

CONSTITUTION DES CLUBS DE LOISIRS ET DES ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES **BASE DES FORCES CANADIENNES BORDEN**

NOM

1. Tous les clubs de loisirs et toutes les activités récréatives à la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden seront appelés « club » ci-après. L'information contenue dans le présent document provient du Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel (PSP) (date de la dernière modification : 30 avril 2024).

ACRONYMES

2. Voici la définition des acronymes utilisés :
- a. Cmdt B – Commandant de la base
 - b. CANEX – Les Économats des Forces canadiennes
 - c. FAC – Forces armées canadiennes
 - d. BFC Borden – Base des Forces canadiennes Borden
 - e. CDC – Construction de Défense Canada
 - f. MDN – Ministère de la Défense nationale
 - g. RDDC – Recherche et développement pour la défense Canada
 - h. Conformément à
 - i. GLC – Gestionnaire, Loisirs communautaires
 - j. CRFM – Centre de ressources pour les familles des militaires
 - k. FNP – Fonds non publics
 - l. BNP – Biens non publics
 - m. PSP – Programmes de soutien du personnel
 - n. ORFC – Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes

- o. GRC – Gendarmerie royale du Canada
- p. ULR – Unité de logement résidentiel

3. Conformément à l'article 4.61(2), vol. 1, des ORFC – Conformément aux Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes, les catégories de membres sont définies comme suit :

- a. Réguliers.
 - (1) Membres des FAC. Membres de la Force régulière et de la Réserve actuellement en service et leur famille.
 - (2) Militaires étrangers qui servent actuellement dans les FAC et leur famille.
 - (3) Vétérans (anciens membres des FAC qui ont réussi leur instruction militaire de base et qui ont été honorablement libérés) et leur famille.
- b. Ordinaire.
 - (1) Fonctionnaires actuels du MDN, employés des FNP, personnel des CRFM, personnel de RDDC et de CDC ainsi que leur famille.
 - (2) Employés de la GRC actuellement en service et leur famille.
 - (3) Colonels/capitaines de vaisseau honoraires actifs et lieutenants-colonels/commandants honoraires actifs ainsi que leur famille.
 - (4) Anciens employés des FNP recevant une pension et leur famille.
 - (5) Anciens membres de la GRC qui reçoivent une rente et leur famille.
- c. Associés. Toutes les autres personnes qui paient les frais d'adhésion ou qui sont invitées à devenir membres.

SERVICES D'APPUI DE LA BASE

4. Tous les clubs doivent être autonomes et parrainés par leurs membres, mais doivent maintenir la liaison avec le Cmdt B par l'intermédiaire du GLC.

OBJET

5. Objectifs des clubs et des activités de la BFC Borden :

- a. Promouvoir leurs activités dans la communauté de la BFC Borden.
- b. Offrir une occasion d'établir des relations amicales grâce à des réunions et des rassemblements du club.
- c. Développer les compétences et les capacités des membres grâce aux enseignements, aux activités et aux leçons offertes par l'intermédiaire du club.

AUTORITÉ EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT ET DE FONCTIONNEMENT

6. Établi en vertu de l'article 4.61 (Programmes de loisirs) du volume 1 des ORFC, les clubs doivent être exploités conformément au Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel (PSP), aux ordres permanents de la BFC Borden ainsi qu'à tous les autres règlements et ordonnances applicables qui peuvent être promulgués sous l'autorité du Cmdt B, y compris les instructions contenues dans le présent document de constitution et dans les règlements administratifs qui y sont annexés.

7. Dans le cas d'une activité récréative où les participants font des compétitions en plus de l'enseignement du programme (comme la natation, les arts martiaux et le patinage artistique de niveau compétitif), les participants doivent payer leurs coûts personnels afférents à la compétition. Les fonds du club ne doivent pas être utilisés. Les coûts personnels comprennent notamment les frais d'entraîneur, les frais d'inscription, les déplacements ou les uniformes propres à la compétition.

