

# CLUB DE CHASSE ET PÊCHE DE VALCARTIER

## Région de Québec



## CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS

### IDENTIFICATION

### IDENTIFICATION

**Date de publication**

14 janvier 2021

**Date of Issue**

**Application**

Cette édition de constitution et règlements remplace toutes constitutions, statuts ou règlements précédents, et est approuvée par le Commandant GS 2 Div CA. Une copie de cette constitution et règlement est disponible au Club de chasse et pêche Valcartier.

**Application**

**Autorité approbatrice**

Cmdt SVC OPS GS 2 Div CA

**Approving Authority**

**Renseignements**

Gestionnaire des loisirs Région Québec **Enquiries**

## **STATUTS**

101	Désignation	3
102	Établissement et exploitation du Club	3
103	Orientation	3
104	Membre du Comité exécutif	4
105	Membres et représentants (Adhésion)	6
106	Restriction sur l'adhésion	10
107	Annulation d'une adhésion, suspension et expulsion	10
108	Réunions, assemblées et autres conférences	11
109	Responsabilité du comité exécutif	11
110	Modifications à la constitution et règlements	15
111	Discipline et conduite	16
112	Disponibilité de la constitution	18
113	Assurances	18

## **RÈGLEMENTS**

201	But et objectif	18
202	Durée du mandat	18
203	Démission d'un membre du Comité exécutif	19
204	Finances	20
205	Meubles et effets	21
206	Coût d'admission	22
207	Heures d'opération	23
208	Conditions d'utilisation des lieux	23
209	Procédures d'assemblée	23
210	Suggestions et plaintes	25
211	Équipement	25
212	Âge permissif	25
213	Rapports	25
214	Sécurité	26
215	Commandite	27
216	Affiliations	28
217	Références	29

## **ADOPTION**

30

## **STATUTS**

101	<b>Désignation</b>	Le club sera connu sous le nom de <u>Club de chasse et pêche de Valcartier (CCPV)</u> .
102	<b>Établissement et exploitation du Club</b>	Le CCPV est établi en vertu de l'autorité que confère l'article 4.61 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC), amplifiés par les Ordonnances administratives des Forces canadiennes (DOAD) 5045-0 Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes chapitre 6-1 et 6-2. Le club doit respecter les normes établies par et du ministère de l'environnement et de faune de la province de Québec, être exploité en conformité avec les règlements et ordres régissant l'exploitation des clubs loisirs au sein des Forces canadiennes, avec les directives et ordonnances administratives (DOA) du GS 2 Div CA, avec la constitution des BNP BS 2 Div CA VAL 2017, avec les instructions contenues dans la présente constitution et amplifiées par les statuts et règlements, avec les instructions permanentes et tous autres ordres émis par le Cmdt GS 2 Div CA ou son représentant délégué.

**Orientation**

Les buts du club sont de :

- a. organiser et de superviser les activités de chasse et pêche tenues sur la Base de Valcartier au profit de ses membres;
- b. mettre des installations adéquates à la disposition des membres;
- c. promouvoir l'utilisation récréative de la faune de manière accessible pour toute personne qui le désire;
- d. offrir des opportunités d'initiations pour la relève et partager les connaissances de chasseurs expérimentés.
- e. organiser des champs de tir de zéro tage.

**Membres du  
Comité exécutif**

Le comité exécutif sera constitué  
comme suit :

- a. **PRÉSIDENT.**  
Le président doit être un membre titulaire, tel que stipulé à l'article 105 de la présente charte de constitution, membre des FAC actif, et sera élu pour une période de trois ans, lors d'une assemblée générale, sous l'approbation du Cmdt de la base;
- b. **VICE-PRÉSIDENT.**  
Le vice-président doit être un membre titulaire, tel que stipulé à l'article 105 de la présente charte de constitution, membre des FAC actif, et sera élu pour une période de trois ans, lors d'une assemblée générale, sous l'approbation du Cmdt de la base;
- c. **DIRECTEUR DE CHASSE.**  
Le Directeur de chasse doit être un membre titulaire, tel que stipulé à l'article 105 de la présente charte de constitution, membre des FAC actif, et sera élu pour une période de trois ans, lors d'une assemblée générale, sous l'approbation du Cmdt de la base;
- d. **TRÉSORIER.**  
Le trésorier doit être un membre titulaire, tel que stipulé à l'article 105 de la présente charte de constitution, membre des FAC actif, et sera élu pour une période de trois ans, lors d'une assemblée générale sous l'approbation du Cmdt de la base;

