



Rôles et responsabilités du conseil d'administration de Canoë-Kayak Québec

Le conseil d'administration de Canoë-Kayak Québec possède les pouvoirs et les fonctions suivantes :

- a) Élaborer, proposer et interpréter la mission de Canoë-Kayak Québec et interpréter les règlements généraux;
- b) Élaborer et proposer les grandes orientations de Canoë-Kayak Québec, approuver le plan d'action, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services;
- c) Adopter les prévisions budgétaires de Canoë-Kayak Québec et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant ;
- d) Voir à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions;
- e) Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la loi sur les compagnies (RLQ,c.C-38) lui est expressément réservé.
- f) Adopter et examiner périodiquement ses politiques.
- g) Effectuer annuellement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.

Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration tient un minimum quatre (4) réunions régulières par année. Le conseil d'administration peut se réunir en personne ou à distance en visioconférence.

Rôles des administrateurs et du Directeur général

Pouvoir des neufs administrateurs

Les administrateurs administrent les affaires de l'Association.

Seul le conseil d'administration dans son ensemble peut lier l'Association. Aucun administrateur n'a ce pouvoir individuellement.

Tous les administrateurs ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.

Les administrateurs de canoë-kayak Québec doivent réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux. Ils doivent les mettre à jour, s'il y a lieu.

Rôle du président :

- i.** Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration;
- ii.** Il est, avec le secrétaire et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale;
- iii.** Il publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de l'organisme dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année;
- iv.** Le rapport d'activités contient les éléments suivants :
 - a) Un rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration;
 - b) Un sommaire du rapport financier;
 - c) De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
- v.** Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées;
- vi.** Il s'assure que chacun des administrateurs et administratrices reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la personne morale;
- vii.** Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au code de d'éthique et de déontologie des administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer;
- viii.** Il est le porte-parole de Canoë-Kayak Québec pour les sujets relevant du conseil d'administration.
- ix.** Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Rôle du vice-président :

- i.** Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir;
- ii.** Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Le secrétaire

- i.** Il assure le suivi de la correspondance de la personne morale;
- ii.** Il a la charge du secrétariat et des registres de la personne morale;
- iii.** Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres;
- iv.** Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées de la personne morale;
- v.** Il dresse les procès-verbaux des assemblées de la personne morale;

vi. Il est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale;

vii. Il s'assure que chacun des administrateurs signe une copie du code d'éthique et de déontologie des administrateurs;

viii. Il reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs;

ix. Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration;

x. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Le trésorier

i. Il est le responsable de la gestion financière de la personne morale;

ii. Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de la personne morale;

iii. Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la personne morale;

iv. Il est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et effets de commerce de la personne morale;

v. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Plan de travail du conseil d'administration

Le Conseil d'administration adopte annuellement un plan de travail dans lequel il a prévu à l'ordre du jour au moins une séance de travail statutaire consacrée aux enjeux suivants :

- a) Le rapport financier, le budget;
- b) L'analyse des risques;
- c) Les politiques des ressources humaines;
- d) La gouvernance, la planification du développement;
- e) Le suivi du plan de développement.

Comités opérationnels

Le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités opérationnels consultatifs.

Comités ad hoc

Le conseil d'administration de canoë-kayak Québec peut en tout temps créer tout comité ad hoc consultatif qu'il estime nécessaire pour répondre à tous besoins exprimés par ses membres et par les membres du conseil d'administration.