



**CELTIX**  
**HAUT-RICHELIEU**

PROMOUVOIR, DÉVELOPPER, EXCELLER, **GRANDIR ENSEMBLE**

# **CELTIX DU HAUT-RICHELIEU**

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**



Dernière mise à jour :  
Le 15 Janvier 2025

## Table des matières

<b>1 – Définition des termes</b> .....	<b>5</b>
1.1 Administrateur.....	5
1.2 AGA.....	5
1.3 AGS.....	5
1.4 CA.....	5
1.5 Club.....	5
1.6 Délégué d’une équipe.....	5
1.8 Dirigeants.....	5
<b>2 - Dispositions générales</b> .....	<b>5</b>
2.1 Identification.....	5
2.2 Interprétation.....	6
2.3 Modification des Règlements généraux.....	6
2.4 Forme juridique du Club.....	6
2.5 Code de procédures.....	6
2.6 Siège social.....	6
2.7 Affiliation.....	6
2.8 Exercice financier.....	7
2.9 Auditeur ou comptable professionnel agréé.....	7
2.10 Engagement des membres.....	7
<b>3 – Mission et vision du Club</b> .....	<b>7</b>
<b>4 – Définition des membres</b> .....	<b>9</b>
4.1 Catégories des membres.....	9
4.1.1 Les membres actifs.....	10
4.1.2 Les membres honoraires.....	10
4.2 Retrait.....	10
4.3 Réprimande, suspension ou radiation.....	10
<b>5 – Assemblée générale des membres</b> .....	<b>11</b>
5.1 Assemblée générale annuelle.....	11
5.2 L’assemblée générale spéciale.....	11
5.3 Avis de convocation.....	12
5.4 Président et secrétaire d’assemblée.....	12
5.5 Quorum.....	12

5.6	Membre avec droit de vote .....	13
5.7	Décision à la majorité simple.....	13
<b>6</b>	<b>– Conseil d’administration .....</b>	<b>13</b>
6.1	Composition du conseil .....	13
6.2	Éligibilité et avis de candidature .....	13
6.3	Durée du mandat.....	14
6.4	Élection .....	14
6.5	Démission et retrait des charges.....	14
6.6	Vacance .....	14
6.7	Destitution .....	14
6.8	Rémunération.....	15
6.9	Remboursement des dépenses.....	15
6.10	Indemnisation.....	15
6.11	Divulgateion d’intérêt.....	16
6.12	Pouvoirs généraux .....	16
6.13	Assurance-responsabilité .....	17
<b>7</b>	<b>— Réunion du conseil d’administration .....</b>	<b>17</b>
7.1	Fréquence.....	17
7.2	Date, lieu et heure .....	17
7.3	Avis de convocation .....	18
7.4	Quorum.....	18
7.6	Procédures .....	18
7.7	Vote .....	18
7.8	Résolution par courrier électronique .....	19
7.9	Résolution signée.....	19
<b>8</b>	<b>– Les dirigeants.....</b>	<b>19</b>
8.1	Désignation .....	19
8.2	Élection .....	19
8.3	Pouvoirs, devoirs et responsabilités des officiers .....	19
8.3.1	Le président.....	20
8.3.2	Le vice-président.....	20
8.3.3	Le secrétaire.....	20
8.3.4	Le trésorier .....	20
<b>9</b>	<b>- Les comités .....</b>	<b>21</b>

<b>9.1</b>	<b>Les comités permanents.....</b>	<b>21</b>
9.1.1	Le comité finance .....	21
9.1.2	Le comité technique .....	21
9.1.3	Le comité local d'arbitrage .....	21
9.1.4	Le comité ressources humaines .....	21
<b>9.2</b>	<b>Les comités spéciaux.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE</b> .....		<b>23</b>
<b>Résumé du code Morin</b> .....		<b>23</b>

# Règlements généraux

## 1 – Définition des termes

### 1.1 Administrateur

Désigne un membre du Conseil d'administration du Club.

### 1.2 AGA

Désigne l'Assemblée générale annuelle du Club.

### 1.3 AGS

Désigne l'Assemblée générale spéciale du Club.

### 1.4 CA

Désigne le Conseil d'administration du Club.

