

# **CONSTITUTION CLUB DE SKI DE FOND NORDIC NORDIC CROSS COUNTRY SKI**



**5 GSS - Région Montréal  
5 ASG - Montreal Region**

# Table des matières / Table of Contents

CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS PARTIE I	3	CONSTITUTION AND BYLAWS PART 1	3
NOM DU CLUB	3	CLUB NAME	3
AUTORISATION	3	AUTHORITY	3
OBJECTIF	3	GOAL	3
ADHÉSION	3	MEMBERSHIP	3
COMPOSITION DES CLUBS	5	CLUB COMPOSITION	5
ANNULATION D'UNE ADHÉSION	6	REVOCATION OF MEMBERSHIP	6
LE COMITÉ EXÉCUTIF	7	EXECUTIVE COMMITTEE	7
RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF	7	EXECUTIVE COMMITTEE RESPONSIBILITIES	7
SOUS-COMITÉ	11	SUBCOMMITTEES	11
RÉUNIONS	11	MEETINGS	11
ORDRE DU JOUR	12	AGENDA	12
QUORUM	12	QUORUM	12
VOTE	12	VOTING	12
MODIFICATIONS À LA CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS	13	CHANGES TO THE CONSTITUTION AND BYLAWS	13
DISCIPLINE ET CONDUITE GÉNÉRALE	13	DISCIPLINE AND GENERAL CONDUCT	13
PROPRIÉTÉ DU CLUB	14	CLUB PROPERTY	14
ORGANIGRAMME	15	ORGANIZATIONAL CHART	15
ADOPTION	16	ADOPTION	16
RÈGLEMENTS/PARTIE 2	17	BYLAWS/PART 2	17
BUT	17	AIM	17
DURÉE DU MANDAT	17	LENGTH OF TERM	17
DÉMISSION D'UN MEMBRE EXÉCUTIF	17	RESIGNATION OF AN EXECUTIVE COMMITTEE MEMBER	17
FINANCES	18	FINANCES	18
INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT	18	EQUIPMENT INVENTORY	18
COÛT D'ADHÉSION	19	MEMBERSHIP FEES	19
HEURES D'OPÉRATION	19	HOURS OF OPERATION	19
CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX	19	CONDITIONS GOVERNING USE OF THE FACILITIES	19
CONDITION ADDITIONNELLE	19	ADDITIONAL CONDITIONS	19
ASSURANCE	20	INSURANCE	20
PROCÈS-VERBAL ET MINUTES	20	MINUTES	20
SUGGESTIONS ET PLAINTES	20	SUGGESTIONS AND COMPLAINTS	20
ÉQUIPEMENT ENDOMMAGÉ	20	DAMAGE TO EQUIPMENT	20
ÉQUIPEMENT PERSONNEL	20	PERSONAL EQUIPMENT	20
RAPPORT AU DIRECTEUR DES LOISIRS	21	REPORT TO THE RECREATION DIRECTOR	21
ANNEXE A	22	ANNEX A	22
POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION ET LA RÉOLUTION DU HARCÈLEMENT DANS LES CLUBS DE LOISIRS ET LES ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES	22	RECREATION CLUB AND RECREATION ACTIVITY HARASSMENT PREVENTION AND RESOLUTION POLICY	22

**CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS**  
**PARTIE I**

**NOM DU CLUB**

101. Le nom de ce club sera « CLUB DE SKI DE FOND NORDIC DU 5<sup>E</sup> GROUPE DE SOUTIEN DE SECTEUR – RÉGION MONTRÉAL»

**AUTORISATION**

102. Le Club de ski de fond Nordic est administré par le comité exécutif du club. Le club sera assujéti à la constitution des Biens non publics et en conformité avec l'ORFC 4.61 ainsi que les OAF 50-2 et 50-20.

**OBJECTIF**

103. Le but du club est de permettre aux adeptes de ski de fond de pratiquer leur activité de manière sécuritaire et organisée.

**ADHÉSION**

104.

a. Membres titulaires : Les personnes suivantes, incluant leur famille immédiate, peuvent être admises à titre de membres titulaires au PSL :

(1) les militaires de la Force régulière;

(2) les militaires de la Force de la Première Réserve en service classe A, 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 5 GSS; et

(4) toutes autres personnes faisant la demande auprès du Gestionnaire des

**CONSTITUTION AND BYLAWS**  
**PART 1**

**CLUB NAME**

101. The club's name shall be "NORDIC CROSS COUNTRY SKI CLUB – 5 AREA SUPPORT GROUP – MONTREAL REGION."

**AUTHORITY**

102. The Nordic Cross Country Ski Club is administered by the club's executive committee. The club shall be subject to the Non-Public Property constitution and shall comply with QR&O 4.61, CFAO 50-2 and CFAO 50-20.

**GOAL**

103. The club's goal is to enable its members to cross country ski in a safe and organized way.

**MEMBERSHIP**

104.

a. Regular members: The following individuals and their immediate family members may be admitted as regular SRP members:

(1) members of the Regular Force;

(2) Members of the Primary Reserve Force on Class A, Class B annotated A, or C;

(3) members of foreign forces participating in an exchange program or seconded to the Canadian Forces who are serving on 5 ASG garrisons; and

(4) any other individual who requests membership from the PSP Manager

PSP et qui seront dûment autorisés par le Cmdt USC 5 GSS.

and who is duly authorized by the CO CSU 5 ASG.

b. Membres ordinaires Les personnes suivantes, incluant leur famille immédiate, peuvent être admises à titre de membres ordinaires du PSL :

b. Ordinary members: The following individuals and their immediate families may be admitted as ordinary SRP members:

(1) militaire de la Première Réserve Classe A;

(1) member of Primary Reserve Class A;

(2) les militaires à la retraite. Cette catégorie inclut les personnes qui ont été libérées honorablement :

(2) retired military personnel. This category includes individuals who have been honourably released from:

i. de la Force régulière;

i. The Regular Force;

ii. de la Force de la Première Réserve en service classe B, classe B annotée A ou C avec au moins 12 années de service cumulées;

ii. The Primary Reserve Force in Class B, Class B annotated A, or Class C service with a total of at least 12 years of service;

(3) les employés de la Fonction publique du MDN;

(3) public servants working for DND;

(4) les employés du personnel des FNP;

(4) civilian employees of NPF;

(5) les membres du Corps canadien des commissionnaires employés à temps plein sur les garnisons et sites du 5 GSS;

(5) members of the Canadian Corps of Commissionaires employed full time on 5 ASG sites and garrisons;

(6) les veuves ou veufs recevant une pension selon la Loi sur la pension de retraite des FC;

(6) widows or widowers receiving a pension under the Canadian Forces Superannuation Act;

(7) les employés des Centres de ressources pour les Familles des militaires de Valcartier (CFV) et de Montréal (CRFM Montréal);

(7) employees of the Valcartier and Montreal Military Family Resource Centres at Valcartier (VFC) and Montreal (MFRC Montreal Region);

(8) les employés à temps plein des Centres de la Petite Enfance de Valcartier (CPE Sentinelle des Petits) et de St-Jean (CPE O Mille Ballons);

(8) full-time employees of the early childhood centres (CPE) at Valcartier (Sentinelle des Petits) or St-Jean (O Mille Ballons);

(9) les membres de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et leur famille; et

(10) les individus visés par d'autres ententes spéciales telles que les protocoles d'entente ou les ententes de niveau de service ou toutes autres ententes écrites approuvées par le Cmdt USC 5 GSS ou le CCmdt 5 GSS.

c. Membres associés 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.

