

La corporation

Hockey Vallée

# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**Ratification des règlements généraux adopté lors  
de l'assemblée générale du 17 mai 2011.**

## TABLE SOMMAIRE DES MATIÈRES

<i>Article 1</i>	<i>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</i>	<i>1</i>
<i>Article 2</i>	<i>LES MEMBRES</i>	<i>3</i>
<i>Article 3</i>	<i>LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES</i>	<i>5</i>
<i>Article 4</i>	<i>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	<i>9</i>
<i>Article 5</i>	<i>LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL</i>	<i>11</i>
<i>Article 6</i>	<i>LES OFFICIERS</i>	<i>16</i>
<i>Article 7</i>	<i>LES COMITÉS</i>	<i>19</i>
<i>Article 8</i>	<i>LE COMITÉ EXÉCUTIF</i>	<i>19</i>
<i>Article 9</i>	<i>AFFILIATION À D'AUTRES ORGANISMES OU REGROUPEMENTS</i>	<i>22</i>
<i>Article 10</i>	<i>EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR</i>	<i>22</i>
<i>Article 11</i>	<i>REGISTRES</i>	<i>23</i>
<i>Article 12</i>	<i>CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS</i>	<i>24</i>
<i>Article 13</i>	<i>PROCÉDURES, DÉCLARATIONS ET INDEMNISATION</i>	<i>26</i>
<i>Article 14</i>	<i>MODIFICATION DES RÈGLEMENTS</i>	<i>27</i>
<i>Article 15</i>	<i>DISSOLUTION DE LA CORPORATION</i>	<i>27</i>
<i>Article 16</i>	<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i>	<i>28</i>
<i>ANNEXE 1</i>		<i>29</i>
	<i>PROCÉDURE D'ÉLECTION ET DE VOTE (Mise en nomination des membres citoyens )</i>	<i>29</i>
<i>ANNEXE 2</i>		<i>31</i>
	<i>GRILLE DE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	<i>31</i>
<i>ANNEXE 3</i>		<i>36</i>
	<i>REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES MEMBRES CONSEILLERS)</i>	<i>36</i>

## TABLE DÉTAILLÉE DES MATIÈRES

<b>Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>1</b>
1.1 Dénomination sociale	1
1.2 Siège social	1
1.3 Le territoire	1
1.4 Buts généraux	1
1.5 Définitions	2
1.6 Interprétation	2
<b>Article 2 LES MEMBRES</b>	<b>3</b>
2.1 Catégories	3
2.2 Membre CORPORATIF	3
2.3 Membre CITOYEN	3
2.4 Membre COOPTÉ	3
2.5 Membre CONSEILLER	3
2.6 Carte de membre	4
2.7 Cotisation	4
2.8 Exigibilité	4
2.9 Suspension et expulsion	4
2.10 Retrait ou démission:	4
2.11 Obligations	4
2.12 Registre des membres	4
<b>Article 3 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES</b>	<b>5</b>
3.1 L'assemblée générale annuelle :	5
3.2 Pouvoir de l'assemblée générale annuelle	5
3.3 Prise de position et mandat aux instances ou amendement aux règlements	5
3.4 Assemblée générale spéciale	5
3.5 Convocation	6
3.6 Conditions de recevabilité de la requête	6
3.7 Ordre du jour	6
3.8 Convocation par défaut	6
3.9 Avis de convocation des assemblées	6
3.10 Irrégularités	6
3.11 Contenu de l'avis	7

3.12	Quorum	7
3.13	Vote	7
3.14	Modalités du vote	7
3.14.1	Vote à main levée	7
3.14.2	Vote par scrutin secret	7
3.14.3	Scrutateurs	7
3.15	Ajournement	7
3.16	Procès-verbaux	8
3.17	Décision à la majorité	8
3.18	Voix prépondérante	8
3.19	Procédures aux assemblées	8
3.20	Présences des membres aux assemblées	8
<b>Article 4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>		<b>9</b>
4.1	Composition	9
4.2	Éligibilité	9
4.3	Durée du mandat	9
4.4	Vacances	9
4.5	Retrait d'un administrateur	9
4.6	Destitution	10
4.7	Élection	10
4.8	Pouvoirs	10
<b>Article 5 LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL</b>		<b>11</b>
5.1	Fréquence des réunions	11
5.2	Convocation	11
5.3	Avis de convocation	11
5.4	Réunion sans avis	11
5.5	Irrégularité ou défaut d'avis	11
5.6	Résolution signée	12
5.7	Participation par téléphone	12
5.8	Quorum	12
5.9	Perte de quorum	12
5.10	Ajournement	12
5.11	Vote	12
5.11.1	Le vote	12
5.11.2	Déclaration du président	12
5.11.3	Vote à main levée et scrutin	12