- e. DIRECTEUR DE PÊCHE.  
Le directeur de pêche de la formation doit être un membre, tel que stipulé à l'article 105, faisant partie de l'une ou l'autre des catégories de la présente charte de constitution et sera élu pour une période de trois ans, lors d'une assemblée générale sous l'approbation du Cmdt de la base
- f. SECRÉTAIRE.  
Le secrétaire doit être un membre, tel que stipulé à l'article 105, faisant partie de l'une ou l'autre des catégories de la présente charte de constitution, et sera élu pour une période de trois ans, lors d'une assemblée générale sous l'approbation du Cmdt de la base;

AUTRES MEMBRES.

Des membres additionnels peuvent être requis pour remplir des fonctions spéciales, ils doivent être nommés par le comité administratif.

**Membres et  
représentants  
(Adhésion)**

Le club est réservé aux membres de 18 ans et plus et à leurs invités. Tous les enfants et le conjoint d'un membre résidant à la même adresse peuvent être inscrits sur la carte familiale sous réserve de l'approbation des membres du comité exécutif. Le personnel suivant peut se joindre au club :

a. MEMBRES : TITULAIRES.

Les personnes suivantes, incluant leurs familles immédiates, peuvent être admises à titre de membres titulaires du club :

- (1) Les militaires de la force régulière;
- (2) les militaires de la force de la première réserve en service classe B, classe B annotée A ou C;
- (3) les militaires des forces de pays étrangers qui participent au programme d'échange ou qui sont détachés auprès des Forces canadiennes et qui sont en service sur les garnisons du GS 2 Div CA;
- (4) les militaires à la retraite. Cette catégorie inclut les personnes qui ont été libérées honorablement
  - (a) de la force régulière;
  - (b) de la première réserve.

b. MEMBRES ORDINAIRES.

Les personnes suivantes incluant leur famille immédiate peuvent être admises à titre de membres ordinaires du club :

- (1) les employés civils de la fonction publique du MDN;
- (2) les employés civils à temps plein des Fonds non publics GS 2 Div CA;



- (3) Les retraités, anciens employés du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes touchant une pension. Les anciens membres de la Gendarmerie royale du Canada touchant une pension. Les familles des deux groupes touchant une rente sont également admissibles;
- (4) les employés à temps plein des centres de ressources pour les familles des militaires de Valcartier (CFV) et de Montréal (CRFM Montréal);
- (5) toutes autres personnes faisant la demande auprès du Gestionnaire supérieur des PSP région Est et qui seront dûment autorisées par le Cmdt GS 2 Div CA.

c. MEMBRES : ASSOCIÉS.

Sur approbation du commandant de la base et du comité administratif, toute personne non mentionnée aux paragraphes a) et b) peut-être invitée à devenir membre associé. Le titre de membre associé ne sera accordé que pour un an et le renouvellement de la carte de membre pour des périodes ultérieures d'un an chacune ne sera pas automatique.