**Note 1** : La famille immédiate d'un membre a le même statut d'adhésion que le membre lui-même. La famille immédiate signifie le/la conjoint(e), de fait ou non, et les enfants résidant à la même adresse que le membre (voir Note 2).

**Note 2** : Les enfants de 18 ans et plus sont considérés comme faisant partie de la famille immédiate s'ils demeurent à la même adresse que leurs parents (maximum 21 ans) ou sont étudiants à temps plein (maximum 25 ans). Une preuve de résidence et la carte d'étudiant peuvent être demandées.

### **COMPOSITION DES CLUBS**

105. La composition d'un club doit en tout temps tenir compte des règlements prescrits à l'O AFC 50-20 (Club de loisirs) :

a. les membres associés ne devraient pas représenter plus de 20% de l'ensemble des membres ; et

b. les membres ordinaires et associés ne

(9) Royal Canadian Mounted Police (RCMP) members and their family; and

(10) any individuals covered by other special agreements such as memoranda of understanding, service level agreements, or other written agreements approved by the CO CSU 5 ASG or Comd 5 ASG.

c. Associate Members: Any individual not covered in paragraphs a) or b) may be invited to become an associate member. Associate memberships shall only be granted for one year, and membership card renewals beyond a one-year period are not automatic.

**Note 1**: The immediate family members of a member have the same membership status as the member. Immediate family members are defined as the spouse (common-law or not) and children residing at the member's address (see Note 2).

**Note 2**: Children 18 years of age or older are considered part of the immediate family if they live at the same address as their parents (maximum 21 years old) or are full-time students (maximum 25 years old). Proof of residence and a student card may be required.

### **CLUB COMPOSITION**

105. Club composition must comply with the regulations set forth in CFAO 50-20 (Recreation Clubs) at all times:

a. associate members should not make up more than 20% of all members; and

b. ordinary and associate members should

devraient pas représenter plus de 50% de l'ensemble des membres.

not make up more than 50% of all members.

106. Suite à une entente, le CCmdt 5 GSS accorde la dérogation suivante :

106. Based on an agreement, the Comd 5 ASG authorizes exceptions as follows:

- a. les membres titulaires et ordinaires doivent représenter pour au moins 51% de l'ensemble des membres ;
- b. les membres associés ne doivent pas représenter plus de 49% de l'ensemble des membres ;
- c. un membre titulaire doit être nommé au comité exécutif, en tant que président ou vice-président.

- a. regular and ordinary members must make up at least 51% of all members;
- b. associate members must not make up more than 49% of all members; and
- c. a regular member must be appointed as president or vice-president of the executive committee.

**Note** : Les membres titulaires conservent toujours la priorité.

**Note**: Regular members always have priorities on other members.

#### **ANNULATION D'UNE ADHÉSION**

#### **REVOCACTION OF MEMBERSHIP**

107. Les membres du club devront respecter les règlements en tout temps.

107. Club members must comply with the bylaws at all times.

- a. les règlements seront connus par tous les membres et le non-respect des règlements pourront entraîner la suspension des privilèges;
- b. quiconque nuit à la réputation du club peut voir son adhésion annulée; et
- c. une annulation temporaire ou permanente, peut être faite par le président du club. Cette révocation de privilège devra être entérinée dans les 30 jours par le comité exécutif et être votée lors d'une prochaine assemblée générale ou spéciale et approuvée par le Directeur des loisirs. Le membre qui s'est vu annuler l'adhésion au club peut faire appel par lettre au gestionnaire PSP.

- a. members are responsible for knowing the club bylaws. Failure to comply with the bylaws may lead to a suspension of club privileges;
- b. individuals who harm the club's reputation may have their membership revoked; and
- c. the club president may temporarily or permanently revoke a membership. Any such revocation of privileges must be approved by the executive committee within 30 days and be brought to a vote during the next annual general or special meeting and be approved by the recreation director. A member whose club membership has been revoked may appeal in writing to the PSP manager.

## **LE COMITÉ EXÉCUTIF**

108. Le club devra être administré par un comité exécutif voté annuellement à une assemblée générale et composé comme suit :

- a. président, membre titulaire;
- b. 1<sup>er</sup> vice-président, membre titulaire;
- c. 2<sup>e</sup> vice-président, membre titulaire;
- d. secrétaire, membre titulaire;
- e. trésorier, membre titulaire;
- f. responsable des activités sociales;
- g. chef de pistes;
- h. chef patrouilleur; et
- i. directrice/directeur École de ski.

## **RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF**

109. a. PRÉSIDENT : Le président, un membre titulaire élu par l'assemblée générale des membres du club. Une dérogation peut être demandée auprès du Cmdt USC pour l'élection d'un président autre que membre titulaire. Il doit :

- (1) planifier, diriger et présider les assemblées générales et les réunions du comité exécutif;
- (2) assurer la liaison avec les personnes responsables des installations;
- (3) s'assurer que le club possède les ressources financières requises afin de couvrir les dépenses annuelles;
- (4) préparer annuellement les prévisions budgétaires pour le 1 mars;

## **EXECUTIVE COMMITTEE**

108. The club shall be administered by an executive committee to be voted in at an annual general meeting. Composition of the committee is as follows:

- a. president, regular member;
- b. 1st vice-president, regular member;
- c. 2nd vice-president, regular member;
- d. secretary, regular member;
- e. treasurer, regular member;
- f. social activities supervisor;
- g. trail supervisor;
- h. patrol supervisor; and
- i. Ski School director.