5.12	Procédure aux réunions	13
5.13	Résolution	13
5.14	Report d'une question	13
5.15	Huis clos	13
5.16	Confidentialité	13
5.17	Conflit d'intérêts	13
5.18	Procès-verbaux	14
5.19	Président et secrétaire d'assemblée	14
5.20	Rémunération, dépenses et montant forfaitaire.	15
5.21	Indemnisation	15
5.22	Présence des membres aux séances du conseil d'administration	15
5.23	Caucus	15
<b>Article 6 LES OFFICIERS</b>		<b>16</b>
6.1	Désignation	16
6.2	Élection	16
6.3	Rémunération	16
6.4	Délégation de pouvoirs	16
6.5	Le président	16
6.6	Le vice-président	16
6.7	Le secrétaire	17
6.8	Le trésorier	17
6.9	Le secrétaire et/ou trésorier adjoint	17
6.10	Les administrateurs	17
6.11	Le directeur	18
6.12	Remplacement du directeur	18
6.13	Démission et destitution d'un officier	18
6.14	Vacances	18
<b>Article 7 LES COMITÉS</b>		<b>19</b>
7.1	Formation	19
7.2	Rôle et mandat des comités	19
7.3	Composition	19
7.4	Durée des Fonctions	19
7.5	Catégories	19
7.6	Comités spéciaux	19

<i>Article 8</i>	<b>LE COMITÉ EXÉCUTIF</b>	20
<i>Article 9</i>	<b>AFFILIATION À D'AUTRES ORGANISMES OU REGROUPEMENTS</b>	22
9.	Association avec des organismes et entreprises	22
<i>Article 10</i>	<b>EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR</b>	22
10.1	Exercice financier	22
10.2	Vérificateur	22
<i>Article 11</i>	<b>REGISTRES</b>	23
11.1	Tenue et description	23
11.2	Consultation	23
<i>Article 12</i>	<b>CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS</b>	24
12.1	Contrats	24
12.2	Chèques et autres effets	24
12.3	Dépôts	24
12.4	Emprunt et hypothèque	25
12.5	Règles de dépenses admissibles	25
<i>Article 13</i>	<b>PROCÉDURES, DÉCLARATIONS ET INDEMNISATION</b>	26
13.1	Procédures	26
13.2	Déclarations au registre	26
13.3	Défense et Indemnisation	26
<i>Article 14</i>	<b>MODIFICATION DES RÈGLEMENTS</b>	27
14.	Règlements	27
<i>Article 15</i>	<b>DISSOLUTION DE LA CORPORATION</b>	27
15.	Dissolution	27
<i>Article 16</i>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	28
<i>ANNEXE 1</i>		29
	<i>PROCÉDURE D'ÉLECTION ET DE VOTE (Mise en nomination des membres citoyens )</i>	29
<i>ANNEXE 2</i>		31
	<i>GRILLE DE REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION</i>	31
<i>ANNEXE 3</i>		36
	<i>REPRÉSENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DES MEMBRES CONSEILLERS</i>	36

# **Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **1.1 Dénomination sociale**

Nom de la corporation : Hockey Vallée

## **1.2 Siège social**

Le siège social de la corporation est situé à Amqui ou à tout autre endroit désigné par le conseil et ratifié par l'assemblée générale.

## **1.3 Le territoire**

Hockey Vallée exerce principalement ses activités dans la MRC de La Matapédia

## **1.4 Buts généraux**

- a) Promouvoir le hockey mineur auprès de la population, particulièrement dans la région de la Matapédia.
- b) Favoriser le hockey et la poursuite de la participation et l'excellence dans ce domaine.
- c) Promouvoir, organiser et réaliser à cette fin des activités de financement ( mérite, gala, souper, etc ) et des activités de formation ( stages, cours ), sous réserve des règlements adoptés sous son autorité.
- d) Recevoir des dons, legs, souscriptions et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières ; administrer de tels dons , legs et contributions.
- e) Acquérir par achat, location ou attribution, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires aux fins ci-dessous mentionnées.
- f) Promouvoir des valeurs morales pour les jeunes, parents et entraîneurs.

## 1.5 Définitions

- a) Administrateur: Désigne le représentant élu au conseil d'administration.
- b) Corporation : Désigne la corporation Hockey Vallée, tel que constitué aux termes des lettres patentes données et scellées au Québec le 3 octobre 1997 par le Registraire des entreprises du gouvernement du Québec.  
Dans le texte, le mot association (au sens du Code civil du Québec) est synonyme de corporation.
- c) Collège électoral : Désigne un ensemble des personnes légalement ou réglementairement habilitées à exercer leur droit de vote pour nommer un ou des administrateur(s) afin de combler le ou les siège(s) de leur secteur d'activité.
- d) Jours francs : Désigne toutes les journées consécutives au calendrier (exemple : 10 jours francs donnent du 1 janvier au 10 janvier inclusivement par opposition aux jours ouvrables qui ne comptent pas les jours fermés de la fin de semaine et les jours fériés). Le délai de convocation ne tient pas compte du jour où l'avis est mis à la poste ni de celui de l'assemblée. En fait, le délai doit être calculé à compter du jour de la réception de l'avis.
- e) Majorité simple : Désigne cinquante pour cent plus une des voix exprimées à une réunion du conseil ou à une assemblée des membres.
- f) Membre en règle : Désigne une personne satisfaisant aux conditions d'admissibilité
- g) Membre coopté : Désigne une personne physique ou morale choisie par les membres du conseil d'administration.
- h) Officier : Désigne le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier de la corporation.
- i) Personne physique: Désigne une personne intéressée aux objectifs et aux activités de la corporation.
- j) Personne morale: Désigne un organisme du territoire intéressé aux objectifs et aux activités de la corporation.
- k) Règlement : Désigne les présents règlements ainsi que tous les autres règlements en vigueur de la corporation. Décisions administratives fixant des règles générales qui doivent être respectées.
- l) Voix prépondérante : Dans le cas d'égalité des votes, à une assemblée générale, le président a droit à un second vote.
- m) Voix exprimées : Le pourcentage des voix requis pour l'adoption des résolutions se calcule par rapport au nombre total des voix qui se sont réellement exprimées, ce qui signifie qu'on ne tient pas compte des abstentions ou des bulletins de votes annulés.

