



RÈGLEMENT GÉNÉRAUX

Adopté le 3/12/2012

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : LE CLUB

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1. Règles d'interprétation.....	5
2. Discrétion.....	5
3. Préséance.....	5
4. Titres.	5
B. DÉNOMINATION.....	5
5. Nom du Club.....	5
6. Affiliation.....	5
7. Territoire du Club.....	6
8. Définition du Club.....	6
9. Juridiction du Club.....	6
10. Réalisation de la mission du Club.	6
C. SIÈGE SOCIAL ET ÉTABLISSEMENTS	6
11. Siège social du Club.....	6
12. Établissements du Club.	6
13. Avis au Club.	6
D. IDENTIFICATIONS DU CLUB.....	7
14. Logo du Club.	7
15. Noms d'emprunt du Club.....	7
16. ATTAK.	7
17. Reproduction et publication des identifications du Club.....	7

PARTIE 2 : LES MEMBRES

A. MEMBRES	7
18. Membre administrateur.	7
19. Membre régulier.....	8
20. Membre individuel.	8
21. Membre invité.	8
22. Membre honoraire.....	8
B. PRESCRIPTIONS.....	8
23. Membre en règle.	8
24. Obligations des membres.	8
25. Affiliation / Désaffiliation / Ré affiliation d'un membre.....	9
26. Mesures disciplinaires.	9
27. Procédures contre un membre.	9
28. Organes de représentation du Club.....	10

PARTIE 3 : LES ASSEMBLÉES DE MEMBRES

A. ASSEMBLÉES DE MEMBRES.....	10
-------------------------------	----

29. L'assemblée de membres.	10
30. Représentation des membres réguliers aux assemblées de membres.....	11
31. Droit de vote aux assemblées de membres.	11
32. Convocation à une assemblée de membres.	11
33. Quorum à une assemblée de membres.	11
34. Procédure de l'assemblée de membres.	12
35. Vote aux assemblées de membres.	12
B. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)	12
36. Tenue de l'assemblée générale annuelle.	12
37. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.....	12
C. ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES	
38. Assemblée générale extraordinaire (AGE).....	13
39. Portée décisionnelle des assemblées extraordinaires.....	13

PARTIE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. ADMINISTRATEUR.....	13
40. Compétences requises des administrateurs du Club.	13
41. Nombre d'administrateurs du Club.	13
42. Tâches d'un administrateur du Club.....	13
B. CONSTITUTION ET RESPONSABILITÉS DU C.A.....	14
43. Composition du conseil d'administration.	14
44. Responsabilités du conseil d'administration.	14
45. Durée du mandat d'un administrateur.	14
46. Droit de vote aux réunions du conseil d'administration.	15
47. Conflit d'intérêts d'un administrateur.....	15
48. Démission d'un administrateur.	15
49. Réparation de préjudice.....	15
50. Révocation du mandat d'un administrateur.....	15
51. Fin du mandat d'un administrateur.	16
52. Administrateurs de fait.	16
53. Avis aux administrateurs.....	16
C. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	17
54. Convocation d'une réunion du conseil d'administration.	17
55. Renonciation à l'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration	17
56. Quorum à une réunion du conseil d'administration.	18
57. Vote à une réunion du conseil d'administration.	18
58. Réunion annuelle du conseil d'administration.	18
59. Réunions régulières du conseil d'administration.....	18
60. Réunion d'urgence du conseil d'administration.....	18
61. Réunion du conseil d'administration par moyens techniques.....	19
62. Résolutions tenant lieu de réunions du conseil d'administration.....	19
63. Président et secrétaire du conseil d'administration.	19
64. Procédure à une réunion du conseil d'administration.....	19
65. Dissidence à une réunion du conseil d'administration.	19
66. Ajournement d'une réunion du conseil d'administration.....	20
67. Validité d'une réunion du conseil d'administration.	20
68. Confidentialité et discrétion à une réunion du conseil d'administration.....	20
D. POUVOIRS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	20
69. Principe général.....	20

70. Mandat et devoirs des administrateurs.	21
71. Postes vacants au conseil d'administration.	21
72. Rémunération et dépenses des administrateurs.	21
73. Politiques administratives du Club.....	21
74. Confirmation par les membres des décisions du conseil d'administration....	22

PARTIE 5 : LE COMITÉ EXÉCUTIF

A. CONSTITUTION ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	22
75. Nomination au comité exécutif.	22
76. Acceptation du mandat au comité exécutif.....	22
77. Les pouvoirs et responsabilités du comité exécutif.	23
78. Limitation aux pouvoirs des membres du comité exécutif.	23
B. RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	23
79. Réunions du comité exécutif.	23
80. Quorum au comité exécutif.	23
81. Vote au comité exécutif.....	23
C. TÂCHES DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	23
82. Président.....	23
83. Vice-président.	24
84. Secrétaire.....	24
85. Trésorier.	24
86. Directeur ou responsable.....	25

PARTIE 6 : LES COMITÉS OPÉRATIONNELS

A. CONSTITUTION ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS OPÉRATIONNELS.....	25
87. Définition des comités opérationnels.	25
88. Création des comités opérationnels et nomination.	25
89. Cumul des fonctions au sein du Club.	25
90. Durée du mandat au sein des comités opérationnels.	25
91. Rémunération au sein des comités opérationnels.	25
B. DEVOIRS ET POUVOIRS.	25
92. Mandataires au sein des comités opérationnels.	25
93. Pouvoirs des membres des comités opérationnels.....	26
94. Conflit d'intérêts des membres des comités opérationnels.	26