PROCÉDURES POUR DEVENIR MEMBRE D'UN ORGANISME CIVIL

8. Les clubs de loisirs qui veulent s'impliquer auprès d'organismes nationaux, provinciaux et municipaux en feront la demande au GLC. Le GLC ou son représentant transmettra à l'organisme une liste des dirigeants du club qui sont autorisés à communiquer au nom de la base. Les décisions et les contrats de partenariat seront approuvés conformément à la Délégation des pouvoirs du Chef d'état-major de la défense pour l'administration financière des biens non publics. Les comptes rendus des discussions de toutes les réunions avec les organismes nationaux, provinciaux et municipaux seront envoyés au GLC ou à la personne désignée dans le cadre du processus d'approbation habituel, conformément au paragraphe 52 du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP.

ADHÉSION

9. L'adhésion au club doit respecter ce qui est indiqué dans le Manuel des politiques des PSP ainsi que tous les autres règlements et ordonnances applicables qui peuvent être promulgués sous l'autorité du Cmdt B. Chaque club peut avoir les catégories suivantes de membres : régulier, ordinaire et associé (tel que défini au paragraphe 3).

- a. Le conjoint ou la conjointe et les enfants d'un militaire des FAC, qui participaient à des programmes communautaires et récréatifs au moment du décès du militaire

alors qu'il était en service à temps plein, peuvent conserver leur statut de membre. Si leur adhésion prend fin ou s'ils quittent la base, et qu'à un moment donné dans le futur, ils veulent se joindre à un club ou participer à une activité récréative des FAC, ils peuvent le faire en tant que membres ordinaires.

- b. Tous les clubs approuvés sont responsables de tenir à jour les listes des membres par l'intermédiaire du système logiciel national des PSP. Chaque membre du club doit être titulaire d'une carte UneFC valide, conformément au paragraphe 22 du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP.

RESTRICTION RELATIVE À L'ADHÉSION

10. Les adhésions à un club doivent en tout temps représenter la priorité qui doit être maintenue afin que les militaires, les anciens membres et leur famille puissent profiter pleinement au fonctionnement et aux activités du club. Par conséquent :

- a. La proportion de membres associés ne doit pas dépasser 20 % du nombre total de membres, conformément au paragraphe 24(a) du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP.
- b. Le total combiné des membres ordinaires et associés ne doit pas dépasser 50 % du nombre total de membres, conformément au paragraphe 24(b) du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP.
- c. Pour atteindre un ratio acceptable de membres associés et ordinaires par rapport aux membres réguliers, il faut analyser des facteurs locaux tels que le niveau de la concurrence dans la région et les relations publiques. Le facteur primordial est que les membres réguliers ont la priorité pour l'adhésion et les ressources du club. Le Cmdt B peut modifier le ratio précédent pour répondre aux besoins de la base ou du club et des collectivités civiles environnantes, conformément au paragraphe 24(c) du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP.
- d. Les jeunes de moins de 13 ans doivent être accompagnés d'un adulte responsable, à moins qu'ils ne soient inscrits à un programme conçu spécialement pour leur niveau de développement (conformément au paragraphe 23 du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP).

COMITÉ DIRECTEUR

11. Le club est administré par un comité directeur élu pour un mandat d'un an et composé des personnes suivantes, conformément aux paragraphes 44(a-d) du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP :

- a. Président élu ou présidente élue avant le début d'une nouvelle année ou d'une nouvelle saison lors d'une assemblée générale des membres du club et approuvé(e) par le Cmdt B et qui entrera en fonction immédiatement. Le président ou la présidente doit être un membre actif des FAC (une exception peut être approuvée par le Cmdt B).
- b. Vice-président élu ou vice-présidente élue avant le début d'une nouvelle année ou d'une nouvelle saison lors d'une assemblée générale des membres du club. Le vice-président ou la vice-présidente est un membre régulier (une exception peut être approuvée par le Cmdt B).
- c. Secrétaire élu(e) avant le début d'une nouvelle année ou d'une nouvelle saison lors d'une assemblée générale des membres du club. La personne qui occupe ce poste peut être un membre régulier, ordinaire ou associé.
- d. Trésorier élu ou trésorière élue avant le début d'une nouvelle année ou d'une nouvelle saison lors d'une assemblée générale des membres du club. Le trésorier ou la trésorière doit être un membre actif des FAC (une exception peut être approuvée par le Cmdt B).
- e. Au minimum, la personne qui occupe les postes de trésorier, de vice-président et de président doit être qualifiée pour suivre le cours sur les pouvoirs délégués financiers et la passation de marchés pour des BNP, conformément au paragraphe 72 du chapitre 6-2 du Manuel des politiques des PSP.