### 1.5 Club

Désigne le Club du Celtix du Haut-Richelieu

### 1.6 Délégué d'une équipe

Désigne soit l'entraîneur, l'entraîneur adjoint, le gérant ou toute autre personne représentant les intérêts d'une équipe qui est affiliée avec le club.

### 1.8 Dirigeants

Désigne le président, le vice-président, le vice-président technique, le secrétaire et le trésorier du Club.

## 2 - Dispositions générales

### 2.1 Identification

L'identification légale de la Corporation au registre des entreprises du Québec est :

Soccer Haut-Richelieu.

L'identification usuelle est Celtix du Haut-Richelieu

## **2.2 Interprétation**

Aux fins d'interprétation des présents règlements, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

**Les présents règlements doivent être interprétés de façon large et libérale afin de permettre une administration saine et efficace des affaires du Club.**

En devenant membre du Club, toute personne accepte de se soumettre et de se conformer aux règlements généraux de même qu'à tous les amendements acceptés lors des assemblées générales des membres.

## **2.3 Modification des Règlements généraux**

Le CA a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement par résolution adoptée au deux tiers des voix, et toute abrogation ou modification sera en vigueur dès le moment de son adoption; toutefois toute abrogation ou modification doit être ratifiée dès la prochaine assemblée générale des membres, laquelle peut avoir été convoquée spécialement à cet effet, à défaut de quoi elle cesse d'être en vigueur à compter de la date de l'assemblée générale des membres pendant laquelle elle a été présentée. Les abrogations ou modifications devront être inscrite en suivi de modifications et le document sera disponible pour consultation au moins 14 jours avant la tenue de l'assemblée générale des membres.

## **2.4 Forme juridique du Club**

Le Club est une association personnifiée, incorporée le 13 décembre 2001 en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*, RLRQ, chapitre C-38.

## **2.5 Code de procédures**

Sauf lorsque précisé autrement dans les présents règlements, le code Morin, Procédures des assemblées délibérantes, est appliqué lors des réunions et des assemblées du Club. Voir code Morin en annexe.

## **2.6 Siège social**

Le siège social et la principale place d'affaire du Club est situé au 335 avenue du Parc, Saint-Jean-sur-Richelieu, province de Québec, J2W 2S7.

## **2.7 Affiliation**

Le Club, comme organisme autonome, est affiliée à l'Association régionale de soccer de la Rive-Sud, à Soccer Québec et l'Association canadienne de soccer.

## **2.8 Exercice financier**

L'exercice financier du club débute le 1<sup>er</sup> octobre et se termine le 30 septembre de l'année suivante, ou toute autre date fixée par résolution du CA.

## **2.9 Auditeur ou comptable professionnel agréé.**

Le CA nomme un CPA ou auditeur à la suite d'un appel d'offre pour des contrats pour la préparation des états financiers du club, pour une période pouvant aller jusqu'à 5 ans. Aucun administrateur, dirigeant du club ou toute personne qui est associé à un dirigeant du club ne peut être nommé comme auditeur ou CPA, pour effectuer l'audit ou l'examen des états financiers

## **2.10 Engagement des membres**

En devenant membre du Club, toute personne accepte de se soumettre et de se conformer aux règlements généraux du Club.

# **3 – Mission et vision du Club**

Les énoncés qui suivent sont les bases communes sur lesquelles les joueurs, les parents, les entraîneurs et les membres de l'organisation doivent établir leur conception du Club. S'entendre sur une vision commune permet d'atteindre une meilleure cohérence dans nos actions ainsi qu'une meilleure compréhension de celles-ci, de mieux faire face au changement et de résoudre les conflits de façon plus efficace.

### **Le Club Celtix du Haut-Richelieu c'est :**

Un organisme à but non lucratif qui œuvre activement à la promotion et au développement de la pratique du soccer pour tous les groupes d'âges, jeunes et adultes, dans le Haut-Richelieu.

### **Notre vision**

Favoriser l'adhésion du plus grand nombre de membres à nos différentes activités. Nous voulons permettre à tout joueur d'atteindre son plein potentiel athlétique et lui donner la possibilité d'évoluer à un niveau de jeu pour lequel il a les aptitudes et les aspirations.

