



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

Révision octobre 2024

Table des matières

SECTION I - GÉNÉRALITÉS.....	4
SECTION II - MEMBRES ET SOCIÉTAIRES	6
SECTION III - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	10
SECTION IV - CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
SECTION V - RÉUNION DU C.A.	18
SECTION VI - COMITÉ ET COMMISSION	19
SECTION VII - FINANCES	21
SECTION VIII - PART SOCIALE	26
SECTION IX - EMBARCATIONS ET ASSIGNATIONS DE QUAIS	27
SECTION X - LISTE D'ATTENTE	31
SECTION XI - ENVIRONNEMENT	32
SECTION XII - RÈGLES DE CONDUITE	33
SECTION XIII - SANCTIONS	34
SECTION XIV - FUTURS	35
LISTE DES MISES À JOUR	36

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:

908, Boul. Maloney Est
C.P. 85041 (Q.C.) J8P 1H5.

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 13 mars 2018, 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 annuelle.

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;
- Membre honoraire.

2.1.1. Membre sociétaire régulier

Tous membres réguliers qui possèdent une part sociale de la M.K.G.

2.1.2. Membre régulier

Toute personne qui obtient un emplacement de la part du C.A et qui respecte les conditions en vigueur.

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.

2.1.4 Membre en règle

Aux fins d'alléger 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 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;
- 4) Dans le cas de propriété par association, deux partenaires seulement seront désignés pour exercer les droits rattachés à la part sociale.

2.3.2. Membre régulier

Le membre régulier possède les droits suivants :

- 1) Assister à toutes les assemblées générales annuelles;
- 2) Parole et vote aux assemblées générales annuelles;
- 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.;
- 5) Assister aux réunions du C.A. mais n'a pas le droit de parole ni de vote.

2.3.3. Membre honoraire

Le membre honoraire possède les droits suivants :

- 1) Assister aux assemblées générales;
- 2) Droit de 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 (Section 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 (Section X).

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 huis clos, se prononcera ou non sur une proposition d'expulsion ou de suspension. La décision du C.A. sera enregistrée au procès-verbal et le membre fautif en sera signifié verbalement et par écrit.
- 2.7.3 L'expulsion du membre fautif devra être entérinée par un vote à l'unanimité lors d'une rencontre des membres du CA.

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 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 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 tenue de faire des recherches afin de trouver cette information de ses membres.

2.11 Envoi de documents par voie électronique

La M.K.G. privilégie l'envoi de documents, incluant les documents nécessaires à l'assemblée générale annuelle à ses membres par voie électronique. Les membres qui désirent recevoir ces documents par voie électronique doivent autoriser la M.K.G. à faire cet envoi en remplissant 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, comme 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 fin de saison pour l'élection des membres du C.A. et l'approbation du budget de la nouvelle saison par les membres et une en début de 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 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);
 - 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 membres en règle indiquant l'objet d'une assemblée générale spéciale, le C.A. devra convoquer l'assemblée en moins de 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 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 membres en règle représentant un minimum de 15 embarcations de 20 pieds ou plus 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 maintenu 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. L'équivalent d'un vote par embarcation (de plus de 20 pieds) sera comptabilisé. À toute assemblée, le vote se prend à main levée ou si tel est le désir d'au moins un membre, par scrutin secret. Les propositions 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 aura 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 du personnel;
- Directeur des quais;
- Directeur des infrastructures;
- Directeur des activités sociales
- Directeur des communications.

Dossier des activités sociales pris en charge par des membres bénévoles avec le support monétaire et logistique du CA

4.2 Admissibilité au conseil d'administration

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 de fin de saison. 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 en s'assurant que le mode d'élection est respecté;
 - e. Lors du dépouillement et du comptage des ballots de votes, 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 de fin de saison.
- 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 l'assemblée générale des membres leur observateur indépendant qui participera au dépouillement et au comptage des ballots de votes.

4.6 Durée du mandat

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

Tout poste vacant au sein du C.A., pour quelque cause que ce soit, sera comblé 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 groupes pour fins de mandat :

Groupe A :

- Président;
- Secrétaire;
- Directeur du personnel;
- Directeur des quais.

Groupe B :

- Trésorier;
- Directeur des infrastructures;
- Directeur des activités sociales

- Directeur des communications.