## 1.6 Interprétation

- a) Acte constitutif : Désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de la corporation, les règlements adoptés, modifiés ou abrogés en vertu de l'article 91;
- b) Discrétion : Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent exercer ce pouvoir comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt de la corporation;
- d) Loi : La loi sur les compagnies; L.R.Q., c. C-38 (Partie III), ainsi que tout amendement passé ou futur qui pourrait y être apporté et comprend toute Loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Advenant un tel remplacement, toute référence à un article de la Loi devra être interprété comme étant une référence à l'article l'ayant remplacé.
- e) Primauté : En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.
- f) Genre et nombre : La forme masculine attribuée aux titres de fonction ou autres mots, est utilisée pour marquer le genre neutre et peut désigner aussi bien les femmes que les hommes.  
Le nombre singulier comprend le pluriel lorsqu'il y a lieu.

## **Article 2 LES MEMBRES**

### **2.1 Catégories de membres**

2.1.1 La corporation comprend deux catégories de membres :

Les membres participants et les membres citoyens

2.1.2 Le conseil d'administration détermine, par résolution, les conditions d'admission des membres et il doit entériner leur adhésion.

2.1.5 Tous les membres en règle sont éligibles au conseil d'administration.

### **2.2 Membre PARTICIPANT**

Est membre participant, toute personne (parent ou enfant inscrit dans une équipe de la corporation) intéressée aux buts et activités de la corporation et se conformant aux normes d'admission établies par le conseil d'administration. Un seul membre participant par enfant est accepté.

Les membres participant ont le droit de participer à toutes les activités de la corporation, recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de la corporation.

### **2.3 Membre CITOYEN**

Est membre citoyen de la corporation toute personne qui réside et/ou travaille sur le territoire de la corporation, n'ayant pas d'enfant dans une équipe d'Hockey Vallée et qui est intéressé aux buts et aux activités de la corporation en se conformant aux normes d'admission établies par le conseil d'administration, auquel celui-ci, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre citoyen.

Les membres citoyens ont le droit de participer à toutes les activités de la corporation, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de la corporation.

### **2.6 Carte de membre**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membre renouvelables. Pour être valides, ces cartes devront porter la signature du président. La carte de membre porte une date d'expiration et est renouvelée seulement si son détenteur conserve son statut de membre en versant, par exemple, la cotisation requise.

### **2.7 Cotisation**

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à la corporation par les membres participants et citoyens ainsi que le moment de leur éligibilité. Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas de décès, de radiation, de suspension, ou de retrait du membre en règle.

### **2.8 Exigibilité**

Les cotisations sont exigibles et payables à la date où débute la saison de hockey ou à toute autre date déterminée par le conseil d'administration.

### **2.9 Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser un membre qui ne respecte plus les buts ou les règlements généraux ou dont la conduite est préjudiciable à la corporation ou encore qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu. Le conseil d'administration doit adresser un avis au membre lui indiquant les motifs pour lesquels il pourrait être suspendu ou expulsé:

- Le défaut de se conformer aux règlements de la corporation ;
- Le fait de perdre l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir le statut de membre ;

- Le fait d'exercer une activité interdite par les règlements ;
- Le fait de poser un geste ou d'exprimer des propos contraires aux objectifs de la Corporation
- Le fait de critiquer de façon intempestive et répétée la Corporation ;
- Le fait de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de la Corporation.
- Le fait de permettre ou de proposer à des mineurs la prise de boissons alcoolisées, de drogues et ou de produits pharmaceutiques ;
- Le fait d'avoir un langage ou des comportements à caractères sexuels auprès de mineurs.

Il lui sera signifié également la date, l'heure et le lieu où il pourra se faire entendre avant que le conseil ne prenne sa décision. Le défaut de se présenter, sans raison valable entraînera automatiquement la suspension ou l'expulsion.

La décision du conseil d'administration de suspendre ou d'expulser un membre sera prise par le 2/3 des administrateurs présents.

### **2.10 Retrait ou démission:**

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant ce retrait, par écrit, au secrétaire de la corporation.