## **EXECUTIVE COMMITTEE RESPONSIBILITIES**

109. a. PRESIDENT: The President is a regular member elected at an annual general meeting of the club members. An exemption may be requested from the CO CSU to elect a president other than a member. He/she is responsible for:

- (1) planning, directing, and chairing general and executive meetings;
- (2) liaising with individuals who are responsible for the facilities;
- (3) ensuring that the club has the financial resources it needs to cover its annual expenses;
- (4) preparing an annual budget forecast by 1 March every year;

- |   |  |
|---|--|
| (5) voir au bon fonctionnement du club en accord avec la constitution et les règlements et il doit s'assurer que ceux-ci soient suivis à la lettre; | (5) seeing that the club operates properly and in accordance with the constitution and bylaws, which he/she must ensure are strictly followed; |
| (6) assister aux réunions du directeur des loisirs communautaires et discuter des problèmes et autres situations importantes concernant le club;    | (6) attending meetings held by the community recreation director and discussing problems and other important situations that affect the club;  |
| (7) assister à toutes les réunions du comité exécutif et a droit de vote;   | (7) attending all executive meetings. The president has voting privileges;   |
| (8) s'assurer que le vice-président, secrétaire/trésorier et autres membres de l'exécutif voient à leurs tâches;                                    | (8) ensuring that the vice-president, secretary, treasurer and other executive members carry out their duties;                                 |
| (9) faire une sélection des membres; et   | (9) selecting members; and   |
| (10) organiser l'aspect technique des événements spéciaux.  | (10) organizing the technical aspects of special events.   |
| b. 1 <sup>er</sup> VICE-PRÉSIDENT : Le 1 <sup>er</sup> vice-président doit :  | b. 1st VICE-PRESIDENT: The 1st vice-president is responsible for the following:  |
| (1) seconder le président dans l'accomplissement de ses tâches;   | (1) helping the president carry out his/her duties;  |
| (2) planifier et superviser les activités sociales et chaîne téléphonique;  | (2) planning and supervising social activities and the phone tree;   |
| (3) superviser les activités de l'école de ski et compétitions;   | (3) supervising Ski School activities and competitions;  |
| (4) s'occupe de la communication interne avec les membres et l'extérieur du club; et  | (4) looking after internal and external communication; and   |
| (5) interagir avec le responsable du biathlon des cadets.   | (5) liaising with the cadet biathlon supervisor.   |
| c. 2 <sup>e</sup> VICE-PRÉSIDENT : Le 2 <sup>e</sup> vice-président doit :  | c. 2nd VICE-PRESIDENT: The 2nd vice-president is responsible for the following:  |



- |   |  |
|---|--|
| (1) assurer la continuité durant l'absence du président;  | (1) ensuring continuity in the president's absence;  |
| (2) seconder le président dans l'accomplissement de ses tâches;   | (2) helping the president carry out his/her duties;  |
| (3) coordonner et superviser le travail du chef de pistes et du chef patrouilleur;                                | (3) coordinating and supervising the work of the trail supervisor and the patrol supervisor; |
| (4) maintenir en conjonction avec le coordonnateur des loisirs, une liste d'inventaire à date des équipements; et | (4) maintaining an up-to-date equipment inventory list with the recreation coordinator; and  |
| (5) responsable du plan annuel de publicité.  | (5) being in charge of the annual publicity plan.  |

d. **SECRÉTAIRE** : Le secrétaire doit :

- (1) préparer et diffuser l'ordre du jour des réunions du comité et des assemblées générales et en consigner les procès-verbaux;
- (2) faire signer les procès-verbaux après chaque réunion;
- (3) assurer la garde du registre des procès-verbaux;
- (4) veiller à ce que les dates de toutes les réunions soient connues et au besoin les afficher aux endroits appropriés; et
- (5) conserver un registre à jour de tous les membres du club.

d. **SECRETARY**: The secretary is responsible for the following:

- (1) preparing and distributing agendas for executive and general meetings and taking the minutes of these meetings;
- (2) having the minutes signed after every meeting;
- (3) ensuring that minutes are archived;
- (4) announcing all meeting dates and posting these dates in appropriate locations as necessary; and
- (5) keeping an up-to-date list of all club members.

e. **TRÉSORIER** : Le trésorier doit :

- (1) collecter les recettes de la vente des billets et de la cantine;
- (2) préparer le bilan financier annuel qui sera annexé au rapport annuel des

e. **TREASURER**: The treasurer is responsible for the following:

- (1) collecting receipts from ticket sales and the canteen;
- (2) preparing the annual statement of financial position, which is

- |  |  |
|--|--|
| <p>activités soumis par le président;</p> <p>(3) fournir à chaque réunion un état financier du club;</p> <p>(4) compléter un bilan administratif et financier à la suite de chacune des activités; et</p> <p>(5) contrôler la vente des cartes de membre et passes d'un jour.</p>  | <p>appended to the annual activity report submitted by the president;</p> <p>(3) providing a financial statement for the club at every meeting;</p> <p>(4) completing an administrative and financial statement after every activity; and</p> <p>(5) supervising the sale of membership cards and day passes.</p>  |
| <p>f. RESPONSABLE DES ACTIVITÉS SOCIALES : Le responsable des activités sociales doit :</p> <p>(1) préparer le calendrier des activités de la saison;</p> <p>(2) organiser les activités sociales;</p> <p>(3) publier les informations relatives à l'activité et gérer les réservations; et</p> <p>(4) soumettre au trésorier un état financier des revenus et dépenses après chacune des activités.</p> | <p>f. SOCIAL ACTIVITIES SUPERVISOR: The social activities supervisor is responsible for the following:</p> <p>(1) preparing the calendar of activities for the season;</p> <p>(2) organizing social activities;</p> <p>(3) publishing information about activities and managing reservations; and</p> <p>(4) submitting a statement of revenue and expenses to the treasurer after every activity.</p> |
| <p>g. CHEF DE PISTES : Le chef de pistes doit :</p> <p>(1) coordonner le nettoyage et la préparation des pistes;</p> <p>(2) coordonner le traçage des pistes; et</p> <p>(3) s'assurer de l'entretien et la sécurité de la motoneige, des outils et les équipements de traçage.</p>   | <p>g. TRAIL SUPERVISOR: The trail supervisor is responsible for the following:</p> <p>(1) coordinating the cleaning and preparation of trails;</p> <p>(2) coordinating the marking of the trails; and</p> <p>(3) ensuring that the snowmobile, tools and marking equipment are maintained and safe to use.</p>   |
| <p>h. CHEF PATROUILLEUR : Le chef patrouilleur doit :</p>  | <p>h. PATROL SUPERVISOR: The patrol supervisor is responsible for the following:</p>   |