PARTIE 7 : AUTRES DISPOSITIONS

A. LIVRES ET REGISTRES DU CLUB.....	26
95. Livre du Club.	26
96. Emplacement du Livre du Club.....	27
97. Livres comptables du Club.....	27
98. Consultation des livres, des registres et des documents du Club.....	27
99. Copies non certifiées de documents du Club.....	27
100. Divulgarion de renseignements aux membres du Club.....	27
B. LÉGISLATIONS APPLICABLES	28

101.	Publicité du Club.....	28
102.	Signature des déclarations à produire au Registre des entreprises.....	28
103.	Préséance législative.	28
C.	RÉGIE INTERNE	28
104.	Documents officiels du Club.....	28
105.	Biens et fonds du Club.	28
106.	Partage des coûts au sein du Club.	28
107.	Exercice financier du Club.....	29
108.	Affaires bancaires ou financières du Club.....	29
109.	Approbation et modification des règlements du Club.	29
110.	Approbation et modification des statuts du Club.	29
111.	Liquidation du Club.	29
112.	Procédures juridiques ou autres.....	29
113.	Preuve des règlements généraux du Club.....	30

Annexe 1 Territoire géographique du CSJR

Ces règlements généraux ont été adoptés par résolution des administrateurs et confirmés lors d'une assemblée générale de membres, le tout conformément à la Loi.

PARTIE 1 : LE CLUB

A- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1- Règles d'interprétation

Les termes et les expressions employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa; ceux employés au masculin seulement comprennent le féminin et vice versa.

2- Discrétion

À moins de disposition contraire, lorsque les règlements généraux confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent et ils doivent agir avec prudence, diligence, transparence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt du Club et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui du Club. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements généraux ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.

3- Préséance

En cas de contradiction entre la Loi, les statuts ou les règlements généraux du Club, la Loi prévaut sur les statuts et sur les règlements généraux; et les statuts prévalent sur les règlements généraux. Dans tout cas où il y aurait conflit entre la réglementation du Club et celle d'organismes à laquelle il est affilié, c'est la réglementation de l'organisme supérieur qui prévaut.

4- Titres

Les titres utilisés dans les règlements généraux ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces règlements généraux.

B- DÉNOMINATION

5- Nom du Club

Le Club se nomme Club de Soccer Juvénile du Richelieu (CSJR) et est un organisme sans but lucratif.

Le CSJR est une association incorporée en vertu de la Loi sur les compagnies du Québec, partie III. Son numéro de matricule est le 1146097002.

6- Affiliation

Le Club est affilié à l'Association Régionale de Soccer Richelieu-Yamaska (ARSRY) ou à toute autre association régionale légitime et en règle

auprès de la Fédération de Soccer du Québec (FSQ). Il est assujéti aux réglemehts et régles de fonctionnement de cette dernière à moins d'avoir obtenu une exemption spécifique de celle-ci.

7- Territoire du Club

Le Club œuvré prioritairement auprès des municipalités localisées au sein de la MRC Rouville, ainsi que certaines municipalités périphériques. Le territoire géographique spécifique du club est défini par résolution du conseil d'administration et est sujet à révision chaque année.

8- ABROGÉ

9- Juridiction du Club.

La juridiction du Club s'étend à tous les intervenants et toutes les activités de soccer de ses membres.

10- Réalisation de la mission du Club.

Dans la réalisation de sa mission, le Club doit :

- ✓ **promouvoir le soccer sur son territoire comme étant un sport formateur, un moyen pour favoriser l'épanouissement physique, moral, intellectuel, social et culturel de nos jeunes;**
- ✓ **prendre toutes les dispositions raisonnables pour leur permettre aux jeunes de réaliser leurs aspirations athlétiques dans ce sport;**

C- SIÈGE SOCIAL ET ÉTABLISSEMENTS

11- Siège social du Club

Le siège social du Club est localisé à l'intérieur des limites de son territoire et à l'adresse déterminée par résolution du conseil d'administration.

12- Établissements du Club

Le Club peut avoir un (1) ou plusieurs établissements sur son territoire, si nécessaire.

13- Avis au Club

Les avis ou les documents à envoyer ou à signifier au Club peuvent l'être par écrit avec signataire clairement identifié à l'adresse du siège social indiquée au moment pertinent dans l'avis de désignation ou de changement du siège social enregistré auprès du Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi. Le Club est alors présumé les avoir reçus ou en avoir reçu signification à la date normale de livraison par la poste, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire.

D- IDENTIFICATIONS DU CLUB

14- Logo du Club

Le Club peut adopter un (1) ou plusieurs logos selon les spécifications prescrites par les administrateurs et les résolutions prises à cet effet.

15- Noms d'emprunt du Club

Le Club a une dénomination sociale qui lui est donnée au moment de sa constitution et elle exerce ses droits et exécute ses obligations sous ce nom. La dénomination sociale du Club doit obligatoirement être lisiblement indiquée sur tous ses effets, ses contrats, ses factures et ses commandes de marchandises ou de services. Les administrateurs peuvent aussi adopter, ou, le cas échéant, abandonner, un (1) ou plusieurs noms d'emprunt, raisons sociales, dénominations commerciales ou marques de commerce afin de permettre au Club d'exercer ses activités ou de s'identifier, ou, le cas échéant, de cesser d'exercer une activité ou de s'identifier, sous un nom autre que sa dénomination sociale ou d'identifier, ou de cesser d'identifier, ses produits ou ses services sous une (1) ou plusieurs marques de commerce.

16- **ABROGÉ**

17- Reproduction et publication des identifications du Club

Les logos et autres insignes identifiant le Club ou l'un de ses organes ne peuvent en aucun temps être reproduits ou utilisés sans l'autorisation préalable d'un membre du comité exécutif.