SOUS-COMITÉ

12. Un sous-comité peut être nommé ou élu lors de l'assemblée générale annuelle au besoin pour aider le comité de direction dans la gestion des affaires du club. Les membres du sous-comité doivent être membres réguliers ou ordinaires.

RÉUNIONS

13. **GÉNÉRALITÉS.** Des réunions générales auront lieu au moins trois fois par année pour discuter des points suivants :

- a. les nouvelles questions relatives au fonctionnement du club, c'est-à-dire les élections, les frais, etc.;
- b. les questions financières présentées par le trésorier ou la trésorière.

14. Les réunions de direction et les réunions extraordinaires se font sur invitation du président ou de la présidente, qui détermine les besoins. L'information discutée lors de ces

réunions sera présentée à une assemblée générale du club si les sujets nécessitent un vote des membres du club :

- a. Réunions de direction. Elles doivent être tenues au besoin pour discuter des points suivants :
 - (1) l'approbation des dépenses qui relèvent du comité de direction du club;
 - (2) les activités proposées pour le club ou les dépenses visant à améliorer le fonctionnement du club;
 - (3) d'autres questions concernant le fonctionnement du club.
- b. Réunions extraordinaires. Elles sont tenues lorsque des sujets urgents surviennent de temps à autre, comme les procédures, la discipline ou les questions financières.

15. Un membre du comité de direction de chaque club doit assister à chaque assemblée du club, qui aura lieu deux fois par année.

QUORUM

16. Le club ne doit pas mettre en œuvre de nouveaux projets ou de nouvelles dépenses sans quorum. Le quorum représente au moins 50 % des membres votants réguliers.

VOTE

17. Pour avoir le droit de voter, une personne doit être membre du club (plus de 16 ans), mais les opinions, les suggestions et les commentaires des membres juniors sont les bienvenus en tout temps, car le club encourage la participation optimale de tous les membres. Toutes les questions pour lesquelles il faut voter sont tranchées à la majorité simple avec quorum. Ce quorum peut être atteint par voie électronique si nécessaire. Chaque membre votant admissible a droit à un vote sur chaque sujet de discussion. En cas d'égalité des voix, le vote du président ou de la présidente est utilisé pour rendre la décision.

DÉPÔT DES PROCÈS-VERBAUX

18. La préparation de procès-verbaux est obligatoire pour toutes les assemblées générales ainsi que toutes les réunions de direction et extraordinaires. Le ou la secrétaire consigne les délibérations de toutes les réunions et les présente au plus tard un mois après les réunions au GLC, par l'intermédiaire du président ou de la présidente, aux fins d'approbation. Le procès-verbal ne doit pas être adopté tant qu'il n'a pas été approuvé par les autorités de la base.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

19. En plus des politiques et des principes fondamentaux énoncés dans la constitution, un ensemble de règles et de règlements régissant le fonctionnement et la gestion du club est nécessaire pour assurer son fonctionnement efficace et efficient. Les règles seront connues sous le nom de règlements administratifs.

MODIFICATIONS

20. Des recommandations de modifications à la constitution du club de la BFC Borden peuvent être présentées lors des assemblées générales.

DISCIPLINE ET CONDUITE GÉNÉRALE

21. Toute adhésion peut être annulée à la suite de gestes clairement préjudiciables aux intérêts du club. Aucune annulation ni suspension d'adhésion ne peut être faite sans que le membre ait été :

- a. informé par écrit de la raison pour laquelle une telle mesure sera prise;
- b. avoir la possibilité d'interjeter appel de la décision auprès du GLC.