### **2.11 Obligations**

Le membre participant ou le membre citoyen doit :

1. Se conformer aux normes d'admission établies par le conseil d'administration;
2. Payer sa cotisation (s'il y a lieu) ;
3. Se conformer aux règlements, orientations, politiques et normes en vigueur au sein de la corporation.

### **2.12 Registre des membres**

Le secrétaire doit voir à la tenue d'un registre des membres de la corporation indiquant leur nom, prénom, lieu de résidence . Le registre mis à jour sous la responsabilité du secrétaire, tient lieu de liste officielle des membres. C'est aux membres d'aviser le secrétaire du conseil d'administration de tout changement d'adresse.

## **Article 3 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **3.1 L'assemblée générale annuelle :**

Une assemblée générale annuelle des membres aura lieu à la date et à l'heure que le conseil d'administration fixera chaque année, mais dans les quatre (4) mois suivant la date d'expiration de l'exercice financier annuel.

### **3.2 Pouvoir de l'assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et par le présent règlement. Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'assemblée générale peut exercer son influence sur :

- a) La mission et les orientations générales et financières de la corporation;
- b) L'offre de service de la corporation.

#### **Elle est décisionnelle sur :**

- c) L'élection d'un président d'assemblée;
- d) L'approbation du rapport annuel des administrateurs incluant la ratification des règlements, des résolutions et des actes adoptés ou posés par les administrateurs et les officiers depuis la dernière assemblée annuelle;
- e) L'approbation du bilan des activités;
- f) L'approbation des états financiers;
- g) La nomination du ou des vérificateurs(s), s'il y a lieu ;
- h) L'élection des administrateurs.

### **3.3 Prise de position et mandat aux instances ou amendement aux règlements**

Le conseil d'administration reçoit et étudie tout projet écrit de prise de position et mandat aux instances ou d'amendement aux règlements de la corporation.

Le conseil d'administration rend compte de ses décisions sur ces projets écrits, à l'occasion de la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. Le projet est supporté par au moins trois (3) membres en règle ;
2. Le projet a été reçu au siège social de la corporation, au moins trente (30) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Malgré les alinéas précédents, le conseil d'administration peut rendre compte de ses orientations sur tout autre projet qui ne répond pas aux conditions.

### **3.4 Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale est tenue à toute date et à tout endroit déterminés par le conseil d'administration ou la ou les personnes autorisées par la Loi à convoquer ces assemblées.

### **3.5 Convocation**

Une assemblée générale spéciale des membres de la corporation peut être convoquée pour l'étude de tout sujet précis :

1. En tout temps, par résolution du conseil d'administration de la corporation ;
2. Requête écrite : Par résolution du conseil d'administration de la corporation au plus tard dans les vingt et un (21) jours francs à compter de la date de réception d'une requête écrite présentée par au moins 20 membres actifs en règle.

### **3.6 Conditions de recevabilité de la requête écrite**

Pour être recevable, toute requête doit :

1. Être présentée par des membres en règle ;
2. Être adressée au secrétaire de la corporation ;
3. Indiquer l'ordre du jour en spécifiant les objets de l'assemblée projetée.

### **3.7 Ordre du jour**

Seuls le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être discutés.

### **3.8 Convocation par défaut**

À défaut par le conseil d'administration de convoquer l'assemblée sollicitée par requête, celle-ci peut être convoquée par les signataires de la requête. Le secrétaire de la corporation est alors tenu de procéder à la convocation de cette assemblée.

### **3.9 Avis de convocation des assemblées**

Un avis de convocation doit être expédié par le secrétaire, la présidente ou un des officiers de la corporation dans les médias de la région , dans les délais suivants, selon le type d'assemblée :

1. Au moins dix (10) jours francs avant la date de l'assemblée générale annuelle ;
2. Au moins sept (7) jours francs avant la date de l'assemblée générale spéciale.

La présence à l'assemblée couvre le défaut d'avis à un membre.

### **3.10 Irrégularités**

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.

### **3.11 Contenu de l'avis**

L'avis de toute assemblée générale spéciale doit indiquer l'affaire qui doit y être prise en considération. L'avis de convocation doit préciser le lieu, l'heure et la date de l'assemblée. L'omission accidentelle de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en considération, à moins que les intérêts d'un membre ne soient lésés ou ne risquent de l'être.

### **3.12 Quorum**

Les membres participant et les membres citoyens présents constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

### **3.13 Vote**

Tous les membres en règle présents ont le droit de voter. Le vote par procuration n'est pas permis.

### **3.14 Modalités du vote**

#### **3.14.1 Vote à main levée**

À moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé, le vote est pris à main levée. Dans ce cas, les membres votent en levant la main et le nombre de voix se calcule d'après le nombre de mains levées.

La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée constituée, à première vue, la preuve de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des voix enregistrées en faveur de cette résolution ou contre elle.

#### **3.14.2 Vote par scrutin secret**

Le vote est pris par scrutin secret, dans les cas suivants :

1. Le président de l'assemblée le demande ;
2. Au moins cinq (5) membres en règle le demandent ;

Chaque membre remet aux scrutateurs un bulletin de vote sur lequel il inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix.