- 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 autre raison et que la séquence des années paires et impaires est interrompue, 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

Le rôle du conseil d'administration consistera à protéger les intérêts des membres et gérer tous les aspects de la marina qui sont essentiels à son fonctionnement incluant les activités sociales.

Les fonctions des membres du CA incluent les suivantes, mais ne sont pas limitées à celles-ci.

4.8.1 Commodore

- Planifie et préside toutes les assemblées et tranche si besoin;
- Possède l'autorité de réajuster tous différends ou litige qui pourraient survenir autant avec les membres du C.A. qu'avec les membres de la marina;
- Surveille et vérifie les opérations et le fonctionnement de la marina en s'assurant qu'ils soient gérés de façon transparente, saine, suffisamment claire et dans le respect de tous les règlements;
- Signe tous les documents officiels émanant du C.A.;
- Voir à l'exécution des décisions votées en assemblées;
- Contact direct avec les différents représentants de la ville de Gatineau et des agences extérieures;
- Gère les projets/problématiques en collaboration avec les membres du C.A.;
- Agit comme ambassadeur et interlocuteur privilégié de la M.K.G. principalement auprès de la ville de Gatineau;
- Veille à la bonne marche de la marina selon la volonté des membres;
- Participe aux rencontres mensuelles du C.A. et aux assemblées générales annuelles.

4.8.2 Secrétaire

- Prépare les ordres du jour et rédige les procès-verbaux;

- Prépare et expédie les documents pour les A.G.A.;
- Gère le courrier de la M.K.G.;
- Maintenance et garde à jour la liste des parts sociales et fait les transferts;
- Détient une liste d'envoi avec les courriels des membres;
- Renouvelle les différents permis;
- Garde à jour les documents du C.A.;
- Participe aux rencontres mensuelles du C.A. et aux assemblées générales annuelles.

4.8.3 Trésorier (ière)

- Gère les comptes bancaires (payables et recevables), les prêts et les investissements de la MKG;
- Prépare le budget annuel avec les membres du C.A.;
- Vérifie sur une base régulière les données financières avec le budget et en rend compte au C.A.;
- Prépare et fournit les rapports financiers lors des deux assemblées générales annuelles;
- Prépare les documents comptables pour vérification annuelle (mission d'examen) ;
- Prépare les documents comptables à envoyer aux paliers gouvernementaux (TPS/TVQ, etc.);
- Se garde à jour sur les différentes subventions disponibles et fait les démarches pour les obtenir;
- Coordonne tous autres projets financiers pour la marina;
- Vérifie et assiste le gérant concernant toutes les opérations financières courantes;
- Participe aux rencontres mensuelles du CA et aux assemblées générales annuelles.

4.8.4 Directeur du personnel

- Fait l'affichage de poste et l'embauche des employés;
- Fait les demandes de subventions salariales avec les différents paliers de gouvernement et fait les demandes de remboursement durant la saison estivale;
- S'assure que le gérant et les employés respectent les politiques du C.A.;
- Supervise et évalue le travail du gérant et des préposés à l'accueil;
- Collabore avec le gérant à l'élaboration des horaires des employés;
- Maintient à jour le manuel du préposé à l'accueil, des procédures d'urgence et voit à son application;
- Planifie les différentes formations pour les employés;
- S'assure de la sécurité des employés (bonne méthode de travail, port de veste de sauvetage, outillage, etc.);
- Assiste et autorise le gérant à faire certains achats pour la marina;
- Fait le suivi des activités journalières avec le gérant;
- Avec le gérant et le directeur des quais, planifie les tâches des employés pour l'ouverture et la fermeture de la marina;
- Planifie un budget annuel pour les salaires;
- Participe aux rencontres mensuelles du C.A. et aux assemblées générales annuelles.

4.8.5 Directeur des quais

- Rédige et gère les contrats de location de quais pour les membres actifs et pour les nouveaux membres en hors saison (absence du gérant);
- Gère les demandes d'information et les demandes de nouveaux membres;
- Tient à jour le registre des demandes de changement de quai et celui des quais devant être mis au ballottage puis assigne les emplacements;
- Garde à jour le registre d'emplacements des embarcations de chacun des membres;
- Garde à jour l'information des membres (l'ancienneté ; numéros de téléphone, adresses de courriel et les données de l'embarcation);
- Participe aux rencontres mensuelles du C.A. et aux assemblées générales annuelles.