### **Notre mission**

Intégrer le modèle du développement à long terme de l'athlète comme base de notre programme et au centre des actions du Club. Offrir une structure de compétition, un environnement et des conditions favorables à l'optimisation des qualités physiques, techniques, tactiques et psychologiques du joueur. Concilier la nécessité de performer et le bien-être du joueur en faisant la promotion de l'importance et de la valeur de l'effort plutôt que la victoire à tout prix. Nous voulons transmettre à nos joueurs un sentiment d'appartenance et une fierté de porter les couleurs du Club.

## **PROMOUVOIR, DÉVELOPPER, EXCELLER, GRANDIR ENSEMBLE**

### **PROMOUVOIR :**

- Initier les enfants à la pratique sportive dans le cadre des activités club et de ses programmes;
- Initier les enfants à la pratique sportive dans le cadre scolaire, s'introduire dans le milieu scolaire type CPE, écoles primaires;
- Donner accès à la pratique sportive et la découverte du soccer à des enfants de régions isolées;
- Éduquer les parents à une parole censée et basée sur le plaisir et le soutien envers les enfants plutôt que le jugement;
- Introduction des jeunes joueurs à éduquer et s'investir comme éducateurs avec l'idée de donner ce qu'ils ont reçus;
- Intégrer les jeunes dans les activités des matchs SEMI-PRO F&M pour développer un intérêt à regarder des matchs;
- S'inclure dans la communauté via certains de nos acteurs pour véhiculer cette culture Celtix.

### **DÉVELOPPER :**

- Offrir l'égalité des chances dans l'apprentissage;
- Mettre les athlètes dans un contexte d'apprentissage en accord avec le modèle de jeu du club;
- L'athlète est au centre du projet = développer un meilleur athlète = un meilleur jeune & joueur;
- Construire de bons athlètes et de bonnes personnes, projets sociaux;
- Initiation à l'arbitrage;
- Introduction aux outils de l'analyse vidéo et de la préparation mentale;
- Créer un relationnel PARENTS-ATHLÈTE-STAFF TECHNIQUE afin de maximiser l'environnement de confiance de l'athlète;
- Continuer les immersions dans le milieu scolaire;

- Promotion du multisport;
- Accessibilité à la formation pour nos éducateurs accompagnement à l'interne et via le cursus fédéral;
- Diversifier les pratiques SOCCER (futsal, soccer tennis, beach soccer, foot de rue).

#### **EXCELLER :**

- Offrir un cadre d'apprentissage de haut niveau basé sur un modèle de jeu permettant à chaque jeune de progresser selon son potentiel;
- Offrir des opportunités à moyen terme à l'étranger pour parfaire les connaissances du joueur et vivre des expériences;
- Offrir des opportunités aux équipes de découvrir une culture sportive étrangère ou nationale;
- Optimisation des outils de la préparation Physique, Mentale et tactique et de l'analyse vidéo pour rendre le joueur meilleur;
- Optimiser les besoins des athlètes dans la récupération et la nutrition et l'organisation de la charge d'entraînement;
- Inclure l'athlète dans le cadre social du Celtix;
- Offrir des opportunités de poursuite d'études;
- Optimiser le travail en équipe des éducateurs afin d'accroître notre efficacité sur le terrain;
- Donner les opportunités aux éducateurs de continuer à se former avec des formations de haut niveau;
- S'inclure dans la communauté.

## **4 – Définition des membres**

### **4.1 Catégories des membres**

Il existe deux (2) catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

#### **4.1.1 Les membres actifs**

- a) Les membres actifs votant sont les administrateurs du Club, les entraîneurs du Club, les parents ou tuteurs légaux des joueurs mineurs du Club et les joueurs majeurs du Club.
- b) Le CA peut, par résolution, accorder le statut de membre actif à toute personne majeure étant bénévole pour le Club et répondant aux intérêts du club.
- c) Toutefois, aux fins des présents règlements, n'est pas considéré comme un membre actif :
  - Un parent ou tuteur légal d'un joueur mineur du Club ou un joueur majeur du Club qui n'a pas payé la totalité du montant dû au Club à titre de cotisation ou qui a reçu un remboursement de saison;
  - Un employé rémunéré par le Club sous contrat à long terme (18 mois et +).