#### **3.14.3 Scrutateurs**

Lorsqu'un scrutin secret est tenu, le président d'assemblée nomme deux (2) scrutateurs pour l'assister lors de la tenue et du dépouillement du vote. Il n'est pas nécessaire que ces scrutateurs soient des membres.

### **3.15 Ajournement**

À toute assemblée où il y a quorum, une résolution peut être adoptée afin d'ajourner l'assemblée à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

### **3.16 Procès-verbaux**

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque assemblée des membres de la corporation. Il doit refléter les principaux sujets traités de même que les recommandations, décisions ou mesures adoptées.

Lorsqu'ils sont approuvés par l'assemblée et signés par le président et le secrétaire de la corporation les procès-verbaux sont authentiques. Les procès-verbaux doivent être tenus et conservés au siège social de la corporation ou à l'adresse du président.

### **3.17 Décision à la majorité**

Les questions soumises aux membres sont décidées à la majorité simple (50% + 1) des voix exprimées par les membres présents.

La décision de la majorité des voix constitue une résolution et lie tous les membres de la corporation. Toutefois, si plus que la majorité est requise par une disposition de la Loi, des lettres patentes ou des règlements de la corporation, la décision devra être en accord avec cette disposition.

### **3.18 Voix prépondérante**

En cas de partage des voix, le président de l'assemblée a voix prépondérante s'il est membre en règle de la corporation.

### **3.19 Procédures aux assemblées**

Le président de toute assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports, et sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas aux ordres du président.

### **3.20 Présences des membres aux assemblées**

Seuls peuvent assister aux assemblées des membres les personnes qui, aux termes de la Loi ou des règlements de la corporation, bénéficient de ce droit. Il n'est pas permis à un membre de se faire représenter par une autre personne à l'assemblée.

## **Article 4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Composition**

Le conseil d'administration de la corporation est composé de 16 membres appartenant aux catégories suivantes : 6 sièges sont réservés pour les personnes inscrites à la municipalité d'Amqui, 5 pour les personnes inscrites à la municipalité de Causapscal et 5 pour les personnes inscrites à la municipalité de Sayabec. Une personnes déléguées par les services de loisirs des municipalités d'Amqui, de Causapscal et de Sayabec font partie du conseil d'administration, mais n'ont pas le statut d'administrateurs.

Seuls les membres participants et les membres citoyens sont considérés administrateurs, ils ont le droit de vote au conseil d'administration et ils sont éligibles à un poste d'officier.

Il est loisible au conseil d'administration de créer un comité exécutif composé de 4 personnes .

### **4.2 Éligibilité**

Toute personne intéressée aux buts et activités de la corporation, membre en règle est éligible comme administrateur. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles.

Pour être éligible à un poste d'administrateur, le candidat doit être présent. En cas d'absence il doit avoir exprimé son acceptation par écrit au président d'élection.

### **4.3 Durée du mandat**

La durée du mandat d'un administrateur est de deux (2) ans, sauf pour la première année où la moitié des administrateurs, déterminés par tirage au sort, ont un mandat de un (1) an. Les mandats sont renouvelables. Les membres du conseil d'administration demeurent en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés.

### **4.4 Vacances**

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration. Le remplacement est effectué par un membre du même secteur et le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les remplir et, dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. À défaut de membre représentatif d'un secteur donné dans un délai de 2 mois, le conseil d'administration se réserve le droit de combler les postes vacants par des représentants d'un autre secteur et ce pour le reste du mandat.

### **4.5 Retrait d'un administrateur**

Un membre du conseil d'administration cesse d'en faire partie et son poste devient vacant:

1. S'il remet sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la corporation ou lors d'une réunion du conseil d'administration;
2. s'il perd la qualité nécessaire à son élection;
3. s'il s'est servi de la corporation aux fins de promouvoir ses propres intérêts personnels ou pour tout autre intérêt jugé contraire à l'intérêt général;
4. s'il refuse ou néglige systématiquement, sans raison valable, de remplir les fonctions qu'il s'est engagé à remplir au service de la corporation;
5. s'il se rend coupable de vol, fraude ou détournement à l'endroit de la corporation;
6. s'il fait faillite ou cession de ses biens, ou encore fait une proposition concordataire à ses créanciers, ou de façon générale, se prévaut de toute loi en faveur de débiteurs insolubles;
7. s'il est mis en tutelle ou curatelle ou devient inapte à prendre soin de lui-même ou à administrer ses biens selon le sens donné à ces termes par le Code civil du Québec.
8. s'il s'absente, sans raison valable durant trois(3) assemblées consécutives.

#### **4.6 Destitution**

Tout administrateur peut être démis de ses fonctions, avant l'expiration de son mandat, par un vote des deux tiers (2/3) des membres réguliers en règle et convoqués à cette fin lors d'une assemblée spéciale (en référence aux motifs de l'article 2,9).

À cette même assemblée, une personne dûment qualifiée peut être élue en lieu et place de l'administrateur démis. La personne ainsi élue demeure en fonction pour la durée non écoulée du mandat de l'administrateur destitué.