4.8.6 Directeur des infrastructures

- Contact principal avec la compagnie Poralu;
- Responsable de faire exécuter les réparations ou les modifications aux installations des quais (pompage septique, pompe à essence, l'électricité et l'eau);
- Planifie et gère le budget annuel pour l'entretien des quais incluant l'ouverture et la fermeture des quais et de toutes autres installations;
- Planifie et coordonne l'ouverture, la fermeture des quais, l'ajustement des chaînes, l'hivernisation de la barge.
- Participe aux rencontres mensuelles du C.A. et aux assemblées générales annuelles.

4.8.7 Directeur des activités sociales

- Élaborer un calendrier des événements sociaux pour la saison estivale en tenant compte des dates et des thèmes.
- Coordonner avec les différents comités pour assurer la disponibilité des installations et des ressources nécessaires à chaque événement et organiser les réservations s'il y a lieu.
- Élaborer un budget pour chaque événement en tenant compte des coûts prévus pour la nourriture, les boissons, la décoration, le divertissement, etc et suivre les dépenses.
- En collaboration avec le directeur des communications, créer des annonces et des invitations pour chaque événement, en les diffusant via les canaux appropriés (courriel, réseaux sociaux, affiches, etc.). Pour assurer une visibilité maximale des événements auprès des membres de la marina.
- Entrer en contact avec les fournisseurs de nourriture, de boissons, de divertissement, etc., pour obtenir des devis, passer des commandes et organiser les livraisons.
- S'assurer que les contrats avec les fournisseurs sont clairs et respectés.
- Coordonner la livraison de fournitures et la mise en place de l'équipement nécessaire pour chaque événement.
- Diriger l'équipe d'organisation pendant chaque événement, en assignant des tâches spécifiques et en veillant à ce que tout se déroule sans accroc.
- Être disponible pour résoudre les problèmes de dernière minute et garantir la satisfaction des participants.

- Participe aux rencontres mensuelles du C.A. et aux assemblées générales annuelles.

4.8.8 Directeur des communications

- Fait la promotion de la marina dans diverses publications;
- Recherche des commandites afin de promouvoir la marina;
- S'occupe des communications externes;
- S'occupe de garder à jour le site internet, la page Facebook et la boîte vocale;
- Garde à jour, les dépliants, le guide du visiteur et le guide de la marina;
- Fait l'achat de cartes marines et autres produits promotionnels pour la vente;
- Responsable du dossier Nautisme Québec (anciennement Eco-marina);
- Représente M.K.G. sur différents comités;
- Participe aux rencontres mensuelles du C.A. et aux assemblées générales annuelles.

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 1 000 \$ 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 équivalent au rabais qui lui aurait été accordé s'il avait continué à titre de membre en règle.
- 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 membre du C.A. qui met un terme à son mandat « avant » les 12 mois pour raison justifiable et non par abandon pourra selon la décision du C.A. recevoir compensation pour services rendus au prorata de l'exercice de son terme. Un prorata sera aussi administré pour les nouveaux membres remplaçants.
- 4.9.5 Le C.A. 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 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 propositions 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 spécialiste non membre et requis pour atteindre le but visé pourrait être mandaté.
- 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;
 - 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. À l'exception des dépenses nécessaires aux opérations de la marina, dû à un bris ou autres, ne dépassant pas 10 000 \$.

7.2.5 Fonds de renouvellement :

La marina Kitchissippi de Gatineau doit prévoir un montant annuel minimum de 30K à être versé à son fonds de réserve pour couvrir les dépenses suivantes :

- Protocole d'entente avec la ville de Gatineau (10K);
- Entretien des quais (10K);
- Autres imprévus (10K).

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.

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

7.4 Effets bancaires

- 7.4.1 Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la M.K.G. doivent être signés par deux membres du C.A. Le président, secrétaire et trésorier ont l'autorité de signature. Les autres membres du C.A. se verront octroyer ou non le droit de signature par le président en cas d'absence prolongée du secrétaire et trésorier.
- 7.4.2 Tous les virements bancaires devront être approuvés par l'autorité en matière de signature avant d'être effectués sauf les paiements opérationnels usuels déjà approuvés par le conseil d'administration.

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 1er octobre sans quoi le membre perdra sa réservation pour l'année suivante.