#### **4.1.2 Les membres honoraires**

Il est loisible au CA, par résolution, de nommer membre honoraire toute personne qui aura rendu de précieux services au Club et à qui le Club veut rendre hommage pour son apport remarquable au sport du soccer.

#### **4.2 Retrait**

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant son retrait au secrétaire ou au président du CA par écrit.

#### **4.3 Réprimande, suspension ou radiation**

Le CA peut, par résolution prise par au moins 75% des administrateurs du Club, réprimander, suspendre pour une période déterminée ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet volontairement de se conformer aux dispositions du présent règlement ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts et objectifs poursuivis par le Club.

Le CA doit au préalable, aviser le membre visé par courrier certifié des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion du CA pendant laquelle on étudiera son dossier. Le membre aura alors le privilège et la possibilité de se défendre.

La décision du conseil d'administration à cette fin est finale et sans appel.

## 5 – Assemblée générale des membres

### 5.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu à la date et l'heure que le CA fixe chaque année, cette date devra autant que possible être située dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier du Club. L'AGA est tenu au siège social du Club ou tout autre endroit dans le Haut-Richelieu fixé par le CA.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprendra :

- *La vérification des membres avec droit de vote*
- *La lecture de l'avis de convocation à l'assemblée*
- *L'adoption du projet d'ordre du jour*
- *L'approbation du procès-verbal de la dernière AGA.*
- *La réception des bilans et des états financiers annuels du Club*
- *Le rapport du trésorier*
- *La nomination du vérificateur des comptes du Club*
- *La présentation des différents rapports d'activités du Club par les dirigeants*
- *Le rapport du Président du CA.*
- *La ratification des règlements adoptés et actes posés par le CA depuis la dernière AGA des membres.*
- *L'élection des administrateurs*

Les membres prendront aussi connaissance de toute autre affaire dont l'assemblée pourra être saisie, et en disposeront le cas échéant.

Toute AGA peut aussi constituer une AGS pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une AGS des membres.

### 5.2 L'assemblée générale spéciale

Une assemblée générale spéciale des membres a lieu à la date, l'heure et l'endroit que le CA fixe. Il appartient au président ou au CA de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires du Club. Cependant, le CA est tenu de convoquer une AGS sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins

deux (2) membres du CA du Club et de trente (30) membres, et cela dans les 14 jours suivant la réception d'une telle demande écrite, qui devra spécifier le but et les objets d'une telle AGS À défaut par le CA de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

L'ordre du jour ne doit comporter que la ou les affaires qui seront traitées à cette AGS.

### **5.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation de chaque AGA et de chaque AGS doit être signifié aux membres qui y ont droit par écrit (courrier ou courriel) au moins quatorze (14) jours avant la date fixée pour l'assemblée. Un avis de ladite assemblée doit aussi paraître dans un hebdomadaire local. Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis, ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la validité des procédures à une assemblée.

L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure et le lieu de ladite assemblée. L'avis de convocation peut, mais ne doit pas nécessairement spécifier les buts de l'assemblée. Cet avis doit cependant mentionner en termes généraux, tout règlement qui doit être ratifié à cette assemblée, de même que toute autre affaire dont il serait autrement pris connaissance et disposé à une AGS.

L'omission accidentelle dans l'avis de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération, à moins que les intérêts d'un membre ne soient lésés ou ne risquent de l'être, n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis de la reprise d'une assemblée ajournée.

Un certificat du secrétaire ou de tout autre dirigeant dûment autorisé du Club constitue une preuve concluante de la signification d'un avis de convocation et lie chaque membre.

### **5.4 Président et secrétaire d'assemblée**

Le président du Club, ou à son défaut le vice-président, ou toute autre personne nommée à cet effet par le CA, préside les assemblées des membres. Le secrétaire du Club ou toute autre personne nommée à cet effet par le CA, agit comme secrétaire des assemblées des membres.

### **5.5 Quorum**

Les membres avec droit de vote présents au moment de l'ouverture de l'assemblée constituent quorum pour toute l'assemblée des membres. Il n'est pas nécessaire qu'un quorum subsiste pour toute la durée d'une assemblée.