PARTIE 2 : LES MEMBRES

A- MEMBRES

18- Membre administrateur

Toute personne élue au conseil d'administration du Club par une assemblée générale de membres ou par résolution du conseil d'administration du Club.

19- Membre régulier

Est un membre régulier du Club :

- ✓ **Tout tuteur légal d'un jeune de moins de 18 ans légitimement affiliée au Club;**
- ✓ **Tout jeune de plus de 18 ans légitimement affiliée au Club;**
- ✓ **Toute personne nommée à un poste opérationnel du Club et toujours en fonction ;**
- ✓ **Tout entraîneur de plus de 18 ans légitimement affiliée au Club;**
- ✓ **Tout arbitre de plus de 18 ans légitimement affiliée au Club;**

20- **ABROGÉ**

21- **ABROGÉ**

22- Membre honoraire

Toute personne reconnue par résolution du conseil d'administration du CSJR pour sa contribution exceptionnelle à l'essor du soccer sur son territoire. Un membre honoraire n'a pas droit de vote.

B- PRESCRIPTIONS

23- Membre en règle.

Est considéré en règle:

- ✓ **Tout membre administrateur en fonction;**
- ✓ **Tout membre régulier avec une affiliation valide;**
- ✓ **Tout membre n'étant pas sous le coup d'une suspension ou d'une exclusion;**

Le Club se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion de toute personne intéressée à devenir membre.

24- Obligations des membres.

Les membres doivent se conformer aux règlements, règles et politiques du Club sous peine de sanction, applicable selon les règlements et politiques adoptées par le Club.

En cas de litige entre le Club et un membre, des recours judiciaires ne peuvent être employés qu'en dernier ressort et ce, seulement qu'une fois tous les recours normaux prévus par règlement épuisés sans succès.

25- Affiliation / Désaffiliation / Réaffiliation d'un membre.

Toute personne désirant être membre régulier du Club, pourrait en faire une demande d'affiliation selon les règles établies par ce dernier.

Tout membre peut se désaffilier du Club en émettant un avis écrit au secrétariat du Club accompagné de sa licence (ou passeport).

Tout membre régulier sera automatiquement désaffilié s'il ne renouvelle pas son inscription auprès du Club.

Tout membre administrateur sera automatiquement désaffilié du Club s'il ne renouvelle pas son mandat.

26- Mesures disciplinaires.

Par résolution du conseil d'administration, le Club peut punir / réprimander / suspendre / exclure ou prendre toute autre mesure jugée appropriée contre tout membre qui :

- ✓ Ne se conforme pas aux règlements, règles et politiques du Club;
- ✓ Cause ou a causé un préjudice grave au Club ou à l'un de ses membres;
- ✓ Possède un antécédent judiciaire, en référence avec l'article 23 des présents règlements généraux;

27- Procédures contre un membre.

Avant d'entreprendre toute procédure contre un membre, le conseil d'administration du Club doit, par courrier ou tout autre moyen, aviser le membre concerné :

- ✓ Des motifs qui lui sont reprochés;
- ✓ La date, l'heure et l'endroit de l'audition de son cas;
- ✓ De lui permettre de se faire entendre;
- ✓ L'audition procède, même en l'absence du membre concerné, si aucun motif valable justifiant cette absence n'a été signalé avant le début de l'audition.

Suite à l'audition du membre concerné, toute décision du conseil d'administration est finale et sans appel. Toute sanction prise demeure applicable tant que le ou les motifs ayant menés à cette sanction sont présents.

28- Organes de représentation du Club.

Le Club agit par ses organes de représentation :

- a) **Les assemblées de membres (AGE, AGA);**
- b) **Le conseil d'administration (CA);**
- c) **Les comités d'opération (COp) ou tout autre comité désigné par le conseil d'administration;**

Ces organes représentent le Club dans la mesure des pouvoirs que leur confèrent la Loi, ses règlements d'application, les statuts ou les règlements généraux. Le conseil d'administration peut être désigné sous tout autre nom dans tout document émanant du Club.

PARTIE 3 : LES ASSEMBLÉES DE MEMBRES

A- ASSEMBLÉES DE MEMBRES

29- L'assemblée de membres.

L'assemblée de membres réunit l'ensemble des membres administrateurs et membres réguliers en règle du Club.

Elle constitue l'instance suprême du Club et conséquemment, l'assemblée est souveraine.

Est réservé à l'assemblée de membres le pouvoir :

- ✓ **De nommer ou de révoquer la nomination des administrateurs du Club;**
- ✓ **D'adopter et de modifier les règlements généraux du Club;**

- ✓ **De décider des grandes orientations du Club, tel son énoncé de mission;**
- ✓ **D'adopter, modifier et abroger les politiques et les règles qui gouvernent la conduite des activités du Club;**

Il existe deux types d'assemblées de membres :

- ✓ **L'assemblée générale annuelle (AGA);**
- ✓ **L'assemblée générale extraordinaire (AGE);**

30- **ABROGÉ**

31- Droit de vote aux assemblées de membres

Ont droit de vote :

- ✓ **Tout membre administrateur;**
- ✓ **Tout membre régulier. Pour les membres réguliers de moins de 18 ans, un (1) seul vote par famille sera accepté.**
- ✓ **Un seul vote par personne présente.**

32- Convocation à une assemblée de membres.

Pour toute assemblée de membres, un avis de convocation devrait être envoyé aux membres au moins quatorze (14) jours de calendrier avant la date de l'assemblée, par la poste ou tout autre moyen et en y indiquant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que le sujet qui y sera traité.

33- Quorum à une assemblée de membres.

Le quorum de toute assemblée de membres, annuelle ou extraordinaire, est obtenu si dix (10) membres du Club y sont présents.