- |   |   |
|---|---|
| (1) planifier et superviser le travail des patrouilleurs;   | (1) planning and supervising the work of the patrollers;  |
| (2) s'assurer de la sécurité des pistes et de les fermer si nécessaire;   | (2) ensuring that the trails are safe and closing them if necessary;  |
| (3) préparer un plan d'évacuation et assurer que les équipements d'évacuation et de premiers soins seront accessibles en tout temps; et | (3) preparing an evacuation plan and making sure that evacuation and first aid equipment are accessible at all times; and |
| (4) faire patrouiller régulièrement les pistes pour assurer que les règlements du club sont respectés.                                  | (4) having the trails patrolled regularly to ensure that club rules are being followed.                                   |

i. **DIRECTRICE/DIRECTEUR ÉCOLE DE SKI** : La directrice/le directeur École de ski doit :

- (1) préparer le calendrier des activités de la saison;
- (2) planifier, former et superviser le travail de ses moniteurs et instructeurs;
- (3) faire la liaison parents/enfants avant et pendant la saison;
- (4) publier les informations relatives à l'activité et gérer les réservations; et
- (5) soumettre au trésorier un état financier des revenus et dépenses après chacune des activités.

i. **SKI SCHOOL DIRECTOR**: The Ski School director is responsible for the following:

- (1) preparing the calendar of activities for the season;
- (2) planning, training and supervising the work of monitors and instructors at the school;
- (3) liaising with parents and children before and during the season;
- (4) publishing information about activities and managing reservations; and
- (5) submitting a statement of revenue and expenses to the treasurer after every activity.

**SOUS-COMITÉ**

110. Le comité exécutif peut créer un ou des sous-comités pour aider le comité exécutif dans des tâches définies au bon fonctionnement du club.

**SUBCOMMITTEES**

110. The executive committee may create one or more subcommittees to assist the executive committee in ensuring that the club is operating properly.

**RÉUNIONS**

111. Assemblée générale : Au moins une assemblée générale aura lieu à chaque année. Le président pourra convoquer une assemblée

**MEETINGS**

111. Annual general meeting: At least one annual general meeting shall be held each year. The president may convene a special meeting

spéciale, lorsqu'un ou plusieurs points importants doivent être débattus d'urgence.

when there is an urgent need to debate one or more important points.

112. Réunion du comité exécutif : Selon les besoins.

112. Executive meetings: As needed.

### **ORDRE DU JOUR**

### **AGENDA**

113. L'ordre du jour, pour une assemblée générale ou pour une réunion du comité exécutif, devra inclure :

113. The agenda for an annual general meeting or an executive meeting shall include the following:

- a. ouverture de la réunion;
- b. présence;
- c. lecture et adoption du procès-verbal;
- d. rapport du président;
- e. rapport financier et nombre de membres;
- f. rapport des membres du comité;
- g. affaires en cours et correspondance;
- h. nouvelles affaires; et
- i. clôture de la réunion et date de la prochaine réunion.

- a. motion to open the meeting;
- b. attendance;
- c. reading and adoption of minutes;
- d. president's report;
- e. financial report and number of members;
- f. reports from committee members;
- g. current activities and correspondence;
- h. new business; and
- i. motion to adjourn the meeting and date of the next meeting.

### **QUORUM**

### **QUORUM**

114. Le quorum pour une assemblée générale ou spéciale, est de 30 membres en règle âgés de 16 ans et plus. Le président devra déclarer, dans les minutes de la réunion, si le quorum est atteint.

114. Quorum for a general or special meeting is 30 members in good standing aged 16 and up. The president shall state in the meeting minutes whether or not quorum has been met.

115. Le quorum, pour la réunion du comité exécutif, devra être de 80%.

115. Quorum for an executive meeting shall be 80%.

### **VOTE**

### **VOTING**

116. Pour être éligible au vote lors des assemblées, le membre doit avoir 16 ans.

116. Members must be 16 years old to be eligible to vote in meetings.

117. Toutes les décisions votées devront être décidées par simple majorité lorsque le

117. All issues brought to a vote shall be decided by a simple majority when quorum is met.

quorum est atteint. Le vote du président sera requis en cas d'égalité.

The president's vote shall break any tie.

### **MODIFICATIONS À LA CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS**

118. Toutes modifications, concernant la constitution et règlements, devront être soumises au président du club trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle. Ces modifications devront être soumises par le comité exécutif aux autres membres, pour un vote en bonne et due forme, pour ensuite être approuvées par le directeur des loisirs communautaires, lequel devra faire suivre les dites modifications pour approbation.

### **CHANGES TO THE CONSTITUTION AND BYLAWS**

118. Any changes to the constitution or bylaws must be submitted to the club president thirty (30) days prior to the annual general meeting. The executive committee must submit these changes to the other members for a proper vote. The changes will then be approved by the community recreation director, who will then forward said modifications for approval.

### **DISCIPLINE ET CONDUITE GÉNÉRALE**

119. Tous les membres du club devront en tout temps se conformer aux règlements du club.

120. Toute affiliation avec un autre club doit être recommandée par le Directeur des loisirs et approuvée par le Cndt USC 5 GSS par l'entremise du gestionnaire PSP.

121. 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. copie du règlement reliant les membres ou affiliation de cette organisation; et
- c. une liste des autres groupes affiliés avec cette organisation.

122. 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

### **DISCIPLINE AND GENERAL CONDUCT**

119. All club members must comply with the club's bylaws at all times.

120. Any affiliation with another club must be recommended by the community recreation director and approved by the CO CSU 5 ASG through the PSP manager.

121. If the club wishes to associate or affiliate itself with another organization, group or agency with similar interests that is not authorized by this constitution, the president shall obtain from the said organization a summary of their operations and goals including the following:

- a. a copy of the organization's constitution;
- b. a copy of the bylaws governing the membership in, or affiliation with, this organization; and
- c. a list of other groups affiliated with this organization.

122. Once the executive committee has examined the organization and feels that affiliation is in the club's best interest, the affiliation shall be proposed to the membership at an annual

proposée pour approbation par les membres à une assemblée générale.

general meeting for approval.

123. 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 Cmdt USC.

123. No association or affiliation can take place until the club president has prepared an application for affiliation or association, submitted it to the CO CSU and obtained his/her approval.