**Notes :**

La famille est définie comme il suit :

1. le conjoint ou conjoint de fait d'un militaire, qui réside habituellement avec celui-ci dans son lieu d'affectation ou qui, pour des raisons liées au travail ou au service militaire, ne réside pas avec lui;
2. un parent par le sang, par alliance, par union de fait ou par adoption légale ou de fait, qui demeure habituellement avec le militaire et pour qui celui-ci peut demander une exemption en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu;
3. un enfant qui demeure habituellement avec le militaire et à l'égard duquel ce dernier pourrait demander une exemption en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu si cet enfant est consanguin, parent par alliance, par union de fait ou adopté légalement ou de fait et pour qui le militaire a accepté l'entière responsabilité financière et aurait fait une demande d'adoption;
4. un enfant ou un enfant en tutelle du conjoint ou conjoint de fait du militaire et le membre qui est célibataire et aux études à temps plein dans une école ou une université et âgé de moins de 26 ans. Une preuve de résidence et la carte d'étudiant peuvent être demandées;
5. un membre de la famille qui demeure avec un militaire de façon permanente, mais qui ne peut être considéré comme personne à charge aux termes de la Loi de l'impôt sur le revenu, parce que ce membre touche une rente.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Les personnes à charge d'un membre ont le même statut de «l'adhésion» que le membre lui-même.</li> <li>7. Tous les mineurs devront être accompagnés par un parent ou un tuteur légal et n'ont aucun droit de vote.</li> </ul>
106	<b>Restriction sur l'adhésion</b>	<p>Le ratio des membres doit refléter les priorités qui se doivent d'être respectées pour que le personnel militaire et leurs dépendants soient en mesure de participer pleinement aux opérations et activités du club.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Le ratio de membre titulaire doit être d'au minimum 50 % +1.</li> <li>b. Le ratio de membre ordinaire ne doit pas dépasser le 30 %.</li> <li>c. Le ratio de membre associé ne doit pas dépasser le 20%.</li> </ul>
107	<b>Annulation d'une adhésion, suspension et expulsion</b>	<p>Les membres du club devront respecter les règlements en vigueur dans les installations de la Base ainsi que ceux particuliers au club, et ce, en tout temps. Les règlements devront être connus par tous les membres et le non-respect des règlements pourrait entraîner la suspension de certains privilèges. Quiconque se livre à des activités susceptibles de porter atteinte à la réputation du club; mène des activités illicites ou contraires au code de conduite du club, participe à des activités qui compromettent la sécurité des autres membres, a intentionnellement fait une utilisation non appropriée des biens du club, a détourné des fonds. Une annulation temporaire ou permanente peut être faite par le comité exécutif. cette révocation de privilèges devra être entérinée dans les 30 jours par le comité exécutif, recommandée par le Gestionnaire du Service des loisirs communautaire et être approuvée par le CCmdt GS 2 Div Ca .</p>

108      **Réunions,  
assemblées et  
autres  
conférences**      L'assemblée générale  
L'assemblée générale doit être  
convoquée au moins une fois par  
année, et ce, avant la mi-février. Le  
président pourra convoquer une  
assemblée extraordinaire, lorsqu'un ou  
plusieurs points importants doivent être  
débattus d'urgence. Les points débattus  
peuvent faire la preuve d'un vote  
électronique pour s'assurer de la  
position de tous.

Réunions du comité exécutif  
Selon les besoins.

**SOUS COMITÉS**

Le Président peut créer s'il y a lieu, un  
ou des sous-comités temporaires ou  
permanents pour aider le comité  
exécutif dans des tâches requises au  
bon fonctionnement du club.

109      **Responsabilités  
du comité  
exécutif**      PRÉSIDENT.  
Le président doit :

- a.    présider les assemblées  
générales et les réunions du  
comité exécutif et en fixer  
les dates de tenue;
- b.    s'assurer de la bonne  
marche du club en accord  
avec la constitution et les  
règlements;
- c.    assister aux réunions du  
Gestionnaire du Service des  
loisirs communautaires;

- d. assister à toutes les réunions du comité exécutif et a le droit de vote. En cas d'égalité lors d'un vote, le président a droit à un vote prépondérant et est titulaire d'un droit de veto qui est irréversible;
- e. s'assurer que le club possède les ressources financières requises afin de couvrir les dépenses annuelles;
- f. agir à titre de représentant, porte-parole et d'intermédiaire entre le club et le Gestionnaire du Service des loisirs communautaires, ainsi que tout organisme externe; et
- g. exécuter les tâches inscrites dans le documents fiche de tâches à l'annexe D;

#### VICE-PRÉSIDENT.

Le vice-président opération doit :

- a. seconder le président dans ses fonctions;
- b. superviser et voir au bon roulement des opérations courantes du club;
- c. en cas de problèmes / incident lié aux activités de chasse ou de pêche, met sur pied un plan d'action pour rectifier les lacunes.