Le quorum requis à toute assemblée générale est de 10 membres avec droit de vote. À défaut de quorum, l'assemblée est annulée.

Le quorum et les membres avec droit de vote présents doivent être dûment vérifiés par le secrétaire de l'assemblée.

## **5.6 Membre avec droit de vote**

A une assemblée des membres, les membres actifs en règle présent ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent n'est jamais permis. Le vote s'exerce à main levée, à moins que le président ou qu'au moins 2 membres présents à l'assemblée ne demandent un scrutin secret.

## **5.7 Décision à la majorité simple**

Sauf disposition contraire dans la loi ou dans les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées par une majorité simple (50% + 1) des voix validement données.

# **6 – Conseil d'administration**

## **6.1 Composition du conseil**

Les affaires du Club sont administrées par un conseil d'administration composé de onze (11) personnes maximum choisies parmi les membres du Club.

## **6.2 Éligibilité et avis de candidature**

**6.2.1** Seuls les membres actifs en règle sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles, à l'exception de ceux qui ont fait l'objet d'une démission ou d'un retrait de charge en vertu de l'article 6.5 ou d'une destitution en vertu de l'article 6.7.

**6.2.2** Tout membre actif qui désire poser sa candidature au poste d'administrateur le fait en déposant son bulletin de candidature au siège social du Club, avant la clôture de la période de mise en candidature, soit au plus tard 7 jours précédant la date fixée pour l'assemblée générale des membres. Le bulletin, qui est adressé au directeur général ou au secrétaire, doit être signé par le candidat.

**6.2.3** Tout membre du conseil qui désire renouveler son mandat, le fait en déposant son bulletin de candidature au siège social du Club, avant la clôture de la période de mise en candidature, soit au plus tard 7 jours précédant la date fixée pour l'assemblée générale des membres. Le bulletin, qui est adressé au directeur général ou au secrétaire, doit être signé par le candidat.

Le directeur général ou le secrétaire, peut en tout temps, divulguer, sur demande, le nom des candidats ayant déposé leur candidature.

### **6.3 Durée du mandat**

Les membres élisent un maximum de onze (11) administrateurs pour des mandats d'une durée de deux (2) ans. Les administrateurs sont rééligibles. Un administrateur demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat ou sa remise de démission.

### **6.4 Élection**

La moitié des administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs, au cours de l'AGA. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation, dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection sera faite par scrutin à la majorité simple.

### **6.5 Démission et retrait des charges**

Cesse de faire partie du CA et d'occuper ses charges, tout membre :

**6.5.1** Qui présente par écrit sa démission au CA, soit au président ou au secrétaire du Club, soit lors d'une assemblée du CA.

**6.5.2** Qui décède, devient insolvable ou interdit.

**6.5.3** Qui a été destitué par les membres du CA conformément aux présentes

**6.5.4** Qui cesse de posséder les qualifications requises

**6.5.5** Qui n'a pas motivé, à la satisfaction du CA, trois (3) absences consécutives aux assemblées du CA dûment convoquées.

### **6.6 Vacances**

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du CA, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsque des vacances surviennent dans le CA, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les remplir en nommant au poste vacant une personne possédant les mêmes qualités que celles de son prédécesseur et, dans l'intervalle, ils peuvent continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

### **6.7 Destitution**

Les administrateurs peuvent, lors d'une réunion, destituer un autre administrateur, par vote d'au moins 75% des membres du CA du Club. Le CA pourra reconsidérer sa décision

si la personne interjetée appelle dans les dix (10) jours de ladite destitution. La décision finale du CA est sans appel.

## **6.8 Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services envers le Club.

## **6.9 Remboursement des dépenses**

Tout administrateur sera remboursé, à l'intérieur des paramètres de la politique de dépenses adoptée par résolution par le CA, de tous frais et dépenses qu'il supporte ou subit au cours de ses fonctions de représentant du Club pour soutenir les opérations du Club, excepté les frais qui résultent d'une omission volontaire de faire autoriser les frais encourus par le comité des finances du Club.