### **PROPRIÉTÉ DU CLUB**

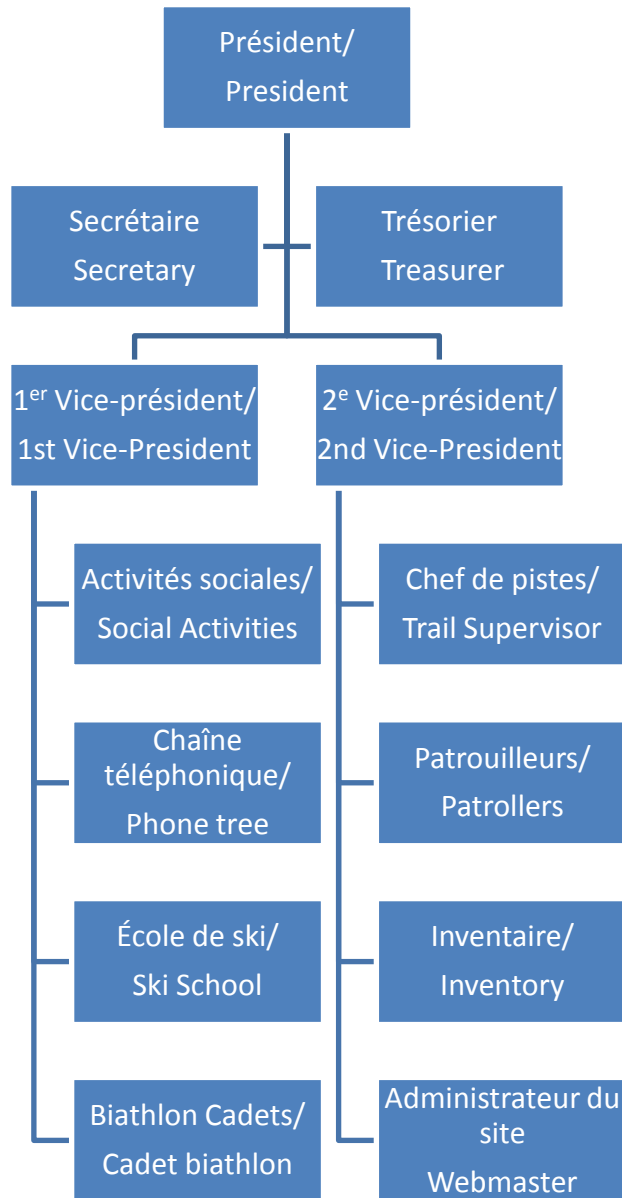
### **CLUB PROPERTY**

124. Tout l'équipement qui sera acquis par le club restera la propriété de celui-ci et sera inventorié.
125. Aucun article, équipement ou autre propriété ne sera prêté ou loué à qui que ce soit à moins d'avoir reçu l'approbation du comité exécutif.
126. Le détenteur du compte de répartition sera le 2<sup>e</sup> vice-président. L'inventaire devra être effectué annuellement, consigné par écrit et remis au coordonnateur des Loisirs qui agira en tant que vérificateur.

124. Any equipment acquired by the club remains the property of the club and shall be inventoried.
125. No item, equipment, or other property shall be lent or rented to anyone without prior approval of the executive committee.
126. The 2nd vice-president shall hold the distribution account. Every year, an inventory shall be conducted, recorded in writing, and submitted to the recreation coordinator, who will also act as the auditor.

**ORGANIGRAMME / ORGANIZATIONAL CHART**

127. Organigramme / Organizational Chart



**ADOPTION / ADOPTION**

128. Adoption

---

M. Michel Verville  
**Président du Club de ski de fond Nordic**  
**5<sup>e</sup> Groupe de Soutien de Secteur**  
**President, Nordic Cross Country Ski Club**  
**5 Area Support Group**

---

date

---

M. Pierre Chicoine  
**Directeur des loisirs communautaires**  
**Community Recreation Director**

---

date

---

Lcol R.Guay  
**Commandant USC**  
**5<sup>e</sup> Groupe de Soutien de Secteur**  
**CSU Commanding Officer**  
**5 Area Support Group**

---

date



**CLUB DE SKI DE FOND NORDIC**  
**5 GSS – RÉGION MONTRÉAL**  
**RÈGLEMENTS/PARTIE 2**

**BUT**

201. Les règlements font suite à la constitution pour le bon fonctionnement du club.

**DURÉE DU MANDAT**

202. Le mandat de tous les membres du comité exécutif est d'une période d'une année.

**DÉMISSION D'UN MEMBRE EXÉCUTIF**

203. Pour une raison d'affectation ou autre, 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.

204. Les procédures suivantes s'appliquent :

- a. démission du président : Le vice-président devient automatiquement le président par intérim jusqu'à une réunion générale afin d'élire un nouveau président. Le vice-président devrait être remplacé comme stipulé au sous-paragraphe 204 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, par intérim, jusqu'à une réunion générale afin d'élire un nouveau membre du comité;
- c. inscrire les changements aux minutes de la réunion. Le processus de remplacement d'un membre du comité exécutif devra être inscrit aux minutes de la réunion générale du club; et

**NORDIC CROSS COUNTRY SKI CLUB**  
**5 ASG – MONTREAL REGION**  
**BYLAWS/PART 2**

**AIM**

201. These bylaws expand on the constitution in order to ensure that the club operates properly.

**LENGTH OF TERM**

202. Every committee member is elected for a one-year term.

**RESIGNATION OF AN EXECUTIVE COMMITTEE MEMBER**

203. Due to postings or other reasons, executive members may need to resign before the end of their term. To ensure the continued effectiveness of the executive committee, it is important that the position be filled quickly.

204. The following procedures apply:

- a. resignation of the president: The vice-president automatically becomes the acting president until an annual general meeting is held to elect a new president. The vice-president must be replaced as stipulated in sub-paragraph 204 b;
- b. resignation of an executive member other than the president: If the vice-president becomes the acting president as described above, or if an executive member submits his/her resignation before the end of his/her term, the executive committee must choose an interim replacement until an annual general meeting is held to elect a new executive member;
- c. such changes must be recorded in the meeting minutes. The procedure to be followed to replace an executive member shall be recorded in the minutes of the club's annual general meeting; and

d. le directeur des loisirs communautaires sera informé de tout changement.

d. the community recreation director shall be informed of any changes.

### **FINANCES**

205. Toutes les transactions financières seront effectuées par le biais des comptes BNP conformément aux procédures établies.
206. Toutes dépenses sont sujettes à l'autorisation des membres du comité exécutif et doivent être justifiées par reçus.
207. Tous revenus (inscription, levée de fonds ou autres) devront être déposés aux BNP de la garnison Saint-Jean par le secrétaire/trésorier du club.
208. Un système de petite caisse peut être utilisé selon les procédures des BNP. Le directeur des loisirs communautaires doit l'approuver. Les demandes de dépenses de capital BNP doivent être acheminées au directeur des loisirs communautaires.
209. Le président pourra approuver toutes dépenses relatives à l'usage des voitures privées par les membres du comité pour des fins d'administration du club et selon la politique de voyage des BNP. Des frais additionnels devront être prévus pour des projets spéciaux, entraînements ou événements. Ces dépenses seront au préalable budgétisées et approuvées lors de l'assemblée générale.

### **INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT**

210. L'inventaire sera effectué à tous les mois de mars par le 2<sup>e</sup> vice-président en conjonction avec le coordonnateur des Loisirs. Ce rapport sera soumis au président pour l'informer de la condition de l'équipement et du renouvellement requis.