- d. assister à toutes les réunions du comité exécutif et a droit de vote;
- e. remplacer le président durant son absence (congé, cours, etc.);
- f. exécuter toute autre tâche que lui confie le président pour le bon fonctionnement du club; et
- g. exécuter les tâches inscrites dans le documents fiche de tâches à l'annexe D;

#### TRÉSORIER.

Le trésorier doit :

- a. coordonner les entrées et sorties des fonds du club;
- b. maintenir l'état financier du club à jour;
- c. obtenir et garder à jour les qualifications financières requises à l'utilisation de la carte de crédit du club;
- d. assister à toutes les réunions du comité exécutif et à droit de vote; et
- h. exécuter les tâches inscrites dans le document fiche de tâches à l'annexe D;

## DIRECTEUR DE CHASSE.

Le directeur de la chasse doit:

- a. s'assurer de la bonne marche de l'activité de chasse en accord avec la constitution et les règlements;
- b. mettre à jour et publier annuellement les règlements de la chasse annexe B et conseiller le Conseil d'administration et tous les membres concernant les affaires de chasse du CCPV;
- c. s'assurer de l'enregistrement conforme des membres, incluant les noms et adresses de tous les chasseurs qui opèrent sur le territoire;
- d. faire rapport de toutes les infractions commises par les membres sur le territoire et en aviser le Conseil d'administration et le GLCV;
- e. assister à toutes les réunions du comité exécutif et à droit de vote; et
- f. exécuter les tâches inscrites dans le documents fiche de tâches à l'annexe D;

### DIRECTEUR DE PÊCHE

Le directeur du comité de la pêche doit:

- a. s'assurer de la bonne marche de l'activité de pêche en accord avec la constitution et les règlements;
- b. mettre à jour et publier annuellement les règlements de la pêche, annexe A et conseiller le Conseil d'administration et tous les membres concernant les affaires de pêche du CCPV;
- c. s'informer auprès du Ministère des ressources naturelles et de la Faune (MRNF) de la date d'ouverture et de la date de fermeture de la saison de pêche;
- d. s'assurer que les activités de pêche des membres respectent les normes environnementales, les règlements de pêche du CCPV, du CTSE et de la province de Québec;
- e. faire rapport de toutes les infractions commises par les membres sur le territoire et en aviser le Conseil d'administration et le GLCV;
- f. assister à toutes les réunions du comité exécutif et a le droit de vote;
- g. exécuter les tâches inscrites dans le documents fiche de tâches à l'annexe D; et
- h. exécuter toutes les tâches émises par le président du CCPV.

### SECRÉTAIRE.

Le secrétaire doit :



- a. préparer et rédiger toute communication écrite émise par le club;
- b. exécuter toute autre tâche que lui confie le président pour le bon fonctionnement du club;
- c. assister à toutes les réunions du comité exécutif et à droit de vote; et
- d. exécuter les tâches inscrites dans le documents fiche de tâches à l'annexe D;

**Modifications à la constitution et règlements**

Toute modification concernant la constitution devra être soumise au président du club trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle. Toute modification devra être présentée par le comité aux autres membres lors de l'assemblée générale pour être votée en bonne et due forme. La modification sera ensuite recommandée par le Gestionnaire du Service des loisirs communautaires, lequel devra faire suivre la modification pour approbation par le Cmdt SVC OPS GS 2 Div CA.