#### **4.7 Élection**

Il y a élection des administrateurs au conseil une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres de la corporation. Les différents sièges en élection sont votés à tour de rôle soit en débutant par les sièges d'Amqui, suivi des sièges de Causapsal pour terminer par les siège de Sayabec. Tous les membres ont le droit de vote lors des élections peu importe le secteur.

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 à main levée ou au scrutin secret à la majorité simple (Réf. Annexe 1, procédure d'élection).

#### **4.8 Pouvoirs**

Le conseil d'administration possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires à l'administration et à la direction des affaires de la corporation.

Sans restreindre la portée générale de ce qui précède, le conseil dispose notamment des pouvoirs suivants qu'il n'est pas autorisé à déléguer :

1. Adopter le plan d'organisation de la corporation; s'il y a lieu ;
2. Adopter le plan d'action de la corporation dans le respect des orientations retenues par l'assemblée générale ;
3. Déterminer les conditions d'admission des membres;
4. Fixer la cotisation annuelle des membres, dans le respect des modalités prévues au présent règlement ;
5. Prendre les décisions au sujet des revenus et dépenses dans lesquelles la corporation peut s'engager et adopter un budget pour l'année;
6. Adopter, modifier, abroger ou remettre en vigueur tout règlement de la corporation, sujet toutefois à le soumettre pour ratification à la première assemblée générale des membres qui suit l'adoption, la modification, l'abrogation ou la remise en vigueur dudit règlement;
7. Élire parmi les administrateurs un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier;
8. Nommer et superviser la personne qui coordonne l'organisme (s'il y a lieu) et faire son évaluation annuelle;
9. Voir à l'adoption d'un système efficace de gestion et de contrôle pour la conservation et l'utilisation des ressources de la corporation;
10. Constituer des comités, y nommer les personnes qui les composent, déterminer leur mandat et leur conférer les pouvoirs qu'il juge opportun de leur déléguer.
11. Acquérir et/ou aliéner un bien immeuble.
12. Adopter un règlement d'emprunt et d'hypothèque.
13. Préparer l'assemblée générale annuelle.

## **Article 5 LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 Fréquence des réunions**

Le conseil doit tenir toutes les assemblées qui sont nécessaires pour la bonne marche de la corporation. Il se réunit au moins quatre (4) fois par année, soit deux fois par semestre.

### **5.2 Convocation**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou le responsable administratif de la corporation, soit à la demande du président, soit sur demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration.

### **5.3 Avis de convocation**

Un avis de convocation doit être expédié à la dernière adresse connue de chacun des administrateurs, par courrier ordinaire, télécopieur, messenger ou tout autre moyen de communication électronique, au moins deux (2) jours avant la date de la réunion.

L'avis doit préciser le lieu, l'heure, la date et l'ordre du jour proposé. Si la réunion se tient à l'aide de moyens techniques permettant aux administrateurs d'être situés dans les lieux différents, l'avis doit le préciser.

En cas d'urgence, la convocation peut également être faite par téléphone et le délai minimum d'avis est de vingt-quatre (24) heures. Le président détermine s'il y a urgence ou non.

### **5.4 Réunion sans avis**

Une réunion du conseil d'administration peut être tenue sans avis de convocation, si tous les administrateurs sont présents ou si, personnellement, ils renoncent par écrit à l'avis de convocation.

La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation.

### **5.5 Irrégularité ou défaut d'avis**

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis, ou sa non réception par un administrateur, n'affectent en rien la validité des procédures à une réunion sauf si un administrateur absent lors de cette réunion en conteste formellement la validité au cours de la première réunion subséquente.

Un certificat émis par le secrétaire attestant de la transmission de l'avis dans le délai prescrit constitue une preuve irréfutable de la régularité de l'avis. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

## **5.6 Résolution signée**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la corporation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

## **5.7 Participation par téléphone**

Les administrateurs peuvent, s'ils sont d'accord et s'ils forment quorum, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone, vidéoconférence et Internet. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

## **5.8 Quorum**

Le quorum aux réunions du conseil d'administration est constitué de la majorité de ses membres en fonction.

## **5.9 Perte de quorum**

Une fois le quorum constaté, une réunion peut se poursuivre malgré le départ d'un ou plusieurs administrateurs ayant pour effet d'affecter ce quorum à moins qu'un des administrateurs demeurant présents n'invoque un tel défaut et demande que la réunion soit ajournée.

Dans un tel cas, la réunion est d'abord ajournée pour une durée de trente (30) minutes de manière à permettre à nouveau l'atteinte du quorum requis. Si le quorum n'est toujours pas atteint au terme de cette période, la réunion doit être ajournée et un nouvel avis de convocation doit alors être transmis.

## **5.10 Ajournement**

À toute réunion où il y a quorum, une proposition peut être adoptée afin d'ajourner la réunion à une autre heure du même jour ou à une autre date, sans qu'il ne soit nécessaire de faire parvenir un nouvel avis de convocation.