22. Les membres du club doivent respecter les règles du club en tout temps. Une conduite et une étiquette appropriées sont attendues de tous les membres afin de donner une image positive du club, de la BFC Borden et des FAC. Les dirigeants du club sont responsables d'établir et de maintenir la discipline dans les installations du club. Tous les membres sont tenus de signaler les préoccupations disciplinaires aux dirigeants du club.

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE RÉSOLUTION DU HARCÈLEMENT

23. Conformément à la politique de prévention et de résolution du harcèlement des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes, tous les membres des clubs de loisirs et tous les participants aux activités récréatives ont le droit d'être traités équitablement, respectueusement et avec dignité dans un environnement exempt de harcèlement, et ils ont la responsabilité de traiter les autres de la même manière.

24. Toute personne causant un stress excessif à un club, qu'il s'agisse d'un particulier ou d'une personne responsable du fonctionnement d'un club, recevra un avertissement concernant son comportement inapproprié. La répétition de ce comportement entraînera le retrait de l'installation ou l'annulation de l'adhésion au club.

25. Le bureau de gestion des conflits (BGC) peut aider le personnel et des bénévoles des PSP en cas de conflit interpersonnel. Le numéro du bureau est 1-800-506-6679.

HIGH FIVE^{MD}

26. HIGH FIVE^{MD} est la seule norme de qualité au Canada pour le sport et les loisirs chez les enfants. HIGH FIVE^{MD} veille à ce que tous les programmes pour les jeunes de 6 à 12 ans offrent une expérience enrichissante et de qualité pour les participants, le personnel et les bénévoles. Tous les clubs qui gèrent un programme pour les jeunes âgés de 6 à 12 ans doivent exiger que les entraîneurs, les instructeurs, les entrepreneurs ou les bénévoles qui interagissent avec les jeunes réussissent les cours « Principes du développement sain de l'enfant » et « Renforcer la santé mentale des enfants » de HIGH FIVE^{MD}. Ces cours sont organisés par le Service des loisirs communautaires.

VÉRIFICATION DE L'HABILITATION À TRAVAILLER AUPRÈS DE PERSONNES VULNÉRABLES (VHPV)

27. Une VHPV doit être effectuée pour tous les entraîneurs, les instructeurs, les entrepreneurs ou les bénévoles qui interagissent régulièrement avec les jeunes et les personnes âgées. Elle doit être terminée avant le début de la programmation et sera conservée au dossier pendant cinq ans, après quoi il faudra obtenir une nouvelle VHPV. Le remboursement d'une VHPV pour le personnel ou les entrepreneurs des FNP sera à la discrétion du comité de direction et sera confirmé lors de l'embauche ou de la signature du contrat de service. Tous les bénévoles recevront un formulaire à apporter à leur service de police local, indiquant qu'ils sont bénévoles et que les frais liés à une VHPV sont levés.

BÉNÉVOLES DANS LES CLUBS

28. Les groupes sont tenus de faire régulièrement le suivi de leurs contributions horaires et de présenter un rapport mensuellement au comité de direction au moyen de la feuille de suivi fournie par le personnel des PSP. Le président/vice-président ou la présidente/vice-présidente du club doit tenir à jour les dossiers des bénévoles du club et les transmettre à son coordonnateur ou sa coordonnatrice des loisirs à la fin de chaque saison. Ces rapports sont utilisés pour déterminer les contributions globales à la programmation en plus d'aider le club à souligner le travail des bénévoles chaque année.

ADOPTION DE LA CONSTITUTION

Recommandée/non recommandée

Cheryl-Lynn Miller
Gestionnaire, Loisirs communautaires

Recommandée/non recommandée

Wendy Miller
Gestionnaire principale, PSP

Recommandée/non recommandée

Lieutenant-colonel K. Brown
Cmdt SSP

Approuvée/non approuvée

Colonel M.D. Ramessar
Commandant de la base

Date d'adoption :