111	<b>Discipline et conduite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les membres du club doivent respecter l'éthique du club. Le comportement de chaque membre construit la réputation du Club de chasse et pêche de Valcartier.</li> <li>2. Un formulaire renonciation de responsabilité, acceptation des risques et entente d'indemnisation" devra être signé par les membres.</li> <li>3. Tous les membres ont droit à des invités et en sont responsables. Les invités devront être obligatoirement accompagnés d'un membre en règle du club.</li> <li>4. Étant donné les risques de la pratique de la chasse et de la pêche récréatif, toute norme de sécurité qui ne sera pas respectée sciemment pourra entraîner une expulsion du club.</li> <li>5. Le harcèlement, peu importe sa forme, est une conduite inacceptable et ne sera pas toléré. Aucun membre des clubs de loisirs ou participant aux activités récréatives ne doit harceler les personnes qui fréquentent les clubs de loisirs ou qui participent aux activités. Lorsqu'il est déterminé qu'un membre d'un club ou un participant à une activité récréative a soumis une autre personne à du harcèlement, il incombe à l'agent responsable de décider des mesures administratives et correctives à prendre, dans les limites de son pouvoir.</li> </ol>
112	<b>Disponibilité de la constitution</b>	<p>Le secrétaire doit maintenir une version à jour de la constitution et des statuts. Une copie doit être gardée dans les bureaux du Service des loisirs communautaires de la Base Valcartier. Celle-ci sera également disponible à l'intention des membres sur la page web du club.</p>
113	<b>Assurances</b>	<p>Les modalités concernant la couverture des assurances sont énoncées dans le A-FN-105-001/AG-001, chapitre 11.</p>

## RÈGLEMENTS

- 201 **But et objectif** Les règlements font suite à la constitution pour le bon fonctionnement du club.
- 202 **Durée du mandat** Le mandat de tous les membres du comité exécutif est d'une période de trois ans ;
- 203 **Démission d'un membre du Comité exécutif** c.  
Pour une raison d'affectation ou autres, il est parfois nécessaire qu'un membre de l'exécutif quitte avant la fin de sa période de fonction. Il est important que ce poste soit comblé dans l'immédiat pour que l'efficacité du comité exécutif ne soit pas compromise.

Les procédures suivantes s'appliquent :

- a. Démission du président.  
Le vice-président opération devient automatiquement le président par intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale afin d'élire un nouveau président. Le vice-président opération devra être remplacé comme stipulé au sous-paragraphe 203 b;

- b. Démission d'un membre de l'exécutif autre que le président. Si le vice-président devient le président par intérim comme ci-haut mentionné ou si un membre de l'exécutif remet sa démission avant la fin de la période de ses fonctions, le comité exécutif doit choisir un remplaçant, jusqu'à la prochaine assemblée générale afin d'élire un nouveau membre du comité;
- c. le processus de remplacement d'un membre du comité exécutif devra être inscrit au procès-verbal de la réunion générale du club;
- d. le Gestionnaire du Service des loisirs communautaires sera informé de tout changement.

205

**Destitution d'un membre du Conseil d'administration**

Le déclenchement de cette procédure doit être basée sur des preuves concrètes ou sur des faits démontrant le manquement du membre impliqué face au CCPV.

Le secrétaire est responsable de l'application de cette procédure qui se définit comme suit :

- a. Transmettre les preuves au GLCV qui assurera le lien avec le Gestionnaire Supérieur des PSP région EST (GSPE) pour la suite des événements; Rassembler les preuves et établir les faits démontrant le manquement et/ou la faute commise par le membre impliqué;
- b. Obtenir la version du membre;
- c. Transmettre les preuves au Gestionnaire PSP qui assurera le lien avec le Cmdt USC pour la suite des événements; et
- d. Sur réception de l'avis du GPSE, les procédures jugées nécessaires seront entreprises.

**Finances**

1. Toutes les transactions financières seront effectuées par le biais des comptes FNP (via le Gestionnaire du Service des loisirs communautaires) conformément aux procédures établies.