## **5.11 Vote**

### **5.11.1 Le vote**

Lors des réunions, chaque administrateur a droit à une voix. Le vote par procuration est interdit. Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix exprimées par les membres présents. Cependant, idéalement, les décisions se prennent à l'unanimité.

Un administrateur peut faire inscrire au procès-verbal sa dissidence sur l'une ou l'autre des résolutions. Autrement, tous et toutes doivent se rallier à la décision prise. Le président ne peut utiliser ici le vote prépondérant.

### **5.11.2 Déclaration du président**

À moins que le vote ne soit demandé, la déclaration du président de la réunion qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans les procès-verbaux constituent, à première vue, la preuve de ce fait.

### **5.11.3 Vote à main levée et scrutin**

Si un vote est demandé, il se prend à main levée, à moins que trois (3) administrateurs ne demandent la tenue d'un scrutin secret. Toute élection se déroule au scrutin secret, sauf s'il en est autrement par le consentement unanime des administrateurs.

En cas de scrutin secret, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

## **5.12 Procédure aux réunions**

Sous réserve des dispositions du présent règlement, tout ce qui concerne la procédure aux réunions est de la compétence du président de la réunion, lequel s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes.

En cas de problèmes de procédures, la corporation s'en remettra au code de procédures de Victor Morin (dernière édition).

## **5.13 Résolution**

Pour qu'une proposition soit soumise au conseil d'administration pour adoption au moyen d'un vote, elle doit être présentée et appuyée par un administrateur habilité à prendre part à la réunion. L'opinion adoptée par la majorité requise devient alors une résolution.

Sauf lorsqu'il en est autrement prescrit par la loi, les lettres patentes ou les règlements de la corporation, les décisions du conseil sont prises à la majorité simple des voix exprimées par les administrateurs présents et habiles à voter.

Les résolutions sont considérées adoptées à l'unanimité, sauf s'il y a dissidence inscrite à la demande d'un membre du conseil.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal.

## **5.14 Report d'une question**

En raison de son importance ou de sa complexité, le report d'une question à l'ordre du jour de la réunion en cours pour considération lors d'une réunion ultérieure peut être demandé par un administrateur. À cette fin, il doit présenter une proposition dûment appuyée qui est débattue prioritairement et suspend le débat sur la question. Le conseil d'administration en dispose par résolution.

## **5.15 Huis clos**

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, l'huis clos peut être décrété sur demande d'un membre du conseil d'administration.

## **5.16 Confidentialité**

Chacun des administrateurs doit respecter la plus stricte confidentialité relativement aux délibérations et aux décisions prises par le conseil d'administration.

## **5.17 Conflit d'intérêts**

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de la corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par une décision majoritaire des administrateurs de la corporation.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la corporation. Il doit dénoncer sans délai à la corporation 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 administrateur peut même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de la corporation ou contracter avec elle, en autant qu'il signale aussitôt ce fait à la corporation, 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.

L'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. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

À la demande du président ou de tout 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 la corporation ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant d'une part, la corporation 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.

### **5.18 Procès-verbaux**

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion du conseil d'administration. Il doit refléter les principaux sujets traités de même que les recommandations, décisions ou mesures adoptées sous forme de résolutions.

L'adoption du procès-verbal ne comporte pas d'expression d'opinion de la part des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante; elles sont corrigées et initialisées par le secrétaire sur le procès-verbal de la dite réunion et sont mentionnées dans le procès-verbal de la réunion subséquente.

Le procès-verbal des assemblées du conseil contient les décisions prises. Celles-ci sont présumées adoptées à l'unanimité sauf l'inscription des résultats d'un vote tenu ou l'enregistrement de la dissidence d'un administrateur.

Lorsqu'ils sont approuvés par le conseil et signés par le président et le secrétaire de la corporation les procès-verbaux sont authentiques. Chaque membre du conseil en reçoit une copie.

Les procès-verbaux doivent être tenus et conservés au siège social de la corporation.

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

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de la corporation. En son absence, le vice-président le remplace. C'est le secrétaire de la corporation qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et/ou un secrétaire d'assemblée.

## **5.20 Rémunération, dépenses et montant forfaitaire.**

Les administrateurs de la corporation ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services mais ils ont droit d'être remboursés de tous frais et dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions, dans le cadre de la politique adoptée à cet effet par résolution du conseil d'administration (voir aussi article 12.5).

## **5.21 Indemnisation**

Tout administrateur, ses héritiers et ayants droits seront tenus, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la corporation, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur 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'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la Corporation ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

## **5.22 Présence des membres aux séances du conseil d'administration**

Les réunions du conseil d'administration ne sont pas publiques, par conséquent les membres n'y assistent que s'ils y sont invités. Aucun membre ne peut exiger d'assister à une assemblée des administrateurs en tant qu'observateur. Advenant le cas que des personnes invitées assistent à une réunion, celles-ci ne peuvent prendre la parole qu'avec l'autorité de la personne qui préside. Seuls peuvent y assister les membres qui, aux termes de la Loi ou des règlements de la corporation, bénéficient de ce droit.