34- Procédure de l'assemblée de membres.

Le président du Club agit comme président d'assemblée et indique à chacun les procédures à suivre pour les délibérations, s'il y a lieu. En cas d'absence du président, les membres présents désigneront un substitut parmi les autres membres du conseil d'administration.

35- Vote aux assemblées de membres.

Le vote est pris à main levée à moins que le président de l'assemblée ou qu'un (1) membre avec droit de vote et présent ne demande le vote au scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas permis aux assemblées de membres. Aucune résolution ne peut être adoptée si le quorum n'est pas respecté au moment du vote.

Lors des assemblées de membres, les résolutions sont adoptées à la majorité des voix (50%+1). Le président d'assemblée n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

B- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

36. Tenue de l'assemblée générale annuelle.

L'assemblée générale annuelle des membres se tiendra dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de l'exercice financier, à l'endroit et au moment qui sont déterminés par résolution du conseil d'administration.

À l'AGA, les membres discutent et décident des items inscrits à l'ordre du jour et peuvent soumettre des sujets d'étude au conseil d'administration. Aucuns varia ne sera traité lors d'une assemblée générale annuelle.

37. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.

Les points à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle sont :

- a) **Ouverture de l'assemblée;**
- b) **Signature des présences;**
- c) **Vérification et identification des membres ayant droit de vote;**
- d) **Adoption de l'ordre du jour;**
- e) **Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;**
- f) **Rapport d'activités du président;**
- g) **Présentation des états financiers;**
- h) **Approbation des prévisions budgétaires;**
- i) **Rapport des responsables de comités;**
- j) **Ratification des actes des administrateurs;**
- k) **Révision des règlements généraux (amendements si nécessaire);**
- l) **Élection des membres du conseil d'administration;**
- m) **Nomination d'un vérificateur;**
- n) **Levée de l'assemblée;**

C- ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

38. Assemblée générale extraordinaire (AGE).

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par le président à sa requête, à la requête de la majorité des administrateurs du Club ou à la demande de vingt cinq (25) membres réguliers ou plus.

Elle est tenue dans les trente (30) jours du calendrier suivant la requête.

39. Portée décisionnelle des assemblées extraordinaires.

Aux assemblées générales extraordinaires, seules les affaires inscrites à l'ordre du jour de l'avis de convocation sont débattues, à moins du consentement unanime des membres présents ayant droit de vote, et du président.

PARTIE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

A- ADMINISTRATEUR

40. Rôle du conseil d'administrateurs du Club.

Le Club est administré par un Conseil d'Administration (CA)

41. Composition du conseil d'administration.

Le CA est composé de 7 administrateurs élus et d'une personne nommé.

42. Tâches d'un administrateur du Club.

Il exerce tout pouvoir non dévolu spécifiquement à l'assemblée générale des membres.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il :

- ✓ **Administre les affaires du Club;**
- ✓ **S'acquitte des mandats spécifiques qui lui sont confiés par L'assemblée générale des membres ;**
- ✓ **Élabore, assure la mise en place et supervise les programmes de Club;**
- ✓ **Rédige un compte rendu de ses activités et en joint rapport à l'AGA;**
- ✓ **Représente le Club auprès des partenaires externes telle l'Association Régionale de Soccer Richelieu Yamaska;**
- ✓ **Prépare les assemblées générales ;**
- ✓ **Répond à tous les besoins du Club ;**
- ✓ **Embauche le personnel requis ;**
- ✓ **Met en place des comités de travail ;**
- ✓ **Établit et adopte les politiques du Club ;**
- ✓ **Édicte les règles à suivre par ses membres ;**
- ✓ **Formule des propositions de modifications aux statuts et règlements généraux du Club ;**
- ✓ **Prépare le budget du Club ;**
- ✓ **Autorise les dépenses du Club ;**
- ✓ **Signe tout contrat dans le cours normal des activités du Club;**

B- CONSTITUTION ET RESPONSABILITÉS DU C.A.

43. Composition du conseil d'administration.

Les administrateurs sont élus par les membres présents lors d'une assemblée générale annuelle des membres, ou, le cas échéant, lors d'une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin. Dans l'éventualité d'un changement dans la composition du conseil d'administration, le Club doit émettre un avis de changement des administrateurs conformément à la Loi.

44. **ABROGÉ**

45. Durée du mandat d'un administrateur.

Tous les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans par l'assemblée générale des membres.

L'administrateur dont le mandat se termine peut être réélu.

45.1. Hors mis l'an 1 de la réforme des structures du Club, les administrateurs sont élus comme suit :

45.1.1 Lors des années paires :

- ✓ **Président;**
- ✓ **Vice-président événements spéciaux;**
- ✓ **Vice-président arbitrage;**

45.1.2 Lors des années impaires :

- ✓ **Vice-président finance;**
- ✓ **Secrétaire;**
- ✓ **Vice-président liaison interne;**
- ✓ **Vice-président technique;**

46. Droit de vote aux réunions du conseil d'administration.

Tous les administrateurs ont droit de vote. Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

47. Conflit d'intérêts d'un administrateur.

Un administrateur qui est une des parties à un contrat important ou à un contrat important projeté avec le Club, ou qui est administrateur de, ou a un intérêt important à l'égard de, toute personne qui est une des parties à un contrat important ou un contrat important projeté avec le Club, doit divulguer le caractère et la mesure de son intérêt à l'époque et de manière suffisante.

48. Démission d'un administrateur.

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir aux autres membres du conseil d'administration, par écrit, une lettre de démission. La démission d'un administrateur doit être approuvée par les administrateurs. Sous réserve d'une telle approbation, la démission prend effet à compter de la date de la réception par le Club de la lettre de démission ou à la date indiquée dans la lettre de démission si celle-ci est postérieure. La démission ne libère toutefois pas l'administrateur de tous ses engagements avant que sa démission ne prenne effet.

