

Mandat:

- Le Comité de gouvernance (le " Comité ") est nommé par le Conseil d'administration (le " Conseil ") de l'Organisation Pickleball Canada (l'" Organisation ").
- Le comité est chargé d'élaborer et de recommander au conseil d'administration des principes appropriés en matière de gouvernance d'entreprise et d'éthique et de prendre toute autre initiative nécessaire pour permettre au conseil d'administration d'assurer une gouvernance d'entreprise efficace.
- Le mandat du comité doit être lu conformément à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (la "Loi") et au Code canadien de gouvernance du sport (le "Code").
- Le conseil d'administration révisera le présent mandat de temps à autre en fonction de son évaluation des besoins de l'Organisation, des évolutions juridiques et réglementaires et des meilleures pratiques applicables.

Tâches principales:

Bien que le Conseil puisse envisager d'autres fonctions et responsabilités de temps à autre, le Comité, dans la mesure où il le juge approprié ou nécessaire, aura les fonctions et responsabilités suivantes :

- procéder à une auto-évaluation annuelle du conseil d'administration afin d'évaluer l'efficacité et les performances du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que la contribution de chaque membre du conseil d'administration,
- revoir la composition des différents comités du conseil d'administration,
- évaluer les qualifications des différents membres du conseil d'administration, à travers la matrice des compétences du conseil d'administration
- en coopération avec les dirigeants de l'Organisation, élaborer, pour approbation par le conseil, et réviser ensuite, à la demande du conseil, l'adéquation des descriptions de poste du directeur exécutif de l'Organisation, du président du conseil et des présidents des comités du conseil
- au moins une fois par an, examiner l'adéquation et contrôler le respect des lignes directrices et des politiques de gouvernance interne de l'Organisation, y compris recommander au conseil d'administration toute ligne directrice ou politique supplémentaire, le cas échéant, et examiner et formuler des recommandations en ce qui concerne
 - le contrôle par la direction du respect de la loi et du code
 - toutes les lignes directrices ou politiques que l'Organisation met en place de temps à autre (collectivement, les "politiques")
 - les pratiques du conseil d'administration (y compris les réunions séparées des administrateurs indépendants) par rapport aux exigences énoncées dans la charte du conseil d'administration,
- si cette fonction lui est déléguée par le Conseil, être responsable de l'octroi périodique de toute dérogation à l'application de l'une ou l'autre des politiques,
- au moins une fois par an, examiner les pratiques de gouvernance de l'Organisation et de ses conseils et comités respectifs, afin de déterminer la conformité avec les règles et politiques applicables des autorités réglementaires régissant l'Organisation
- d'examiner les demandes d'engagement de conseillers formulées par des administrateurs ou des dirigeants individuels et d'y répondre,
- d'évaluer les besoins et de coordonner un plan de développement professionnel pour les membres du conseil d'administration
- veiller à ce que les programmes relatifs à la planification de la relève et à l'évaluation des performances soient effectivement intégrés à la stratégie de l'Organisation
- examiner chaque année les questions relatives à la structure organisationnelle et à la planification de la relève
- rendre compte des questions de gouvernance comme l'exigent les obligations d'information du public
- prendre toute autre initiative nécessaire pour aider le Conseil à assurer une gouvernance exemplaire

Composition:

- Le comité est composé d'au moins trois administrateurs, désignés de temps à autre par le conseil d'administration, et d'un membre du personnel (sans droit de vote).
- Le comité comprend au moins un administrateur indépendant, tel que défini par le code
- Le président du comité est désigné par le conseil d'administration parmi les membres du comité
- Les membres du comité sont nommés chaque année par le conseil d'administration lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit une réunion des membres au cours de laquelle les administrateurs sont élus. Ils exercent leurs fonctions jusqu'à la prochaine réunion annuelle des membres () ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment nommés ou jusqu'à ce qu'un membre du comité démissionne, prenne sa retraite ou soit révoqué du comité par le conseil d'administration.
- Le Conseil peut pourvoir à toute vacance au sein du Comité par une nomination parmi les administrateurs de l'Organisation

Responsabilités des membres du comité:

La responsabilité première des membres du Comité est d'agir honnêtement et de bonne foi et d'exercer leur jugement professionnel dans ce qu'ils croient raisonnablement être les meilleurs intérêts de l'Organisation. Outre les responsabilités des membres du Comité en tant qu'administrateurs de l'Organisation, le Conseil a défini les attentes spécifiques suivantes à l'égard des membres du Comité afin de les aider à s'acquitter de leurs responsabilités et de promouvoir la bonne conduite du Comité.

- Se préparer aux réunions. Les membres du comité doivent se préparer avec diligence à chaque réunion, notamment en examinant tous les documents distribués avant la réunion, et doivent arriver prêts à discuter des questions présentées. Les membres du comité sont encouragés à contacter le président du comité, le directeur exécutif et tout autre haut fonctionnaire compétent pour poser des questions et discuter des points à l'ordre du jour avant les réunions
- Assister aux réunions. Les membres du Comité sont tenus d'être très assidus aux réunions du Comité. La participation par téléphone ou par vidéoconférence peut être utilisée pour faciliter la participation d'un membre du Comité. L'Organisation inclura dans les documents distribués aux membres dans le cadre de l'élection des administrateurs le relevé des présences de chaque membre de la Commission pour toutes les réunions de la Commission tenues depuis le début du dernier exercice financier de l'Organisation.
- Participer aux réunions. Les membres du Comité sont censés participer activement et efficacement aux délibérations du Comité en prenant part pleinement et franchement aux discussions du Conseil et en encourageant une discussion libre et ouverte sur les affaires de l'Organisation
- Formation continue. Les membres du comité sont tenus de suivre des formations professionnelles afin de maintenir et d'améliorer leurs compétences en tant que membres du comité et de s'assurer que leurs connaissances sur les questions dont le comité est responsable restent à jour