Le membre recevra au même moment une copie du contrat saisonnier signé qui sera sa preuve de réservation pour la prochaine saison et la facture pour la location d'un

quai établie selon la longueur actuelle (LHT) de son bateau. La facture détaillera l'ensemble des frais pour la prochaine saison ainsi que le solde à payer le 1er avril suivant.

Le contrat devra être accompagné d'un dépôt de 750 \$. Si le dépôt n'est pas reçu au plus tard le 1er octobre, votre quai deviendra disponible pour la location aux nouveaux membres et/ou sera mis en ballotage.

Un membre peut acquitter entièrement sa facture au 1er octobre ou par chèque post daté ou transfert bancaire au 1er avril de l'année suivante. Des frais d'administration de 100\$ seront exigés pour tout chèque sans fond. Un membre en défaut de paiement le 1^{er} avril aura sept jours pour s'acquitter de son paiement avec une pénalité de 100\$. Si le paiement n'est pas reçu après sept jours, le quai sera considéré comme libre et pourra être donné à un autre membre.

7.7.2 Le premier 500 \$ du dépôt est non remboursable si l'annulation est demandée après le 31 décembre suivant le dépôt.

7.7.3 Un membre peut être absent de la marina pour une saison entière et conserver son quai s'il acquitte une facture prévoyant le minimum de la longueur hors tout prévu aux règlements.

Un membre peut être absent de la marina pour une saison entière et conserver son quai s'il acquitte une facture de 1000\$.

Pour se prévaloir de ce privilège, le quai du membre devra être libre pour une location temporaire pour la saison entière. À son retour la saison suivante, le membre pourra reprendre son quai habituel.

En respectant ces conditions, un membre pourra être absent pour un maximum de deux saisons consécutives.

7.8 Frais de quaiage

7.8.1 Frais généraux

Les frais de quaiage sont établis en fonction de la longueur de l'embarcation (règlement 7.9.5).

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 **tous** les services offerts par la marina et sont déterminés selon deux catégories :

- Membres sociétaires réguliers;
- Membres réguliers.

7.9 Tarification générale

7.9.1 Tout membre en règle de la marina 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 tarifé sauf pour les membres ayant déjà un de ces quais acquis.

La marina pourra définir un nouveau quai à un de ses 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 1000\$ sera exigé pour tous les nouveaux membres.

Un nouveau membre devra payer des frais de 1000\$ à la signature du contrat de location et la balance devra être payée au complet le 1er avril.

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 1000\$ comme nouveau membre, par contre sa séniorité sera celle d'un nouveau membre ainsi que tous les privilèges s'y rattachant.

7.9.5 La longueur de l'embarcation d'un membre est calculée selon sa grandeur réelle hors tout. (LHT / LOA)

7.10 Tarification 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;
- 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. Avant le 31 décembre, un remboursement de 100 % (incluant dépôt complet)

b. Entre le 1er janvier et le dernier jour de février, \$500 sera déduit du remboursement de la facture.

c. Entre le 1er mars et le 14 mai, \$750 sera déduit du remboursement de la facture.

d. Entre le 15 mai et le 15 juin, \$1000 sera déduit du remboursement de la facture.

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

7.11.3 À la suite de 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;

b. Entre le 15 mai et le 15 juin, un prorata sera appliqué.

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

7.12 Prix de l'essence

7.12.1 Le prix de l'essence vendue aux membres sera établi selon le prix coûtant + 0.15 \$

7.12.2 Le prix de l'essence vendue aux non-membres sera au coût du marché.

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.

SECTION VIII - PART SOCIALE

8.1 Enregistrement des parts sociales

Le transfert des parts sociales ne sera permis qu'à l'enfant d'un membre et sera assujéti à des frais administratifs de 100,00 \$ facturés au nouveau sociétaire.

8.2 Rachat de part sociale

- 8.2.1 Un nouveau membre possédant une part sociale pourra remettre sa part sociale et cela couvrira le premier 500\$ des frais comme nouveau membre.
- 8.2.3 La part sociale d'un membre sociétaire actif sera rachetée par la M.K.G. pour la somme de 500\$ si le rabais accordé pour la part sociale n'a pas été utilisé sur les frais de quaiage de la saison pour laquelle la demande est faite. Si le rabais pour les frais de quaiage a été appliqué et que le sociétaire veut vendre sa part sociale à la fin de cette même saison, la valeur de la part sociale se verra réduite de la valeur du rabais accordé.