### **FINANCES**

205. All financial transactions shall be made through NPP accounts in accordance with established procedures.
206. All expenses are subject to approval by the executive committee and must be supported by receipts.
207. All revenue (membership dues, fundraising or other) shall be deposited in the NPP accounts at the Saint-Jean Garrison by the club's secretary-treasurer.
208. A petty-cash system may be used according to the NPP procedures and must be approved by the community recreation director. Requests for NPP capital expenses must be forwarded to the community recreation director.
209. The President may approve any expenses relating to the use of private vehicles by Executive Committee members for the purposes of club administration and according to the NPF travel policy. Supplementary costs for special projects, training, or events should be anticipated. Such costs shall be pre-budgeted and approved at the annual general meeting.

### **EQUIPMENT INVENTORY**

210. An inventory shall be taken every March by the 2nd vice-president and the recreation coordinator. This report shall be submitted to the president to inform him/her of the condition of equipment and of any new equipment required.

## **COÛT D'ADHÉSION**

211.

- a. les coûts d'adhésion devront être votés lors de la dernière assemblée de la saison en cours du comité exécutif et enregistrés dans les minutes;
- b. un coût d'adhésion sera déterminé par type de membres;
- c. les coûts d'adhésion sont payables annuellement; la carte est valide du 1<sup>er</sup> décembre au 30 novembre. Le club doit offrir une tarification privilégiée aux membres militaires et à leur famille; et
- d. tous les membres en règle auront tous les privilèges du club incluant le droit de vote (s'ils ont 16 ans et plus) sur tous les sujets du club.

## **HEURES D'OPÉRATION**

212. Les heures d'opération du club sont déterminées par le club selon la disponibilité de ses installations.

## **CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX**

213. Les membres de l'exécutif devront :

- a. s'assurer de la propreté des lieux quotidiennement;
- b. vérifier les dommages causés par négligence, le vandalisme et l'abus des lieux; et
- c. s'assurer que les membres utilisateurs rangent l'équipement du club en sécurité.

## **CONDITION ADDITIONNELLE**

214. Les membres du club ainsi que le comité devront : s'assurer que tous les règlements

## **MEMBERSHIP FEES**

211.

- a. membership fees shall be voted on at the last executive meeting of the season and recorded in the minutes;
- b. membership fees shall be determined by the type of membership;
- c. membership fees are payable on an annual basis; the card is valid from December 1 to November 30. The club must offer a special rate to CF members and their families; and
- d. all regular members shall be entitled to all club privileges including voting rights (if they are 16 years or older) on all subjects concerning the club.

## **HOURS OF OPERATION**

212. The club's hours of operation shall be based on the availability of its facilities.

## **CONDITIONS GOVERNING USE OF THE FACILITIES**

213. The executive members shall do the following:

- a. ensure that the facilities are kept clean on a daily basis;
- b. check for damage caused by negligence, vandalism, or abuse of the facilities; and
- c. ensure that users store the club's equipment safely.

## **ADDITIONAL CONDITIONS**

214. Club and committee members must ensure that all rules governing the use of facilities are

régissant l'utilisation des installations sont suivis à la lettre. Si ces derniers ne sont pas suivis de la part de chacun des membres et du comité, l'adhésion sera annulée immédiatement pour une période indéterminée, par un membre du comité présent.

### **ASSURANCE**

215. Toutes les activités reliées au club sont couvertes par le programme d'assurance consolidé des fonds non publics (PAC).

### **PROCÈS-VERBAL ET MINUTES**

- 216.
- a. Les procès-verbaux et les minutes devront être rédigés lors de la réunion du comité, concernant toutes les activités du club. Ces procès-verbaux et les minutes devront être acheminés au directeur des loisirs à l'intérieur de trois (3) semaines de la réunion; et
  - b. aucune dépense, à part celles prévues au budget annuel du club, ne sera effectuée avant la signature des procès-verbaux par le Cmdt USC.

### **SUGGESTIONS ET PLAINTES**

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

### **ÉQUIPEMENT ENDOMMAGÉ**

218. Les membres qui endommageront les équipements par inattention ou par mauvais usage seront tenus responsables des coûts de réparation.

### **ÉQUIPEMENT PERSONNEL**

219. Tous les membres ayant leur propre équipement pourront l'utiliser par contre le Club de ski de fond Nordic n'endossera aucune responsabilité en cas de perte ou

strictly adhered to. If a member does not follow the rules, his/her membership will be immediately revoked for an indefinite period by a committee member present.

### **INSURANCE**

215. All activities related to the club are covered by the non-public consolidated insurance program (CIP).

### **MINUTES**

- 216.
- a. Minutes concerning all club activities shall be written during committee meetings. These minutes shall be forwarded to the recreation director within three (3) weeks of the meeting; and
  - b. other than those planned for in the club's annual budget, no purchases shall be made before the CO CSU signs the minutes.

### **SUGGESTIONS AND COMPLAINTS**

217. All suggestions and complaints shall be forwarded in writing to the club president for review and appropriate action.

### **DAMAGE TO EQUIPMENT**

218. Members who damage equipment due to carelessness or incorrect use shall be responsible for repair costs.

### **PERSONAL EQUIPMENT**

219. All members who have their own equipment may use it. However, the Nordic Cross Country Ski Club shall not assume responsibility in the event of loss or damage.

dommage.

**RAPPORT AU DIRECTEUR DES LOISIRS**

220. Le président acheminera un rapport annuel au directeur des loisirs sur toutes les activités du club incluant les revenus et dépenses.
221. Le directeur des loisirs représente une ressource pour toutes les activités du club. Celui-ci est disponible pour assistance et avis concernant tous les aspects du club.

**REPORT TO THE RECREATION DIRECTOR**

220. The president shall forward an annual report to the recreation director outlining all the club's activities, including its revenue and expenses.
221. The recreation director is a resource person for all club activities. He/she is available to advise and assist on all matters pertaining to the club.

**ANNEXE A**  
**POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION ET LA**  
**RÉSOLUTION DU HARCELEMENT DANS**  
**LES CLUBS DE LOISIRS ET LES ACTIVITÉS**  
**RÉCRÉATIVES**

**Date de diffusion : 26 octobre 2007**

**Définitions**

**Harcèlement**

Le harcèlement se définit comme tout comportement inopportun et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail et dont l'auteur savait ou aurait dû raisonnablement savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou blesser. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il comprend également le harcèlement au sens de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP).

**Note 1 :** Lorsqu'une plainte de harcèlement comporte un acte criminel possible, l'agent responsable doit communiquer immédiatement avec les autorités policières compétentes.

