.

7.11.3 Suite à l'acquisition d'une part sociale, la réduction des frais de quaiage se fera comme suit :

- a. avant le 15 mai, une réduction de 100% sera accordée, ou
- b. entre le 15 mai et le 15 juin, un prorata sera appliqué.

7.11.4 Aucune réduction de frais de quaiage ne s'appliquera après le 15 juin de l'année en cours.

## **7.12 Prix de l'essence**

Le prix de l'essence à la pompe sera établi pour que le « profit réel » n'excède pas 0.15¢ par litre, et ce, après chaque livraison d'essence par le fournisseur. Le « profit réel » est déterminé comme le prix de vente avant taxes moins le prix à l'achat avant taxes.

## **7.13 Ouverture du coffre-fort**

Le coffre-fort de la Marina Kitchissippi de Gatineau devra être ouvert en présence du Gérant de la marina, et du Trésorier ou d'un autre membre du C.A.

## **7.14 Vidange de réservoir septique**

La vidange de réservoir septique des bateaux des membres sera tarifée au montant de 40\$ pour la saison. Durant les heures normales d'opération de la marina. Par contre les embarcations ne possédant aucune installation sanitaire, seront dispensées de cette tarification.

Les membres feront tous en leur pouvoir pour libérer l'installation sanitaire durant les heures à haute achalandage.

## **SECTION VIII - PART SOCIALE**

### **8.1 Enregistrement des parts sociales**

Les parts sociales vendues devront être enregistrées par le ou la Secrétaire pour être valide après avoir été approuvées par le C.A.

### **8.2 Rachat de part sociale**

8.2.1 Un nouveau membre possédant une part sociale pourra remettre sa part sociale et cela couvrira ses frais de 500.00\$ comme nouveau membre. Le membre conservera par contre tout privilège relié à cette part sociale tant et aussi longtemps qu'il demeurera membre de la M.K.G. sans interruption.

8.2.3 La M.K.G. offrira à tout membre sociétaire qui quittera la marina la somme de 500.00\$ pour sa part sociale et selon la capacité de la M.K.G. à la payer.

## **SECTION IX –** **EMBARCATIONS ET ASSIGNATIONS DE QUAIS**

### **9.1 Amarrer une embarcation à quai ou sur le terrain**

9.1.1 Toute personne désireuse de devenir membre en règle et d'amarrer une embarcation à la M.K.G. doit déposer une demande écrite auprès du C.A. Les mêmes règles s'appliquent pour déposer une embarcation sur le terrain de la marina. Si la demande est approuvée et qu'une place de quaiage est disponible, le C.A. exigera un montant représentant les frais de quaiage et de l'adhésion du Club social de la M.K.G.

9.1.2 Dans le cas d'une embarcation de construction artisanale (home built), une photo sera jointe afin d'assurer l'esthétique de l'embarcation.

### **9.2 Assignment d'embarcation**

Une fois acceptée, l'embarcation recevra une position de quaiage qui lui sera assignée par le C.A. d'après sa longueur et les critères suivants:

- Bateau maison,
- Voilier,
- Bateau moteur,
- Dériveur,
- Ponton, ou
- Moto-marine / Annexe.

### **9.3 Ordre de grosseur / aménagement**

La grosseur et l'aménagement du bateau sont considérés des facteurs déterminants dans l'assignation d'un emplacement. Cependant, s'il n'y a pas de quai disponible pour accommoder le bateau, la demande s'intégrera à la liste d'attente selon les mécanismes de celle-ci.

### **9.4 Emplacement d'année en année**

Le C.A. s'efforcera de conserver, d'une année à l'autre, la même place au membre. Cependant, il peut devenir nécessaire de déménager des embarcations. En cas de conflit, la séniorité du membre prévaudra. En cas d'égalité entre deux séniorités, la séniorité de la part sociale sera considérée.

## **9.5 Responsabilités**

- 9.5.1 Le propriétaire d'une embarcation est responsable de son système de défense, de son amarrage et de la propreté générale de son bateau.
- 9.5.2 La marina n'est responsable d'aucun dommage aux embarcations ou aux personnes sur les quais.
- 9.5.3 Aucun cordage ne devra être laissé à l'eau.
- 9.5.6 Les drisses des voiliers devront être attachées en tout temps pour prévenir le bruit. En cas de défaut et d'absence d'un propriétaire, le C.A. verra à les faire attacher et à facturer le propriétaire (10.00\$).

## **9.6 Assurance bateau**

- 9.6.1 Tout membre de la M.K.G. a l'obligation de fournir une preuve valide d'assurance pour son embarcation et ce avec le paiement final de son quaiage.
- 9.6.2 Aucun membre ne pourra amarrer son embarcation à la marina avant d'avoir fourni cette preuve.
- 9.6.3 Chaque membre a le devoir et l'obligation de maintenir une assurance valide pour la durée de sa location. À défaut de fournir cette preuve sur demande, le membre pourrait être expulsé sans préavis.