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 Assignation 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:

- Voilier;
- Bateau moteur;
- Dériveur;
- Ponton;
- Motomarine / Annexe.

9.3 Ordre de grosseur / aménagement

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

Aucune embarcation excédant la longueur maximum prescrite de nos quais ne sera acceptée.

9.4 Emplacement d'année en année

Le C.A. s'efforcera de conserver, d'une année à l'autre, le même emplacement au membre. Cependant, il peut devenir nécessaire de déplacer des embarcations. En cas de conflit, la séniorité du membre prévaudra. En cas d'égalité entre deux séniorités, celle 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, la marina verra à les faire attacher et les frais seront à la charge du propriétaire.

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 libre pour la date prévue du retour du propriétaire du quai. 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 tenue 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 ancienne embarcation (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 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 Aucune protection en caoutchouc et/ou une petite roue de coin le long du quai alloué ne pourra être installée sur les quais de la MKG sans l'approbation du gérant ou du CA. Aucune modification, ajout de vis, boulon (i.e. : Tapis, plaque d'identification, etc...) ne seront tolérés sur la structure de ces quais, à moins d'être prescrite par le constructeur. La marina ne pourra pas être tenue 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 de l'embarcation d'un membre de la M.K.G est basée sur le maximum prescrit selon le constructeur des quais de la MKG. De plus, le C.A. assignera ce bateau à un quai disponible et sécuritaire.
- 9.14.2 L'ampérage normalement fourni 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;
 - 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 résidant de Gatineau;
 - b. Un résident de Gatineau;
 - c. Un sociétaire non-résident de Gatineau;
 - 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 privilèges qu'un nouveau demandeur.
- 10.1.7 Le directeur des quais du C.A. est responsable de maintenir à jour la liste d'attente.

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 septique 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. À 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 tous les jours, à partir de 23 heures.
- 12.2.3 Tout manquement à ces règlements sera sanctionné, voire 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, voire la SECTION XIII

12.5 Cannabis

- 12.5.1 Il est interdit de consommer du cannabis sur toute la propriété de la marina Kitchissippi de Gatineau, incluant entre autres, sur ses quais et ses terrasses. Il sera toutefois toléré de consommer à l'intérieur des bateaux.

Toute infraction à ce règlement sera passible de sanctions énumérées aux articles 13.1.1, 13.1.2 et 13.1.3 de ce livre des règlements.

SECTION XIII – SANCTIONS

13.1 Sanctions associées à la SECTION XII

- 13.1.1 1^{re} infraction, avertissement verbal d'un membre du C.A. et noté au dossier du membre.
- 13.1.2 2^e infraction lors de la même saison, avertissement écrit d'un membre du C.A. également noté au dossier du membre.
- 13.1.3 3^e 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 appropriée, 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 judicieuse 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

Liste des mises à jour

No.	Date de la révision	Date d'inscription	Inscrit sous :
1	25 février 2003 Politiques d'opération 25 février 2003	25 février 2003 25 février 2003	6.a.7.a.9.12.13.14.17. 19.20.21.22.5.22.9.23.b.25. 29.30.36.38.41. Nouveau règlement 13 Ancienneté des membres 14 Liste d'ancienneté à jour. Règlement opérations 7.9. Nouveau règlement. 16 Nouveau membre minimum de tarif 25 pieds. Rachat de part social par la marina 17 Disponibilité des quais. 18 Frais pour annexe.
2	27 août 2003	27 août 2003	12. 18. 24.
3	25 février 2004	25 février 2004	Annulation changement #30. Réalignement et numérotations des règlements.
4	25 août 2004	25 août 2004	38. Règlement opérations 6.11.14.17. 22. 23.
5	25 février 2005	25 février 2005	Règlement opérations 11
6	24 août 2005	24 août 2005	Nouveau livre
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 – Vote
9	28 février 2007	28 février 2007	11.4 – Environnement sans fumée
10	12 août 2009	12 août 2009	4.9 – Rémunération 7.8.2 – Unités d'air climatisé 7.12 – Prix de l'essence