2. Toute dépense est sujette à la recommandation du président avec ou sans l'accord du conseil exécutif et doit être justifiée par une pièce justificative. Toute dépense est sujette à l'approbation du Gestionnaire du Service des loisirs communautaires.
3. Tout revenu (inscription, souscription ou autres) devra être déposé à la section de la comptabilité FNP de la Base de Valcartier par le trésorier du club.
4. Les demandes de dépenses de capital FNP doivent être acheminées au Gestionnaire du Service des loisirs communautaires.
5. Le trésorier sera détenteur de la carte d'achat pour le club après avoir rencontré toutes les exigences de formations. Il est toutefois possible qu'un système de petite caisse peut être utilisé selon les procédures des FNP. Le Gestionnaire du Service des loisirs communautaires doit en être informé afin de s'assurer que les mesures de sécurité soient en place avant d'autoriser l'utilisation d'une petite caisse.

205

**Meubles et effets**

1. L'inventaire des meubles et des effets du club fait partie des attributions du responsable des biens et des immeubles. Au besoin, la tenue du compte de distribution peut être confiée au Gestionnaire du Service des loisirs communautaires.
2. Les articles prêtés au club par un membre doivent faire l'objet d'un accord signé dans lequel figure la description des articles, leur numéro de série ainsi que la valeur des articles doit être portée sur la liste d'inventaire pour des fins d'assurance.

3. Il est strictement interdit de sortir du club des meubles, des effets ou d'autres biens sans l'autorisation du responsable des biens immeubles.
4. Tout membre qui, délibérément ou par négligence, cause ou permet la détérioration, la perte, le vol, la destruction ou l'usage impropre de tout bien du club ou qui y contribue, peut être tenu de rembourser au club les frais qui en découlent.
5. L'inventaire sera effectué au printemps par le coordonnateur des approvisionnements des PSP accompagné par un membre du comité exécutif. Ce rapport sera soumis au Président pour l'informer de la condition de l'équipement et du renouvellement requis.



206

**Coût d'admission**

1. Les coûts d'admission devront être votés lors de la dernière assemblée de la saison en cours du comité exécutif et enregistrés dans le procès-verbal.
2. Un coût d'admission sera déterminé pour les membres et un coût différent sera chargé pour les non-membres du PSL.
3. Les coûts sont payables, en totalité en début de session et durant l'année en cours et ils sont renouvelables annuellement.
4. Les frais d'admission sont non remboursables.
5. Des frais additionnels pourront être prévus, pour des projets spéciaux, des équipements, des événements spéciaux et des conférences, ainsi que toute autre activité reliée au club.
6. Toute modification à la grille tarifaire devra être soumise pour révision au GLCV qui la transmettra au Gestionnaire supérieur des PSP région Est pour approbation.

207

**Heures d'opération**

1. La période d'opération du club se déroulera selon la disponibilité des secteurs d'entraînement, toute l'année. L'horaire peut être modifié sans préavis. L'entraînement des FAC aura toujours priorité sur les activités du club.
2. Pour maximiser l'ouverture des secteurs de chasse et de pêche le club emploiera un technicien en pourvoirie saisonnier.

208	<b>Conditions d'utilisation des lieux</b>	<p>Les membres du conseil d'administration devront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. s'assurer de la propreté des lieux à la fin des entraînements, réunions ou autres;</li> <li>b. vérifier et rapporter tout dommage causé par négligence, le vandalisme et l'abus des lieux par son club;</li> <li>c. ranger l'équipement utilisé lors de l'activité.</li> </ul>
209	<b>Procédures d'assemblées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. L'ordre du jour et les procès-verbaux devront être rédigés lors de la réunion, concernant toutes les activités du club. Ces documents devront être rédigés par l'employé désigné du Service des loisirs communautaires Valcartier et être acheminés au Gestionnaire du Service des loisirs communautaires.</li> <li>2. L'ordre du jour, pour une assemblée générale ou pour une réunion du comité exécutif, devra inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ouverture de la réunion;</li> <li>b. prise des présences et validation du quorum;</li> <li>c. lecture du procès-verbal de la dernière réunion;</li> <li>d. approbation du procès-verbal de la dernière réunion;</li> <li>e. rapport du président;</li> <li>f. correspondance;</li> <li>g. soumission émise au président;</li> <li>h. avis (projet à venir ou autres);</li> </ul> </li> </ul>

- i. varia;
- j. clôture de la réunion;
- k. ajournement.