Toutefois, l'administrateur a droit à la compensation des dépenses admissibles qu'il a engagées jusqu'au jour de sa démission.

49. **ABROGÉ**

50. **ABROGÉ**

51. Fin du mandat d'un administrateur.

Le mandat d'un administrateur du Club prend fin lors de son décès, de sa démission, de la perte des compétences requises pour être administrateur, à l'expiration de son mandat, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues au Code civil du Québec. Le mandat d'un administrateur prend également fin en cas de faillite ou de liquidation du Club.

52. Administrateurs de fait.

Les actes des administrateurs ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles, que leur désignation était irrégulière ou qu'une liste des administrateurs ou qu'un avis de changement des administrateurs enregistrés auprès du Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sont incomplets, irréguliers ou erronés. L'acte posé par une personne n'occupant plus le poste d'administrateur est valide à moins qu'un avis écrit n'ait été envoyé ou remis au conseil d'administration avant cet acte ou qu'un avis écrit indiquant que cette personne n'est plus administrateur du Club n'ait été inscrit dans le Livre du Club. Cette présomption est applicable uniquement aux personnes agissant de bonne foi.

53. Avis aux administrateurs.

Les avis ou les documents dont la Loi, ses règlements d'application, les statuts, les règlements généraux du Club, exigent l'envoi aux administrateurs peuvent être adressés par courrier, traditionnel ou électronique, ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment-là dans le Livre du Club ou au moment pertinent dans la liste des administrateurs ou dans l'avis de changement des administrateurs prescrits par la Loi et enregistrés auprès du Registraire des entreprises du Québec. La réception d'un avis ou d'un document adressé par courrier traditionnel à un administrateur est présumée avoir eu lieu au temps auquel, suivant le cours ordinaire du service de la poste, doit avoir lieu la remise de la lettre qui le contient. Afin de prouver le fait et la date de la réception des avis ou des documents, il suffit d'établir que la lettre a été correctement adressée et qu'elle a été déposée à un bureau de poste, ainsi que la date à laquelle elle a été déposée et le temps qui était nécessaire pour sa remise, suivant le cours ordinaire du service de la poste, ou, si la lettre a été remise en personne ou par voie électronique, il suffit de produire un accusé de réception daté et, si remis en personne, portant la signature de l'administrateur.

A- RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

54. Convocation d'une réunion du conseil d'administration.

Le secrétaire convoque toute les réunions régulières du conseil d'administration et s'assure d'avoir reçu la confirmation de réception de chaque membre du conseil.

Toute autre réunion du conseil d'administration pourrait être convoquée par un des membres du dit conseil.

Tout avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion.

55. **ABROGÉ**

56. Quorum à une réunion du conseil d'administration.

Sous réserve de la Loi, des statuts, des règlements généraux du Club, le quorum à une réunion du conseil d'administration est fixé à cinq (5).

En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Il n'y a pas obligation de maintenir le quorum pendant toute la durée de la réunion.

57. Vote à une réunion du conseil d'administration.

Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou qu'un (1) administrateur présent ne demande le vote au scrutin secret. Si le vote se fait au scrutin secret, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans les deux cas, si un (1) ou plusieurs administrateurs participent à la réunion par des moyens techniques, ils communiquent verbalement au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par tout moyen technique tient lieu de vote à main levée. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration.

Lors des réunions régulières ou spéciales du conseil d'administration, le vote se prend à la majorité des voix (50% + 1). Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

58. **ABROGÉ**

59. Réunions régulières du conseil d'administration.

Les administrateurs doivent tenir au moins quatre (4) réunions régulières par année.

60. Réunion d'urgence du conseil d'administration.

Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tout moyen, au moins vingt quatre (24) heures avant la réunion, par

tout membre du conseil d'administration si de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une réunion soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion ainsi convoquée, cet avis de convocation est considéré en soi comme suffisant.

61. **ABROGÉ**

62. **ABROGÉ**

63. Présidence et secrétaire d'une réunion du conseil d'administration.

À l'absence du président ou du secrétaire, les administrateurs choisissent parmi eux pour agir comme tel un président ou un secrétaire.

64. Procédure à une réunion du conseil d'administration.

Le président de la réunion du conseil d'administration veille à son bon déroulement, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris, et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des règlements généraux du Club et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes.

65. Dissidence à une réunion du conseil d'administration.

Un administrateur présent à une réunion du conseil d'administration n'est pas lié par les actes du Club et n'est pas présumé avoir acquiescé à toutes les résolutions établies ou à toutes les mesures prises si, lors de la réunion, sa dissidence est consignée au procès-verbal de cette réunion à sa demande. Un administrateur absent d'une réunion du conseil d'administration est présumé ne pas avoir participé aux mesures prises lors de cette réunion.

66. **ABROGÉ**

67. Validité d'une réunion du conseil d'administration.

Les décisions prises lors d'une réunion du conseil d'administration sont valides, nonobstant la découverte ultérieure de l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un (1) ou de plusieurs des administrateurs ou de leur inhabilité à être administrateurs.

68. Confidentialité et discrétion à une réunion du conseil d'administration.

Les délibérations du conseil d'administration doivent rester secrètes par tous et chacun des membres lorsqu'il s'agit de la réputation d'un membre du Club.

A- POUVOIRS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

69. Principe général.

Les administrateurs supervisent la gestion et administrent les affaires du Club et ils peuvent passer, au nom de celle-ci, toutes espèces de contrats permis par la loi. D'une façon générale, ils exercent tous les pouvoirs et toutes les fonctions du Club et ils posent tous les actes dans les limites de la capacité de celui-ci, sauf ceux que la Loi réserve expressément aux membres.