**Personnel des BNP**

Là où les lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement du 12 mai 2006 font mention du personnel des Biens non publics (BNP), ladite référence signifie les membres des clubs de loisirs ou les participants aux activités récréatives qui fréquentent le club de loisirs ou prennent part aux activités récréatives en leur capacité de civil, selon la description au paragraphe « Application » de la présente.

**Activité récréative**

Une « activité récréative » se définit comme un élément particulier d'un programme par exemple, natation (amateur), hockey pee-wee, club artistique, céramique, quilles, scouts et guides selon l'Ordonnance administrative des Forces canadiennes (OAF) 50-2 – Loisirs). Pour les besoins de la présente, les arts martiaux sont également reconnus comme une activité récréative.

**Club de loisirs**

Un « club de loisirs » se définit comme une activité récréative autogérée, autorisée et exploitée suivant les dispositions d'une constitution approuvée par le commandant de la base ou de la station selon l'OAF 50-2 – Loisirs et à laquelle s'applique l'OAF 50-20 – Clubs de loisirs.

**ANNEX A**  
**RECREATION CLUB AND RECREATION**  
**ACTIVITY HARASSMENT PREVENTION AND**  
**RESOLUTION POLICY**

**Date of Issue: 26 October 2007**

**Definitions**

**Harassment**

Harassment is any improper conduct by an individual that is directed at and offensive to another person or persons in the workplace and which the individual knew or ought reasonably to have known would cause offence or harm. It comprises any objectionable act, comment or display that demeans, belittles or causes personal humiliation or embarrassment, or any act of intimidation or threat. It includes harassment within the meaning of the *Canadian Human Rights Act* (CHRA).

**Note 1:** Where a complaint of harassment involves possible criminal conduct, the Responsible Officer will immediately inform the appropriate police authorities.

**NPF Personnel**

Where the Harassment Prevention and Resolution Guidelines, dated 12 May 2006, make reference to NPP (Non-Public Property) Personnel, said reference shall be deemed to mean members of recreation clubs or participants in recreation activities who attend the recreation club or recreation activity in their civilian capacity as described in the application section below.

**Recreation**

Recreation activity means a recreation activity as defined in Canadian Forces Administrative Order (CFAO) 50-2 - Recreation. CFAO 50-2 - Recreation defines a recreation activity as an individual component of a program (eg, casual swimming, pee-wee hockey, art club, ceramics, bowling, Scouts, Guides). For the purposes of this policy, martial arts are also recognized as recreation activities.

**Recreation Club**

Recreation club means a recreation club as defined in Canadian Forces Administrative Order (CFAO) 50-2 - Recreation and to which CFAO 50-20 - Recreation Clubs applies. CFAO 50-2 - Recreation defines a recreation club as a self-governing, authorized recreation activity operating under the terms and conditions of a constitution approved by the base or station commander.

## Agents responsables

Les agents responsables sont les suivants :

- Le gestionnaire des Programmes de soutien du personnel (PSP) de la base ou de l'escadre relativement au responsable des activités récréatives auxquelles s'applique la présente politique;
- Le responsable des activités récréatives en ce qui concerne les participants aux activités;
- Le président du club de loisirs en ce qui a trait à toute plainte portée contre un membre d'un club de loisirs.

## Milieu de travail

Là où les lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement du 12 mai 2006 font mention du milieu de travail, ladite référence signifie l'emplacement physique où est exploité le club et où se déroulent les activités récréatives.

## Application

La présente politique s'applique aux membres des clubs de loisirs et aux participants aux activités récréatives qui fréquentent le club de loisirs ou prennent part aux activités récréatives en leur capacité de civil et non pas dans le cadre des fonctions liées à leur travail ou au service.

La présente politique ne s'applique pas aux personnes visées par la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes ou par les DOAD 5012-0 – Prévention et résolution du harcèlement.

## Orientation de la politique

### Contexte

La confiance mutuelle, le soutien et le respect de la dignité et des droits de toute personne sont des éléments essentiels dans le milieu des clubs de loisirs et des activités récréatives. Le harcèlement sous certaines formes est illégal et peut miner la confiance mutuelle et le respect des personnes et peut créer un milieu de travail malsain.

Les Lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement du 12 mai 2006, ainsi que leurs modifications successives, sont intégrées à la présente politique, de même que les modifications nécessaires, et constituent les lignes directrices régissant la prévention et la résolution des plaintes de harcèlement liées aux clubs de loisirs et aux activités récréatives.

## Responsible Officers

The following are Responsible Officers:

- The Local PSP (Personnel Support Programs) manager, with respect to the Activity Leader of a recreation activity to whom this policy applies;
- The Activity Leader of the recreation activity, with respect to participants in the recreation activity;
- The recreation club president for any complaint against a member of a recreation club.

## Workplace

Where the Harassment Prevention and Resolution Guidelines, dated 12 May 2006, make reference to the workplace, said reference shall be deemed to mean the physical location where the functions and activities of the recreation club or recreation activity take place.

## Application

This directive applies to members of recreation clubs and participants in recreation activities who attend recreation clubs and recreation activities as civilians and not as part of duties related to their employment or service.

This directive does not apply to persons covered by the Canadian Forces Non-Public Funds Harassment Prevention and Resolution Policy or by DAOD 5012-0 - Harassment Prevention and Resolution.

## Policy Direction

### Context

Mutual trust, support and respect for the dignity and rights of every person are essential characteristics of recreation clubs and recreation activities. Certain forms of harassment are against the law and can erode mutual trust and respect for individuals and lead to a poisoned work environment.

The Harassment Prevention and Resolution Guidelines, dated 12 May 2006, as amended from time to time, are incorporated into this policy, with necessary modifications, as guidelines for the prevention and resolution of harassment complaints for recreation clubs and recreation activities.

Là où il est impossible d'appliquer les lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement du 12 mai 2006 au cas précis du club de loisirs ou de l'activité récréative, la plainte peut être traitée conformément à l'esprit et aux principes des lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement du 12 mai 2006 et en adaptant celles-ci selon les besoins de la cause.

En cas de divergence entre les définitions de la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement des clubs de loisirs et des activités récréatives et celles des Lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement du 12 mai 2006 les définitions de la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement des clubs de loisirs et des activités récréatives ont préséance.

## Énoncé de Politique

Le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes s'engage à offrir aux membres des clubs de loisirs et aux participants aux activités récréatives un milieu où règne le respect en favorisant la prévention du harcèlement et une résolution rapide des cas de harcèlement. Tous les membres des clubs de loisirs et les participants aux activités récréatives ont le droit d'être traités avec équité, respect et dignité dans un milieu exempt de harcèlement; ils ont par ailleurs la responsabilité de traiter les autres de la même façon.