### 3. QUORUM

- a. le quorum, pour une assemblée générale, est de 30 % des membres titulaires votants en règle et de même pour une assemblée extraordinaire. Le président devra déclarer, dans le procès-verbal de la réunion, si le quorum est atteint.
- b. Dans certaines circonstances, le vote électronique d'une résolution avancée lors d'une AG peut être utilisé. Les modalités d'un tel vote devront être discutés à l'avance avec le gestionnaire des loisirs, et approuvé par le Cmdt Svc Ops. Le vote par procuration n'est pas autorisé.
- c. le quorum, pour la réunion du comité exécutif, devra être de 80 %.

### 4. DROIT DE VOTE

- a. les membres en règle et qui ont 18 ans et plus ont droit de vote;
- b. Les membres d'un plan familial sont considérés comme seulement un membre et n'ont qu'un droit de vote.
- c. toutes les questions soumises au vote doivent être adoptées par simple majorité.

210

#### **Suggestions et plaintes**

Toutes suggestions et plaintes doivent être acheminées par écrit au président du club pour révision et action appropriée.

- |     |                      |   |
|-----|----------------------|---|
| 211 | <b>Équipement</b>    | Chaque personne responsable d'un événement, ou activité spéciale, ou d'une corvée verra à l'inspection, au nettoyage et au rangement de l'équipement utilisé.   |
| 212 | <b>Âge permissif</b> | <p>Les membres du club sont divisés en deux groupes respectifs selon l'âge des membres :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. groupe 1 - âgés de 18 ans et plus; et</li><li>b. groupe 2 - familial</li></ul>  |
| 213 | <b>Rapports</b>      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le président acheminera un rapport annuel au Gestionnaire du Service des loisirs communautaires sur toutes les activités du club incluant les revenus et dépenses.</li><li>2. Le Gestionnaire du Service des loisirs communautaires représente une ressource pour toutes les activités du club.</li><li>3. Tous les procès-verbaux doivent être envoyés au Gestionnaire du Service des loisirs pour recommandation au Gest supérieur des PSP qui à son tour le soumettra au Cmdt Svc Ops pour approbation.</li><li>4. Un rapport d'activité et un calendrier seront soumis annuellement au Gestionnaire du Service des loisirs pour recommandation au Gest supérieur des PSP qui à son tour le soumettra au Cmdt Svc Ops pour approbation.</li></ol> |

1. Toutes les activités du club conduites sur les terrains du MDN, incluant les activités de chasse et pêche, doivent en tout temps être conformes aux règles de sécurité énoncées dans la publication BGL-381-001 / TS-002 « Sécurité à l'entraînement » ainsi que les ordres courants en référence à l'activité prévue.
2. L'absorption de boissons alcooliques ou de drogues est formellement interdite lors des activités de chasse et pêche. De plus, il est interdit à toute personne qui a ses facultés affaiblies par l'alcool, la drogue ou des médicaments de se présenter pour des activités de chasse et pêche.