D'une façon particulière, les administrateurs sont expressément autorisés à louer, à acheter ou autrement à acquérir ou à vendre, à échanger, à hypothéquer, à donner en gage ou autrement à aliéner les biens meubles ou immeubles, présents ou futurs, du Club. Finalement, ils peuvent poser tout autre acte nécessaire ou utile dans l'intérêt du Club.

70. Mandat et devoirs des administrateurs.

L'administrateur est réputé mandataire du Club. Il a les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements généraux, par les statuts ainsi que ceux qui découlent de la nature de ses fonctions. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Chaque administrateur du Club doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente, notamment en s'appuyant de bonne foi sur les états financiers du Club qui, d'après l'un de ses dirigeants ou d'après le rapport écrit du vérificateur, s'il y a lieu, reflètent équitablement sa situation, ou les rapports des personnes dont la profession permet d'accorder foi à leurs déclarations.

71. Postes vacants au conseil d'administration.

Tout administrateur nommé par le CA pour combler une vacance de poste, remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit élu ou nommé. Le Club doit faire parvenir au Registraire des entreprises du Québec un avis de changement des administrateurs conformément à la Loi.

72. Rémunération et dépenses des administrateurs.

Les administrateurs élus ne peuvent recevoir aucune rémunération dans le cadre de l'exercice normal de leur mandat à titre d'administrateur. Un administrateur peut cependant recevoir des avances ou des remboursements pour couvrir des frais raisonnables encourus et pré-autorisés dans le cadre de sa fonction, sauf ceux résultant de sa faute. Les administrateurs peuvent aussi octroyer une compensation spéciale à tout administrateur qui entreprend des tâches

dépassant le cadre normal de son mandat. De plus, tout administrateur peut occuper un poste distinct et rémunéré au sein du Club, mais doit s'abstenir de participer à toute délibération ou décision du conseil d'administration concernant ce poste.

73. Politiques administratives du Club.

Sauf disposition contraire des statuts ou des règlements généraux du Club, les administrateurs peuvent, par résolution, adopter, modifier ou révoquer toute politique administrative portant sur les affaires du Club. Conformément à ce qui précède doivent être soumises aux membres dès l'assemblée suivante.

Ces politiques entrent en vigueur à la date leur adoption, de leur modification ou de leur révocation par les administrateurs. Après confirmation ou modification par les membres, elles demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas. Elles cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée suivant leur adoption. De plus, en cas de rejet par les membres d'une politique administrative ou de défaut des administrateurs de soumettre cette politique administrative à l'assemblée des membres, toute résolution ultérieure des administrateurs visant essentiellement le même but ne peut entrer en vigueur qu'après sa confirmation par les membres.

74. **ABROGÉ**

PARTIE 5 : RÔLE DES ADMINISTRATEURS

A- CONSTITUTION ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration sera formé des membres suivants :

- a) Un président**
- b) Un secrétaire**
- c) Un vice-président finance**
- d) Un vice-président liaison interne**
- e) Un vice-président arbitrage**
- f) Un vice-président évènement spéciaux**
- g) Un vice-président technique**
- h) Directeur général (Coordonnateur technique), sans droit de vote;**

75. **ABROGÉ**

76. **ABROGÉ**

77. ABROGÉ

78. ABROGÉ

B- ABROGÉ

79. ABROGÉ

80. ABROGÉ

81. ABROGÉ

C- TÂCHES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

82. Président.

- a) Il préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées de membres du Club;
- b) Il décide de tous les points d'ordre et est chargé de faire observer le protocole et le code de procédures des assemblées délibérantes;
- c) Il voit à l'application de tous les règlements et politiques du Club;
- d) Il voit à l'application de toutes les décisions et résolutions issues du conseil d'administration ou de toute assemblée de membres;
- e) Il veille à ce que tous les membres du conseil d'administration et responsables des comités remplissent leurs devoirs respectifs;
- f) Il produit un compte rendu annuel des activités du Club qu'il présente à l'assemblée annuelle;
- g) Il est le représentant officiel du Club à l'association régionale;
- h) Il signe tous les documents officiels qui émanent ou inscrits aux livres du Club;
- i) Il est membre d'office de tout comité opérationnel du Club;

83. ABROGÉ

84. Secrétaire.

- a) Il dresse les procès-verbaux des réunions et des assemblées, il a la responsabilité de les faire approuver et il les signe conjointement avec le président;
- b) Il a la garde de tous les documents du Club et doit les remettre au président à l'expiration de son mandat;
- c) Il fait les convocations et prépare, de concert avec le président, les ordres du jour;

- d) Il rédige, reçoit et conserve toute la correspondance officielle du Club;**
- e) Il remplit toute fonction que pourrait lui confier le président et/ou le conseil d'administration;**

85. Vice-président

85.1 Finance

- a) Il voit à la tenue des livres comptables du club.**
- b) Il prépare conjointement avec le président, les prévisions budgétaires;**
- c) Il a la responsabilité de la petite caisse et des comptes de banque;**
- d) Il doit présenter un rapport financier du club à l'assemblée générale annuelle;**
- e) Il signe, avec le président ou un des vice-présidents, tous les chèques et autres effets de commerce du club;**
- f) Il est responsable de l'autofinancement du club;**
- g) Il remplit toute fonction que pourrait lui confier le président et/ou le conseil d'administration;**