- Frais de déplacement : 0.30 \$ du kilomètre
- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 20 \$
- Souper : 25 \$
- Hébergement : montant raisonnable ;

Pour obtenir un remboursement les administrateurs doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et y joindre les pièces justificatives;

## **6.10 Indemnisation**

Un administrateur sera tenu indemne et à couvert, au besoin et à toute époque, à même les fonds du Club, de toute charge et de tous frais et dépenses quelconques qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui à l'égard ou en raison d'acte, fait ou chose accomplie ou permise par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions.

Aucun administrateur ou dirigeant du Club n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé, ni d'aucune perte, dommage ou dépense occasionné au Club par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour le Club par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute autre garanti sur laquelle le Club s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou de toute perte ou dommage résultant de la faillite, de

l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou déposés, ou de toute autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.

### **6.11 Divulgence d'intérêt**

Aucun administrateur ne peut confondre des biens du Club avec les siens ni les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens du Club ou l'information qu'il détient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres du Club.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur du Club. Il doit dénoncer sans délai au Club tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant le cas échéant, leur nature et leur valeur. Un formulaire de divulgation de conflit d'intérêt doit être complété et remis au Conseil d'Administration par les membres touchés par cette directive.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens du Club ou contracter avec lui, en autant qu'il signale aussitôt ce fait au Club, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

Un administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et, s'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. À la demande du président ou de tout autre administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni le Club ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant d'une part le Club et d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est parti ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

### **6.12 Pouvoirs généraux**

Les administrateurs du Club administrent les affaires du Club et passent en son nom tous les contrats que le Club peut valablement signer; d'une façon générale, ils exercent tous

les autres pouvoirs et posent tous les autres actes que le Club est autorisé à exercer et à poser en vertu de sa charte ou à quelque autre titre que ce soit.

Sans limiter d'aucune façon la portée de ce qui précède, les administrateurs sont autorisés en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque titre que ce soit et vendre, échanger ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tous droits ou intérêts s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'ils estiment justes.

L'acte posé par une ou plusieurs personnes agissant comme administrateurs ou par un conseil d'administration n'est pas invalide par le seul fait qu'on découvre par la suite un vice dans l'élection de ces personnes ou du conseil entier ou plusieurs de ses membres ou que ces personnes ou l'un ou plusieurs ou la totalité des membres du conseil n'étaient pas habiles à être administrateurs; cette clause ne s'applique cependant qu'aux actes posés comme susdit avant l'élection ou la nomination du ou des successeurs respectifs des personnes concernées.

### **6.13 Assurance-responsabilité**

Le Club doit souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses représentants, ou de leurs prédécesseurs ainsi que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de représentant du Club ou, à la demande de ce dernier, d'une personne morale dont le Club est ou était membre ou créancier. Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt du Club ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle distincte de l'exercice de ses fonctions ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de Club.

## **7 — Réunion du conseil d'administration**

### **7.1 Fréquence**

Le C.A. doit se réunir aussi souvent que nécessaire mais au minimum **six (6)** fois par année. Le président peut aussi convoquer des réunions spéciales du CA en avisant ses membres au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de cette réunion.

### **7.2 Date, lieu et heure**

Le président du Club, ou tout autre membre du CA qu'il désigne à cette fin, fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du prochain CA, celle-ci peut aussi être convoquée par résolution du CA à une assemblée précédente.

### **7.3 Avis de convocation**

Les membres du conseil d'administration sont convoqués au moyen d'un avis transmis par tout mode de transmission généralement reconnu (par exemple et incluant le courrier électronique) au moins sept (7) jours avant la date fixée pour l'assemblée. Dans les cas d'urgence, l'avis de convocation peut être expédié au moins de vingt-quatre (24) heures avant la date fixée pour l'assemblée. Tout administrateur peut renoncer à l'avis de convocation. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. L'assemblée du CA tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

### **7.4 Quorum**

Le quorum requis à toute réunion du CA est constitué de la majorité simple (50% + 1) des administrateurs. Un quorum doit être présent pour toute la durée des assemblées.

Aucun administrateur ne peut être représenté par procuration aux réunions du CA.