3. Le membre doit accompagner ses invités et il en est responsable de ceux-ci en tout temps. En cas d'incident, le membre devra répondre de la conduite de son invité.
4. Tous les membres devront se conformer aux règlements de sécurité du contrôle des secteurs de chasse et pêche de la Base Valcartier. Un officier de sécurité devra être présent sur le champ de tir lors de la conduite d'une des disciplines.
5. Vérification des véhicules. Les policiers militaires, le technicien de pourvoirie et tous membres du Conseil d'administration du CCPV peuvent vérifier un véhicule qui se trouve dans les limites de la Garnison Valcartier. Le refus de la vérification entraîne automatiquement un rapport d'infraction.
6. Toute personne qui participe aux activités du CCPV dans les secteurs d'entraînement de la Garnison Valcartier doit obéir aux consignes émises par les policiers militaires, les auxiliaires de la conservation de la faune, les patrouilleurs du CTSE, les employés et les membres du conseil du CCPV.
7. Les membres sont responsables d'apporter leur arme et autres l'équipements nécessaire à la conduite de la chasse et pêche.
8. Les membres sont responsables de porter les équipements protecteurs nécessaires à la conduite des activités.

215

**Commandite**

1. Les ententes commerciales seront négociées par le Gestionnaire Supérieur PSP région Est ou son représentant et approuvées par le CCmdt GS 2 Div CA ou son représentant.

216

**Bénévolat**

a. Le succès de l'opération du CCPV est très dépendant du bénévolat de ses membres. Pour gratifier ses membres impliqués au sein du Conseil d'administration pendant leur période de service, les bénéfices suivants sont accordés:

- i. président, vice-président, directeurs de pêche et de chasse: la carte de membre du CCPV et le droit d'accès à trois activités;
- ii. Les deux directeurs adjoints ainsi que le secrétaire et le trésorier : la carte de membre du CCPV et le droit d'accès à deux activités;
- iii. membres du comité bénévoles (maximum 3 personnes, au besoin) : la carte de membre du CCPV et le droit d'accès à une activité;

217

**Affiliations**

1. Aucun autre club ne pourra s'affilier avec le club sans l'approbation du comité exécutif et du Gestionnaire du Service des loisirs communautaires.
2. Si le club veut s'associer ou s'affilier avec une autre organisation, groupe ou société qui ont les mêmes intérêts et qui n'est pas autorisé par cette constitution, le président devra obtenir de ladite organisation un compte-rendu de leurs opérations et but incluant :
  - a. une copie de la constitution de ladite organisation;
  - b. copies des règlements reliant les membres ou affiliations de cette organisation; et
  - c. une liste des autres groupes affiliés avec cette organisation.

3. Après avoir pris connaissance de ladite organisation et que le comité exécutif croit que l'affiliation avec cette dite organisation est dans l'intérêt du club, l'affiliation devra être proposée pour approbation par les membres à une assemblée générale.
4. Aucun engagement d'association ou d'action d'affiliation ne peut être fait tant et aussi longtemps que le Président du club n'ait préparé une soumission concernant l'affiliation ou l'association et ait soumis celle-ci au Gestionnaire du Service des loisirs communautaires et obtenu son approbation du CCmdt GS 2 Div CA.

218

#### **Références**

- Chapitre 4.61 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC);
- Ordonnances administratives des Forces canadiennes (DOAD) 5045-0 Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes chapitre 6-1 et 6-2.
- A-PS-110-001/AG-001,
- B-GL-381-001/TS-002, Sécurité à l'entraînement
- Ordres permanents des champs de tir et secteurs d'entraînement, CTSE
- OAF 27-12 Fourniture, service et consommation de boissons alcooliques



- Politiques du SBMFC :
  - (a) A-FN-105-001/AG-001
  - (b) Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel des forces canadiennes chapitre 6-1 loisirs et 6-2 Clubs de loisirs
  - (c) Politique sur la prévention et résolution du harcèlement des clubs de loisirs et des activités récréatives
  - (d) Politique des BNP sur les commandites et les dons.
  - (e) Politique de passation de marchés des BNP

**ADOPTION**

Approuvé / non-approuvé

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Cmdt SVC OPS GS 2 Div CA

Recommandé / non recommandé

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Gestionnaire Supérieur PSP région Est

Recommandé / non recommandé

 \_\_\_\_\_ Date : **21/04/16**  
Président du conseil exécutif / administratif  
Club de Chasse et Pêche de Valcartier

Date d'approbation du Comité de Direction des FNP \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_