85.2 Arbitrage

- a) Il est le premier responsable des arbitres du club;**
- b) Il dirige et veille au bon fonctionnement du Comité Local d'Arbitrage (CLA);**
- c) Il soumet au CA, les politiques élaborées par le CLA;**
- d) Il est responsable de l'affiliation des arbitres**
- e) Avec l'aide du directeur du recrutement, il est responsable du recrutement des arbitres nécessaires au bon déroulement des matchs du club;**
- f) Avec l'aide du directeur assignation, il est responsable de l'assignation des arbitres sur tous les matchs du club;**
- g) Avec l'aide du directeur de la formation, il est responsable de la formation des arbitres;**
- h) Il représente le CLA aux activités du Comité Régional d'Arbitrage (CRA);**
- i) Il est responsable de la gestion du budget alloué au CLA;**

85.3 Liaison interne

- a) Il est responsable de l'élaboration de l'ensemble des protocoles d'ententes entre le club et les loisirs de toutes les municipalités sur le territoire du club;**
- b) Avec l'aide du registraire, il est responsable de l'affiliation de tous les joueurs et entraîneurs du club;**
- c) Avec l'aide du directeur des bénévoles, il est responsable du recrutement des bénévoles nécessaires au bon fonctionnement des activités du club;**

85.4 Évènements spéciaux

- a) Avec l'aide du statisticien, il est responsable de l'élaboration du calendrier des matchs des joueurs de la catégorie loisirs;
- b) Avec l'aide du responsable du festival, il est responsable de l'organisation du festival de fin de saison de la catégorie loisirs;
- c) Avec l'aide du CA, il est responsable de l'organisation des activités de fin de saison du club et de tout évènement spécial du club;
- d) Avec l'aide du responsable des tournois, il est responsable de l'organisation de tout tournoi que le club souhaiterait accueillir;

85.5 Technique

- a) Il représente le CA au sein du Collège Technique du Club (CTC);
- b) Il est le répondant politique du directeur technique du club et de ses adjoints;
- c) Il soumet au CA les politiques élaborées par le CTC;
- d) Il représente le club aux activités du COCO;
- e) Il représente le club aux activités du comité de compétition de la LIZII;
- f) Il représente le club aux activités du comité de compétition de la LSM;

86. ABROGÉ

PARTIE 6 : LES COMITÉS OPÉRATIONNELS

A- CONSTITUTION ET RESPONSABILITÉS DES COMITÉS OPÉRATIONNELS

87. Définition des comités opérationnels.

Un comité opérationnel est un organisme créé par le Club et chargé d'un mandat précis. Il donne un rapport écrit de ses activités qu'il présente obligatoirement à l'assemblée générale annuelle et aussi souvent que le désire le conseil d'administration.

88. Création des comités opérationnels et nomination.

Les administrateurs, ou, avec le consentement des administrateurs, le président du conseil d'administration, peuvent de plus créer tout comité et y nommer, pour représenter le Club et exercer les fonctions qu'ils déterminent, des personnes compétentes, qu'elles soient ou non membres du Club.

89. Cumul des fonctions au sein du Club.

Une même personne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions au sein du Club pourvu qu'elles ne soient pas incompatibles les unes avec les autres au bon jugement du conseil d'administration.

90. Durée du mandat au sein des comités opérationnels.

Le mandat des comités du Club et leurs membres débute avec leur acceptation, laquelle peut s'inférer de leurs actes et même de leur silence. Leur mandat dure jusqu'à pleine réalisation du mandat ou jusqu'à ce que leurs successeurs ou leurs remplaçants soient nommés, à moins que leur mandat ne prenne fin avant terme par démission ou révocation.

91. Rémunération au sein des comités opérationnels.

La rémunération des employés du Club est fixée par résolution du conseil d'administration du Club. Le fait qu'un employé soit un administrateur ou un membre du Club ne l'empêche pas de recevoir telle rémunération.

B- DEVOIRS ET POUVOIRS.

92. Mandataires au sein des comités opérationnels.

Les membres de comités sont réputés être des représentants, des mandataires du Club. Ils ont les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements d'application, par les statuts et par les règlements généraux ainsi que ceux qui découlent de la nature de leurs fonctions. Ils doivent, dans l'exercice de leurs fonctions agir légalement et dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

93. Pouvoirs des membres des comités opérationnels.

Sous réserve des statuts ou des règlements généraux, les administrateurs déterminent les pouvoirs des représentants du Club. Les administrateurs peuvent leur déléguer tous leurs pouvoirs sauf les fonctions réservées ou ceux qui requièrent l'approbation des membres. Les représentants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou qui se rapportent habituellement à leurs fonctions.

94. Conflit d'intérêts des membres des comités opérationnels.

Tout représentant doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui du Club et il doit dénoncer ou divulguer tout conflit d'intérêts aux administrateurs. Les règles portant sur les conflits d'intérêts des administrateurs s'appliquent, en y faisant les adaptations nécessaires, aux représentants.

PARTIE 7 : AUTRES DISPOSITIONS

95. Livre du Club.

Le Club choisit un (1) ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents suivants:

- a) L'original ou une copie des statuts du Club ainsi que tout certificat pertinent;**
- b) Les règlements généraux du Club et leurs modifications;**
- c) Une copie des listes des administrateurs et des avis de changement des administrateurs enregistrés auprès du Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi;**
- d) Une copie des avis de désignation ou de changement du siège social enregistrés auprès du directeur en vertu de la Loi;**
- e) Une copie de toute déclaration déposée au Registre;**
- f) Les résolutions des administrateurs, et des autres comités du conseil d'administration ainsi que les procès-verbaux des réunions;**
- g) Les résolutions des membres ainsi que les procès-verbaux des assemblées des membres;**
- h) Un registre des administrateurs indiquant les nom et adresse de chaque administrateur ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de son mandat;**
- i) Un registre contenant les avis de divulgation d'intérêts donnés selon la Loi;**

96. Emplacement du Livre du Club.

Le Livre du Club doit être conservé au siège social du Club ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs.