### **7.5 Président et secrétaire d'assemblée**

Le président du Club, ou à son défaut le vice-président, ou toute autre administrateur nommé à cet effet par le CA, préside les assemblées. Le secrétaire du Club ou toute autre personne nommée à cet effet par le CA, agit comme secrétaire des assemblées.

### **7.6 Procédures**

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. À défaut par le président de l'assemblée de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant que l'assemblée ne soit ajournée ou close et, si cette proposition relève de la compétence du CA, le CA en est saisi sans qu'il soit nécessaire qu'elle soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute assemblée du CA est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le destituer par un vote du deux tiers des membres présents et le remplacer par une autre personne.

### **7.7 Vote**

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou deux (2) administrateurs demandent le scrutin secret, auquel cas, le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis et le président de l'assemblée a une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

### **7.8 Résolution par courrier électronique**

Le CA peut adopter des résolutions par courrier électronique. La résolution doit être proposée par un membre du CA et secondée par un second membre du CA dans l'envoi du courrier électronique adressé à tous les membres du CA. Les résolutions approuvées par courrier électronique seront considérées comme ayant été adoptées lors d'une réunion régulière du CA. Une résolution est approuvée par courrier électronique si une majorité simple (50 % + 1) des administrateurs expriment, par écrit, leur appui à cette résolution.

### **7.9 Résolution signée**

Une résolution écrite signée par tous les administrateurs habilités à voter a la même validité que si elle avait été adoptée lors d'une réunion régulière. Les administrateurs peuvent signer des copies, c'est-à-dire qu'ils ne sont pas tenus de signer le même exemplaire du document. Les documents signés peuvent être acheminés au siège social du Club par tous modes permettant d'en constater signature, incluant le télécopieur et le courriel.

## **8 – Les dirigeants**

### **8.1 Désignation**

Les dirigeants du Club sont : le président, le vice-président, le vice-président technique, le secrétaire et le trésorier ainsi que tout autre dirigeant dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du CA. Une même personne peut cumuler plus d'un poste de dirigeant.

### **8.2 Élection**

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'AGA des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les dirigeants du Club.

### **8.3 Pouvoirs, devoirs et responsabilités des officiers**

Les dirigeants ont tous les pouvoirs et devoirs ordinairement inhérents à leur charge et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le CA leur délègue ou impose. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les dirigeants ont les responsabilités suivantes :

### **8.3.1 Le président**

Le président est responsable de la gestion et de la supervision de l'ensemble des affaires du Club. Il voit à l'exécution des décisions du CA et signe tous les documents requérant sa signature. Il a droit de vote et en cas d'égalité des voix, conformément aux présents règlements, il exerce un droit de vote prépondérant. En l'absence d'un directeur général, il a le contrôle général et la surveillance des affaires du Club.

### **8.3.2 Le vice-président**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président assume tous les pouvoirs et fonctions normalement dévolus au président. Il gère les ressources humaines embauchées par le Club, dresse le contrat de travail des employés permanents du Club, collabore aux évaluations des employés étant sous la supervision du directeur-général avec ce dernier. En plus de s'acquitter des tâches liées à la vice-présidence il doit aussi s'acquitter d'un poste d'administrateur (5 à 11). Le vice-président est identifié comme le successeur du président en fonction lors de l'assemblée générale annuelle qui marque la fin du mandat du président.

### **8.3.3 Le secrétaire**

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du CA et est responsable de la préparation des procès-verbaux de toutes les assemblées du Club. Il est cosignataire des procès-verbaux avec le président et a la garde de tous les documents, archives, correspondances et registre du Club, incluant les règlements généraux. Il prépare, de concert avec le président, les ordres du jour des réunions et est chargé de convoquer les membres et les administrateurs aux assemblées, conformément aux dispositions des présents règlements.

### **8.3.4 Le trésorier**

Le trésorier a la charge et la garde des fonds du Club et de ses livres de comptabilité. Il est responsable de la bonne tenue des livres, de la préparation des prévisions budgétaires, des bilans, des entrées et sorties d'argent, de la négociation avec les institutions financières, des recommandations au CA pour la santé financière du Club et de l'administration des biens matériels du Club. Le trésorier est nommé cosignataire des chèques émis par le Club pour le paiement des différentes dépenses liées aux activités du Club. Le trésorier doit également préparer et présenter le rapport financier à l'AGA des membres.