No.	Date de la révision	Date d'inscription	Inscrit sous :
11	12 août 2009	12 août 2009	7.13 – Ouverture du coffre-fort 7.14 – Vidange de réservoir septique
12	1er septembre 2009	1er septembre 2009	7.7.1 – Contrat et dépôt pour réservation 7.9.4 – Longueur du bateau
13	2 septembre 2010	25 août 2010	9.13 – Ajouts permanents au quai 4.10 – Gestion de l'information personnelle des membres
14	7 septembre 2011	31 août 2011	2.10.1 – Changement de coordonnées des membres 2.11 – Envoi de documents par voie électronique 3.1.2 – Assemblée générale annuelle
15	22 février 2012	1er 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 11.2 – Procédure pour remplissage d'essence 12.1.2 – Animaux domestiques
17	8 mai 2014	7 juillet 2014	2.7.1 Suspension et expulsion 12.2 (12.2.1,2,3) - Bruit 12.3 (12.3.1) – Respect d'autrui 13.1 (13.1.1,2,3) Sanctions associées à la Section XII 13.3 (13.3.1,2) – Sanctions pour comportement violent.

No.	Date de la révision	Date d'inscription	Inscrit sous :
18	10 septembre 2015	7 octobre 2015	7.9.3 Un coût de 500 \$ exigé aux nouveaux membres 7.9.4 Un membre pourra quitter la marina pour une période de 24 mois 7.9.6 Taxe de quai de 100\$
19	27 avril 2016	6 juin 2016	7.14 Vidange septique 7.7.1 Dépôt pour réservation pour l'année suivante
20	29 avril 2018	10 octobre 2018	7.8.1 Frais généraux 7.8.2 Retiré 7.9.6 Retiré 7.14 Retiré 7.9.5 Tarification, longueur déterminée
21	25 mai 2018	10 octobre 2018	3.3.1 Quorum 3.5 Validation des votes 7.2.5 Fonds de renouvellement 7.4 Effets bancaires. 7.7.1 Contrats saisonniers 9.13.2 Accessoires de quai. 9.14.1 Longueur de bateau. 9.2 Définition d'une embarcation. 9.3 Assignation d'un emplacement aux quais.
22	26 septembre 2018	10 octobre 2018	7.9.3 Coût de 800 \$ exigé au nouveau membre 7.9.4 Suite logique de 7.9.3 4.9 Compensation membre du CA 12.5 Cannabis

No.	Date de la révision	Date d'inscription	Inscrit sous :
23	27 mars 2019	24 avril 2019	1.5 Mandat de la MKG 7.3.2 Comptabilité et vérification 8.1 Enregistrement des parts sociales
24	01 mai 2019	28 mai 2019	1.3 Mise à jour de l'adresse postale
25	19 septembre 2019	20 janvier 2021	4.9.1 Rabais de 1000\$ sur facture de quaiage pour les membres du CA.
26	19 septembre 2019	20 janvier 2021	4.9.4 Rémunération sur frais de quaiage pour les membres du CA.
27		11 avril 2021	1.3 Mise à jour de l'adresse postale.
28	07 juillet 2021	11 octobre 2021	2.1.1 Membre sociétaire régulier 2.1.2 Membre régulier 2.6 Retiré 7.11.1 Remboursement quaiage 7.4 Effets bancaires – 7.4.1 et 7.4.2 10.1.7 Liste attente
29	06 octobre 2021	11 octobre 2021	4.1 Désignation 4.6 Durée de mandat 4.8 Fonction - 4.8.1 à 4.8.7 7.12 Prix de l'essence – 7.12.1 et 7.12.2

No.	Date de la révision	Date d'inscription	Inscrit sous :
30	14 juin 2022	02 août 2022	7.7 – Dépôt pour réservation pour l'année suivant – 7.7.1, 7.7.2 et 7.7.3 7.11 – Dépôt pour réservation de l'année suivante - 7.11.1, 7.11.3, 7.11.4 8.2.1 – Rachat part sociale
31	20 septembre 2022	10 juillet 2023	7.11.1, 7.11.2 remboursement des frais de quaiage 7.9.3 Coût de 1000 \$ exigé au nouveau membre 7.9.4 Suite logique de 7.9.3
31	25 mai 2023	10 juillet 2023	8.1 Enregistrement des parts sociales
32	27 septembre 2024	08 octobre 2024	4.1, 4.6.1 et ajout de 4.8.7 création d'un poste d'administrateur 7.7.1 dépôt pour réservation 7.7.3 montant exigible pour absence de la marina 7.9.3 frais nouveau membre 8.2.3 modalité rachat part sociale