## **9.7 Admission sur les quais**

Seuls les équipages et leurs invités seront admis sur les quais.

## **9.8 Visiteurs**

La M.K.G. se réserve le droit de louer aux visiteurs un quai laissé vacant par un membre parti en croisière. Cependant, le visiteur devra laisser la place si ce dernier avait signalé son départ et la date prévue de son retour. De plus, il est de la responsabilité du membre d'aviser l'administration de la date approximative de son retour.

## **9.9 Dégagements de la marina**

La M.K.G. ne peut être tenu responsable d'incidents concernant un membre qui demande les services à son quai d'un mécanicien.

## **9.10 Vente d'embarcation**

9.10.1 Suite à l'achat d'un nouveau bateau, le membre en règle pourra amarrer son ancien bateau (désigné au contrat de location de l'année en cours) le long de la passerelle et ce gratuitement pour une semaine. Après cette période, la tarification d'un membre non sociétaire s'appliquera.

9.10.2 Toute visite à un bateau à vendre par un membre devra s'effectuer en présence du membre seulement ou de son mandataire et ce, sans exception.

## **9.11 Construction**

Les réparations mineures, peinture, entretien, ne nécessitant aucun entreposage de matériel à l'extérieur du bateau pourront être tolérées lorsque le bateau est à quai, à la condition que les travaux soient effectués de façon à prévenir la pollution visuelle, assurer la bonne réputation de la marina et ne pas nuire aux autres membres et ou leur équipage.

## **9.12 Disponibilité d'un quai suite au départ d'un membre**

9.12.1 Tout quai qui devient disponible en raison du départ d'un membre, pourra être loué pour la balance de la saison à un nouveau membre et ce pour le reste de la saison en cours. Par contre ce quai deviendra disponible à tout membre en règle qui en fera la demande par écrit pour la prochaine saison et sera attribué par l'ancienneté de membre.

9.12.2 Suite à la vente d'une embarcation et de l'intention du membre de ne pas revenir à la M.K.G. la saison suivante, l'emplacement désigné n'accompagnera pas la vente de l'embarcation. La M.K.G. reprendra l'emplacement et l'assignera au nouvel acheteur pour le reste de la saison en cours avec les coûts appropriés. Le C.A. pourra l'année suivante, lui assigner un nouvel emplacement et aviser le nouvel acheteur de cette procédure.

9.12.3 L'acheteur doit aussi savoir que son nom sera placé sur une liste d'attente au moment de l'achat du bateau selon les modalités de cette liste.

## **9.13 Ajouts permanents au quai**

9.13.1 Il est strictement défendu de fixer des installations permanentes au quai tel qu'un escalier pour accéder à l'embarcation, un banc ou un contenant.

9.13.2 Il est par ailleurs autorisé d'ajouter une protection en caoutchouc et/ou une petite roue de coin le long du quai alloué. La marina n'est toutefois responsable en aucune façon de la perte, du vol ou dommages causés à ces équipements, et ce, en tout temps durant l'année.

## **9.14 Longueur et ampérage maximaux du bateau d'un membre**

9.14.1 La longueur maximale du bateau d'un membre de la M.K.G est de 45 pieds. De plus, le C.A. assignera ce bateau à un quai disponible et sécuritaire.

9.14.2 L'ampérage normalement fournie par la M.K.G est de 30 ampères. Un membre pourra faire modifier le circuit électrique de son quai jusqu'à un ampérage maximal de 50 ampères, en autant que cette modification est possible et a été approuvée par le C.A., et ce, aux frais du membre. Toutes modifications au circuit électrique demeurent la propriété de la M.K.G.

## **SECTION X - LISTE D'ATTENTE**

### **10.1 Liste d'attente**

- 10.1.1 La liste d'attente permet de maintenir à jour et par priorité la liste des demandeurs du statut de membre régulier ou membre sociétaire régulier et d'éviter toute controverse,
- 10.1.2 Les demandeurs du statut de membre se verront offrir un quai selon les disponibilités et devront s'acquitter de leurs obligations sans quoi, ils perdront la priorité qui leur avait été accordée,
- 10.1.3 La liste d'attente est gérée de la façon suivante :
  - a. Donne en tout temps la priorité au Gatinois,
  - b. Est un document vivant qui est constamment remis à jour, 365 jours par année, et
  - c. Est un document accessible à tous les membres et demandeurs du statut de membre (sur le site Internet de la M.K.G. et/ou à la capitainerie),
- 10.1.4 Les demandeurs du statut de membre sont classifiés, par priorité, comme suit :
  - a. Un sociétaire résident de Gatineau,
  - b. Un résident de Gatineau,
  - c. Un sociétaire non-résident de Gatineau, et
  - d. Un non sociétaire non-résident de Gatineau.
- 10.1.5 Pour deux demandeurs du statut de membre de la même classification (ci-dessus), la position sur la liste d'attente sera déterminée par la date de réception de la demande.
- 10.1.6 Un ancien membre n'aura pas plus de privilège qu'un nouveau demandeur.
- 10.1.7 Le Secrétaire du C.A. est responsable de maintenir à jour la liste d'attente en classant numériquement la position de chacun des demandeurs

## **SECTION XI - ENVIRONNEMENT**

### **11.1 Propreté**

11.1.1 Il est strictement défendu de jeter des déchets dans l'eau ou sur les terrains de la marina. Il est aussi défendu, sous peine de sanctions sévères, de vider une fosse sceptique ou des huiles usées dans l'eau.