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 de loisirs. 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.

## Exigences

Les responsables des activités doivent :

- Informer les membres des clubs de loisirs ou les participants aux activités récréatives des formes de harcèlement, de leurs droits et responsabilités en vertu de la présente politique, des façons formelles et informelles de traiter les conflits et le harcèlement, ainsi que des ressources disponibles;
- Lorsque les activités se déroulent dans un établissement du MDN et dans la mesure du possible, afficher un avis sur un site Web officiel de l'ASPFC à l'effet que tous les membres des clubs et les participants aux activités récréatives ont droit à un milieu exempt de harcèlement lorsqu'ils fréquentent un club de loisirs ou prennent part à des activités récréatives et que toutes les plaintes seront

Where the Harassment Prevention and Resolution Guidelines dated 12 May 2006 cannot be applied to the specific circumstances of the recreation clubs or recreation activities, the complaints may be treated in accordance with the spirit and principles of the Harassment Prevention and Resolution Guidelines dated 12 May 2006 and with such modifications as the circumstances require.

Where the definitions of the Recreation Club and Recreation Activity Harassment Prevention and Resolution Policy are in conflict with the definitions found in the Harassment Prevention and Resolution Guidelines dated 12 May 2006, the definitions of the Recreation Club and Recreation Activity Harassment Prevention and Resolution Policy are to be used.

## Policy Statement

Canadian Forces Non-Public Funds personnel are committed to providing recreation club and recreation activity services in a respectful atmosphere by promoting the prevention and prompt resolution of harassment. All members of recreation clubs and all participants in recreation activities have the right to be treated fairly, respectfully and with dignity in an environment free of harassment, and they have the responsibility to treat others in the same manner.

Harassment in any form constitutes unacceptable conduct and will not be tolerated. Recreation club members and participants in recreation activities shall not subject any person attending an NPF recreation activity or club to harassment. Where club members and recreation activity participants are found to have subjected other persons to harassment, the Responsible Officer will decide what administrative and restorative action, within his/her authority, is to be taken.

## Requirements

The Activity Leaders shall do the following:

- Inform members of the recreation club or participants in recreation activities about behaviour that constitutes harassment, their rights and responsibilities under this policy, informal and formal ways of dealing with conflict and harassment and the resources available to them;
- Where the activity takes place on a DND Establishment, and where it is possible to do so on an official CFPSA website, post a notice to the effect that all members of the recreation club or all participants in the recreation activity have a right to participate without harassment, and that all complaints shall be dealt with in accordance with the Recreation Club and Recreation Activity Harassment



traitées conformément à la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement des clubs de loisirs et des activités récréatives. L'avis doit également informer les participants ou les membres du club de communiquer avec le responsable des activités, le président du club ou le gestionnaire des PSP de la base ou de l'escadre en cas de toute préoccupation relative au harcèlement ou de consulter le site Web public à l'intention du Personnel des fonds non publics.

- Prendre des mesures immédiates afin de mettre un terme à tout harcèlement dont ils sont témoins ou qui leur est signalé;
- Fournir au membre du club ou au participant à l'activité récréative une copie de la présente et des Lignes directrices sur la prévention et la résolution du harcèlement du 12 mai 2006 et ses modifications, lorsque le membre se joint au club ou lorsque le participant prend part à une activité récréative.
- Donner aux membres du club et aux participants des activités récréatives les coordonnées du conseiller en matière de harcèlement de la base ou de l'escadre;
- Dès qu'une plainte est déposée contre un membre d'un club de loisirs ou un participant à une activité récréative, veiller à ce que l'auteur présumé du harcèlement et le plaignant ne soient pas jumelés et qu'ils soient séparés dans la mesure du possible lorsqu'ils fréquentent le club de loisirs ou prennent part aux activités récréatives jusqu'à ce que le différend soit résolu;
- Dans le cas d'une plainte fondée, suspendre le membre du club de loisirs ou le participant à l'activité récréative trouvé coupable pendant une période jugée appropriée ou encore annuler son adhésion au club ou interdire à ce dernier de participer aux activités.
- Take immediate steps to stop any harassment they witness or that is brought to their attention;
- Provide the member or participant with a copy of this document together with the Harassment Prevention and Resolution Guidelines dated 12 May 2006, as amended from time to time, when the member joins the recreation club or the participant attends the recreation activity;
- Members and participants shall also be provided with the local Harassment Advisor's contact information;
- Once a complaint has been received against a member of the recreation club or a participant in a recreation activity, ensure that the alleged perpetrator and the complainant are not paired together and are separated where possible during their attendance at the recreation club or participation in the recreation activity, until the dispute has been resolved;
- In the event that the complaint is upheld, suspend the member of the recreation club or participant in the recreation activity who has been found at fault for a period of time deemed appropriate, or revoke the individual's membership or right to participate in activities.

### **Exigences particulières**

Il est nécessaire d'effectuer une vérification des antécédents criminels de tout adulte qui offre de l'instruction aux mineurs et il incombe au moniteur de s'acquitter de ces coûts.

### **Special Requirements**

Any adult who provides instruction to minors must undergo a police background check. The cost of this check shall be borne by the instructor.

---

### **Tableau de délégation des pouvoirs**

Il est nécessaire d'effectuer une vérification des antécédents criminels de tout adulte qui offre de l'instruction aux mineurs et il incombe au moniteur de s'acquitter de ces coûts.

### **Harassment Policy Authorities**

Any adult who provides instruction to minors must undergo a police background check. The cost of this check shall be borne by the instructor.

**Ici vous trouverez les autorités chargées de la mise en œuvre de la politique sur le harcèlement :**

**Le ou les ...**

VP Exéc PSP

Gestionnaires des PSP des bases et escadres et les responsables des activités

**A ou ont le pouvoir...**

d'approuver la politique et les procédures en matière de harcèlement du club ou des activités récréatives

de s'acquitter de leurs tâches telles qu'elles sont définies dans la Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement des clubs de loisirs et des activités récréatives.

**Authority**

**The following table identifies the authorities for implementing the harassment policy:**

**The**

Executive VP PSP

Local PSP managers

Toute personne qui informe le moniteur d'une situation de harcèlement potentielle et qui ne veut pas s'entraîner avec une personne quelconque en raison de ladite situation peut refuser de s'entraîner avec cette personne sans conteste.

**Has/have responsibility and authority to**

Approve recreation club and recreation activity policy and procedures concerning harassment.

Carry out the responsibilities outlined in the Recreation Club and Activity Leaders Recreation Activity Harassment Prevention and Resolution Policy.

Anyone who advises an instructor that there is a potential harassment situation and that they do not want to train with another individual because of this situation may refuse to train with that individual without question.