## 9- Les comités

Les comités du Club se divisent en deux (2) catégories : les comités permanents et les comités spéciaux.

### 9.1 Les comités permanents

Le Club compte quatre (4) comités permanents soit :

#### 9.1.1 Le comité finance

Le comité finance est, sans restreindre les pouvoirs déjà énumérés des dirigeants, responsable des finances, du suivi des états des résultats, de la vérification annuelle des comptes, du budget et de la normalisation des procédures et des pratiques comptables.

#### 9.1.2 Le comité technique

Le comité technique est, sans restreindre les pouvoirs déjà énumérés des dirigeants, responsable de la mise en œuvre d'un plan intégré de développement et de perfectionnement des joueurs et entraîneurs.

#### 9.1.3 Le comité local d'arbitrage

Le comité local d'arbitrage est, sans restreindre les pouvoirs déjà énumérés des dirigeants, responsable de la formation et du développement des arbitres de même que de l'assignation des arbitres aux matchs locaux et régionaux.

#### 9.1.4 Le comité ressources humaines

Le comité ressources humaines est quant à lui responsable d'évaluer la composition du CA, d'en combler les vacances, de préparer la relève des dirigeants. Le comité évalue annuellement le directeur général, le directeur de compétition et le directeur technique du Club.

### 9.2 Les comités spéciaux

Les comités spéciaux sont mis sur pied par le CA, suivant les besoins, pour une période et pour des buts déterminés. La création d'un comité spécial doit faire l'objet d'une résolution du CA et cette résolution comprend :

- La création du comité;
- La composition et la nomination des membres et du responsable du comité, sous réserve que soit le directeur général, le directeur de compétition ou le directeur technique siège d'office sur le comité;

- Le mandat du comité;
- La durée du mandat du comité.

Ces comités traitent des objets pour lesquels ils ont été créés et relèvent du CA, auquel ils font rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

Un comité peut adopter ses propres règles de régie interne, lesquelles doivent être approuvées par le CA. Une copie de ces règles doit être incluse dans les archives du Club.

Le président du Club peut participer à tout comité formé par le C.A.

***Les principaux comités nommés par le CA sont :***

- Le comité de discipline
- Les comités activités (festivals, tournois, gala, fêtes, etc.)
- Le comité novices & développement
- Le comité senior

---

Président

---

Vice-Président

## ANNEXE

### Résumé du code Morin

Le Code Morin, principal code de procédures utilisé au Québec, est une expression désignant le livre Procédures des assemblées délibérantes, publié pour la première fois en 1938 par le notaire québécois Victor Morin.

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

### Rôle de la présidence d'Assemblée :

- Facilite le déroulement de la réunion ;
- Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside ;
- Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions ;
- Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum ;
- Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent;
- Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

### Ouverture de la réunion

Le président d'Assemblée appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès-verbal de la dernière réunion puis le président d'Assemblée demande le vote.

À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).

Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

## **Droit de parole**

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

À noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

## **La proposition principale**

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.

Le « proposant » doit attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président..., je propose que... »

La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le président..., j'appuie. »

À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

## **L'amendement**

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé.

À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

## **Le sous-amendement**

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail. Doit être proposé et appuyé.

À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant : le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale. Résumé du code Morin – Procédures des assemblées délibérantes.

## **Le vote**

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote. Il peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.)

À noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime.

Si le « proposant » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).

### **Question préalable et / ou demande de vote**

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

À noter que la question préalable requiert les 2/3 de l'assemblée pour être adoptée.

Si tel est le cas, seul le « proposant » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

### **Proposition déposée sur le bureau**

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion.

À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

### **Point d'ordre**

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. »

À noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

### **Point d'information**

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

### **Point de privilège**

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect.

Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

### **Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée**

Le « proposant » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée. » Un autre membre appuie la motion. La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée.

Le « proposant » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier). Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat.

Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote. La proposition est alors adoptée ou défaite.

*\* Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*

Lien hypertexte : [http://www.employes.polymtl.ca/aarep/docs/Resume\\_code\\_Morin.pdf](http://www.employes.polymtl.ca/aarep/docs/Resume_code_Morin.pdf)