### **11.2 Procédure pour remplissage d'essence**

11.2.1 Il est strictement défendu de ravitailler en carburant son embarcation à quai et/ou à l'intérieur du bassin de la M.K.G. Un manquement à ce règlement sera considéré comme un manquement majeur à la sécurité et à l'environnement et pourra entraîner une expulsion sans droit d'appel.

### **11.3 Produits toxiques**

11.3.1 L'utilisation de produits biodégradables est fortement encouragée.

11.3.2 Les produits dommageables pour l'environnement ne sont pas autorisés dans le bassin de la M.K.G.

### **11.4 Environnement sans fumée**

11.4.1 La MKG est fière d'offrir à ses membres et visiteurs un environnement sans fumée. A cet effet, il est donc interdit de fumer dans toutes les aires intérieures incluant la capitainerie, le bureau ainsi que les aires d'entreposage intérieures.



## **SECTION XII - RÈGLES DE CONDUITE**

### **12.1 Animaux domestiques**

- 12.1.1 Tout animal qui accède sur le terrain ou sur les quais de la M.K.G. devra être tenu en laisse.
- 12.1.2 Il est défendu de faire entrer tout animal domestique dans la capitainerie ainsi que sur la terrasse de la marina et dans un rayon de 5 mètres de cette dernière, et ce, en tout temps.
- 12.1.3 Le propriétaire ou le gardien d'un animal domestique sur le terrain de la M.K.G. se doit de ramasser les excréments laissés par l'animal sur le terrain ou les quais de la M.K.G. Le membre concerné par la présence de l'animal pourra être sanctionné.

### **12.2 Bruit**

- 12.2.1 **À toute heure de la journée, un environnement sonore acceptable, respectant tous les usagers de la M.K.G. est de mise, et cela sur tout le territoire de la M.K.G.**
- 12.2.2 **Un couvre-feu sur les quais, est effectif à tous les jours, à partir de 23 heures.**
- 12.2.3 **Tout manquement à ces règlements sera sanctionné, voir la SECTION XIII.**

### **12.3 Respect d'autrui**

- 12.3.1 **Tout manque de respect envers un autre usager de la M.K.G., envers un membre du personnel, ou envers un membre du C.A., sera sanctionné, voir la SECTION XIII**

## **SECTION XIII – SANCTIONS**

### **13.1 Sanctions associées à la SECTION XII**

- 13.1.1 1<sup>ère</sup> infraction, avertissement verbal d'un membre du C.A., et notée au dossier du membre
- 13.1.2 2<sup>ème</sup> infraction lors de la même saison, avertissement écrit d'un membre du C.A., également notée au dossier du membre.
- 13.1.3 3<sup>ème</sup> infraction lors de la même saison, expulsion immédiate du membre. Dès la réception d'un avis d'expulsion écrite, transmise par tout moyen de communication approprié, le membre fautif aura sept jours de la réception de l'avis pour libérer son quai. Conséquemment, aucune compensation monétaire, ni aucun remboursement sur les frais de quaiage ne sera effectué. Le membre perdra aussi son droit de quaiage pour les années subséquentes.

### **13.2 Sanctions pour comportement violent**

- 13.2.1 Toute forme de violence verbale ou physique envers autrui, sur le site de la M.K.G., sera passible d'une expulsion immédiate. Les membres du C.A. prendront une décision judiciaire et finale dans les jours suivants l'incident. Si la décision d'expulsion est maintenue, un avis à cet effet devra être transmis au membre par tout moyen de communication approprié. Le membre fautif aura sept jours de la réception de l'avis pour libérer son quai. Conséquemment, aucune compensation monétaire, ni aucun remboursement sur les frais de quaiage ne sera effectué. Le membre perdra aussi son droit de quaiage pour les années subséquentes.
- 13.2.2 Si la M.K.G. doit faire appel aux autorités locales pour régler l'incident, l'expulsion sera alors immédiate. Le membre fautif aura sept jours suivant l'incident pour libérer son quai, et cela sans aucune compensation monétaire, ni aucun remboursement sur les frais de quaiage. Il en perdra aussi son droit de quaiage pour les années subséquentes.

## **SECTION XIV - Futurs**