Autorité:

- Le Comité de gouvernance exercera son autorité conformément aux politiques de Pickleball Canada et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le mandat.
- Pour éviter toute confusion, les responsabilités du comité identifiées ci-dessus relèvent de la seule responsabilité du comité et ne peuvent être attribuées par le conseil à un autre comité sans révision du présent mandat.
- Les membres du comité ne sont pas en contact avec la direction autre que le directeur exécutif et n'assument pas de responsabilités opérationnelles.
- Le comité, avec l'approbation du conseil d'administration par voie de résolution, est habilité à engager des conseillers juridiques, financiers ou autres, des consultants ou des experts indépendants qu'il juge nécessaires pour l'aider à s'acquitter de ses tâches, à fixer les conditions de leur intervention et à les rémunérer.
- Le Comité peut mener toute enquête appropriée à ses responsabilités et demander à tout fonctionnaire ou autre employé de l'Organisation, ou à tout conseiller extérieur, d'assister à une réunion du Comité ou de rencontrer tout membre ou conseiller du Comité.

Réunions:

- Le comité de gouvernance se réunit par vidéoconférence au moins quatre fois par an sur convocation du président.
- **Programmation** - Les réunions des comités sont programmées à l'avance à des intervalles appropriés tout au long de l'année. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées à tout moment, moyennant un préavis suffisant, pour répondre à des besoins spécifiques de l'Organisation. Le comité peut également agir de temps à autre par consentement écrit unanime. Une réunion du comité peut être convoquée par le président du comité, le directeur exécutif ou deux membres du comité.
- **Convocation** - La date, l'heure et le lieu de chaque réunion du Comité doivent être communiqués à chaque membre du Comité par remise en mains propres, par courrier électronique, par télécopie ou par d'autres moyens électroniques, au moins 48 heures avant la date de la réunion. Les réunions du Comité peuvent se tenir à tout moment sans préavis si tous les membres du Comité ont renoncé ou sont réputés avoir renoncé à la convocation à la réunion. Un membre du Comité participant à une réunion du Comité est réputé avoir renoncé à la convocation.
- **Ordre du jour** - Le président du comité établit l'ordre du jour de chaque réunion du comité en consultation avec le président du conseil d'administration et le directeur exécutif. L'ordre du jour est distribué aux membres du Comité avant chaque réunion afin de leur laisser suffisamment de temps pour examiner les questions à débattre. Chaque membre du comité est libre de demander l'inscription d'autres points à l'ordre du jour, de demander la présence ou un rapport de tout membre de la direction générale et/ou de demander l'examen de questions qui ne figurent pas à l'ordre du jour de la réunion, bien que le vote sur les questions ainsi soulevées puisse être reporté à une autre réunion afin de permettre une préparation adéquate d'un vote sur une question non programmée.
- **Séances à huis clos** - Les membres du comité se réunissent séparément lors de chaque réunion du comité, en l'absence de la direction. Le président du comité informera le directeur exécutif de la teneur de ces réunions dans la mesure où la direction doit prendre des mesures.
- **Distribution d'informations** - Les informations et les données qui sont importantes pour la compréhension par le comité des affaires à traiter lors d'une réunion du comité seront normalement distribuées aux membres du comité raisonnablement avant la réunion.
- **Participation** - Un membre du Comité qui n'est pas en mesure d'assister en personne à une réunion du Comité peut y participer par téléphone ou par téléconférence. Tous les administrateurs sont invités à assister aux réunions du Comité. Un membre du Comité ne peut pas désigner un mandataire ou un délégué pour assister à une réunion à sa place.
- **Quorum** - Le quorum pour toute réunion du comité est constitué par la majorité de ses membres.
- **Vote et approbation** - Chaque membre du Comité a droit à une voix et les questions sont tranchées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président de la réunion dispose d'une voix prépondérante ou d'une seconde voix. Les pouvoirs du Comité peuvent également être exercés par une résolution écrite et signée par tous les membres du Comité.
- **Procédures** - Les procédures relatives aux réunions du comité sont déterminées par le président, sauf disposition contraire du règlement intérieur de l'Organisation ou d'une résolution du comité.
- **Secrétaire** - Le Comité choisit une personne (qui ne doit pas nécessairement être membre du Comité) pour remplir les fonctions de secrétaire du Comité. En l'absence de cette personne, ou sur décision du Comité, ce dernier peut désigner toute autre personne pour assurer le secrétariat de la réunion. Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Comité et en distribue une copie à chaque membre du Comité en temps utile.

Ressources

- Le Comité de gouvernance recevra les ressources nécessaires de Pickleball Canada, dans la mesure approuvée dans le budget annuel, pour remplir son mandat. Il recevra également le soutien administratif nécessaire du bureau de Pickleball Canada.

Rapport:

- Le comité de gouvernance établit le procès-verbal de ses réunions et communique au conseil d'administration.

Autre:

- Au moins une fois par an, le comité examine et évalue, de la manière qu'il juge appropriée, l'adéquation de son mandat et de la description du poste de président, et recommande au conseil d'administration toute amélioration du mandat du comité ou de la description du poste que le comité juge appropriée.