97. Livres comptables du Club.

Le Club tient des livres comptables adéquats permettant aux administrateurs de vérifier mensuellement, avec précision suffisante, la situation financière du Club. Sous réserve de la Loi, le Club est tenu de conserver ses livres comptables pendant une période de six (6) ans suivant la fin de l'exercice financier auquel ils se rapportent.

98. Consultation des livres, des registres et des documents du Club.

Sous réserve de la Loi, les membres réguliers et les créanciers bancaires ou leurs mandataires peuvent consulter, pendant les heures normales, les livres, les registres et les documents suivants:

- a) Les statuts du Club;**
- b) Les règlements généraux et leurs modifications;**
- c) Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, et des autres comités du conseil d'administration**
- d) Les procès-verbaux des assemblées des membres et les résolutions des membres;**

- e) **Les listes des administrateurs et les avis de changement des administrateurs ainsi que les avis de désignation ou de changement du siège social enregistrés auprès du directeur;**
- f) **La copie de toute déclaration déposée au Registre;**
- g) **Le registre des administrateurs du Club;**

Par ailleurs, les administrateurs et le vérificateur du Club, s'il y a lieu, ont accès en tout temps aux livres, aux registres et aux documents du Club.

99. Copies non certifiées des documents du Club.

Les membres réguliers ainsi que leurs représentants peuvent, sur demande et sans frais, obtenir une copie non certifiée des statuts, des règlements généraux du Club et de leurs modifications, s'il y a lieu.

100. Divulgence de renseignements aux membres du Club.

Sous réserve de dispositions contraires de la Loi, aucune personne ou membre régulier qui n'est pas un administrateur ne peut exiger d'être mis au courant de la gestion des affaires internes du Club, plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts du Club de rendre public tout renseignement. Sous réserve du paragraphe 98 ci-avant, les administrateurs peuvent établir à quelles conditions les livres, les registres et les documents du Club peuvent être mis à la disposition des membres.

B- LÉGISLATIONS APPLICABLES

101. Publicité du Club.

Le Club a l'obligation d'assurer sa publicité en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises et de s'immatriculer au Registre. Le président ou le secrétaire du Club doit s'occuper de la mise à jour courante ou annuelle des renseignements inscrits au Registre.

102. Signature des déclarations à produire au Registre des entreprises.

Les déclarations devant être produites au Registraire selon la Loi sur la publicité légale des entreprises peuvent être signées par le président du Club, par tout administrateur du Club ou par toute personne désignée par les administrateurs.

103. Préséance législative.

En cas de divergence entre les renseignements inscrits selon la Loi et selon la Loi sur la publicité légale des entreprises, ceux inscrits en vertu de la Loi ont préséance sauf si les renseignements inscrits au Registre en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises sont postérieurs.

C- RÉGIE INTERNE

104. Documents officiels du Club.

Les documents officiels nécessitant la signature du Club, sauf pour la correspondance courante, doivent être signés par le président et le secrétaire à moins qu'une ou plusieurs personnes en soient en leur lieu et place nommément chargées, par résolution du conseil d'administration.

105. Biens et fonds du Club.

Le Club ne peut disposer des biens et fonds que dans le seul but de réaliser sa mission et ses objectifs.

106. **ABROGÉ**

107. Exercice financier du Club.

La date de la fin de l'exercice financier du Club est le 30 septembre de chaque année.

108. Affaires bancaires ou financières du Club.

Les opérations bancaires ou financières du Club s'effectuent avec les banques ou avec les institutions financières que les administrateurs désignent. Les administrateurs désignent également une (1) ou plusieurs personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte du Club.

109. Approbation et modification des règlements du Club.

Les présents règlements restent en vigueur jusqu'à leur modification ou abrogation par une assemblée générale dûment convoquée à cette fin. À une assemblée annuelle, l'assemblée pourra abroger ou modifier ces règlements pourvu que l'avis de convocation en fasse mention.

110. Approbation et modification des statuts du Club.

Tous les amendements proposés aux statuts doivent être envoyés au secrétaire du Club au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée.

111. Liquidation du Club.

Les biens et fonds du Club, s'il vient à se liquider, devront être remis à une organisation dont les valeurs sont similaire à celle du Club.

112. Procédures juridiques ou autres.

Le président du Club ou toute autre personne autorisée par les administrateurs ou par le président du Club sont respectivement autorisés:

- a) À intenter toute action, poursuite, requête ou procédure civile, criminelle ou administrative ou toute autre procédure judiciaire au nom du Club ou à comparaître et à répondre pour le Club à tout bref, à toute ordonnance ou injonction, émis par tout tribunal, à tout interrogatoire sur les faits se rapportant au litige ou interrogatoire préalable, ainsi qu'à toute autre action, poursuite, requête ou autre procédure judiciaire dans lesquelles le Club se trouve impliqué;
- b) À répondre au nom du Club à toute saisie-arrêt dans laquelle le Club est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou toute déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure judiciaire à laquelle le Club est partie;
- c) À faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur du Club;
- d) À assister et à voter à toute assemblée des créanciers ou des débiteurs du Club;
- e) À accorder des procurations et à poser relativement à ces actions, poursuites, requêtes ou autres procédures judiciaire tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt du Club.

113. Preuve des règlements généraux du Club.

La copie des règlements généraux du Club, portant de façon apparente la signature du président du Club et du secrétaire de celle-ci, est admise comme faisant par elle-même preuve des dits règlements.