## **5.23 Caucus**

Le conseil d'administration pourra tenir, s'il le juge nécessaire avant une rencontre régulière ou une assemblée des membres une réunion appelée «caucus» ou pré-rencontre. A ce moment là, les membres du conseil seront appelés à étudier les questions à l'ordre du jour et à préparer par le fait même cet ordre du jour, le caucus permet aussi d'y débattre des questions controversées. Aucune décision ne peut être prise lors de ces pré-rencontres.

## **Article 6 LES OFFICIERS**

### **6.1 Désignation**

Les officiers de la corporation sont : Le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre officier dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

### **6.2 Élection**

Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de la corporation.

### **6.3 Rémunération**

Les officiers de la corporation ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.

### **6.4 Délégation de pouvoirs**

Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la Loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue ou impose.

En cas d'absence ou d'incapacité d'un officier de la corporation ou pour toute raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de cet officier à un autre officier ou à un membre du conseil d'administration.

### **6.5 Le président**

Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et il fait partie d'office de tous les comités d'études et des services de la corporation. Il surveille l'exécution des décisions prises au conseil d'administration et il remplit toutes les charges qui lui sont attribuées durant le cours de son terme par le conseil d'administration. C'est lui qui généralement signe, avec le secrétaire, les documents qui engagent la corporation. Il est également le plus souvent chargé des relations extérieures de l'organisme.

Le président est le représentant officiel et l'officier exécutif en chef de la corporation. Entre autres :

- il convoque les assemblées;
- il prépare les ordres du jour ;
- il est responsable de la préparation du rapport annuel ;
- il stimule la participation des membres;
- lors des réunions, il prend toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement du conseil d'administration;
- il établit un climat favorisant l'expression;
- il assure le suivi des décisions du conseil d'administration (voir délibérations, amendements et décisions, politiques et procédures)

### **6.6 Le vice-président**

Le vice-président assiste le président dans ses tâches et il remplace le président du conseil au besoin. Dans ce cas, il exerce tous les droits et assume tous les devoirs de cette fonction.

## **6.7 Le secrétaire**

Le secrétaire tient le registre des procès-verbaux, voit à la conservation de ces derniers et à celle des documents officiels. Il adresse les avis de convocation. Il remplit toutes les charges qui lui sont dévolues par la loi et les règlements et celles qui lui sont attribuées dans le cours de son terme par le conseil. Entre autres :

- Il rédige les convocations et les ordres du jour des réunions ;
- Il rédige les procès-verbaux ;
- Il rédige et conserve la correspondance officielle ;
- Il est responsable du registre des membres et de celui des administrateurs ;
- Il signe avec le président les documents officiels ;
- Il collabore à la rédaction du rapport annuel ;
- En collaboration avec le président, il prépare les ordres du jour et assure le suivi des assemblées.

## **6.8 Le trésorier**

Le trésorier a la charge et la garde des fonds de la corporation et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la corporation, dans un ou des livres appropriés à cette fin. Entre autres :

- Il donne un état des finances à chaque réunion ;
- Il achemine toute demande de paiement ;
- Il recueille les pièces justificatives ;
- Il s'assure que les dépenses répondent aux normes de la corporation ;
- Il s'assure du respect du budget ;
- Il prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le président ;
- Il prépare un rapport annuel en collaboration avec le président et le vérificateur s'il y a lieu.

## **6.9 Le secrétaire et/ou le trésorier adjoint**

Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, se donner un secrétaire et/ou un trésorier adjoint qui n'est pas un administrateur de la corporation. Il peut être un employé de la corporation ou une personne de la communauté à qui l'on reconnaît les compétences et la motivation pour remplir la fonction (contre rémunération si nécessaire). Dans un tel cas, c'est quand même au secrétaire et/ou au trésorier de la corporation qu'il incombe de certifier les procès-verbaux et les documents comptables qui demeurent sous le contrôle et la responsabilité de celui-ci.

## **6.10 Les administrateurs**

Les autres administrateurs secondent les officiers dans l'exécution des tâches officielles et accomplissent les mandats qui leur sont attribués dans le cours de leur terme par le conseil.

Ils participent activement à tout débat qui se tient au sein des comités et apportent leur contribution à la bonne marche des réunions.

## **6.11 Le directeur**

Le conseil d'administration peut nommer un directeur qui n'est pas administrateur de la corporation. Cette personne est la représentante du conseil d'administration auprès du personnel.

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur est responsable de la gestion et du fonctionnement de la corporation. À cet effet, il exerce notamment les fonctions suivantes

1. Veiller à l'exécution des orientations et décisions du conseil d'administration ;
2. S'assurer que soit transmise aux instances appropriées toute l'information nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
3. Préparer le plan d'organisation et le soumettre au conseil d'administration pour approbation ;
4. Préparer le plan d'action annuel et le soumettre au conseil d'administration pour approbation ;
5. Préparer, en collaboration avec le trésorier et le président, le budget de la corporation, le soumettre au conseil d'administration pour approbation et voir à son exécution conformément aux approbations et autorisations obtenues ;
6. Préparer et transmettre annuellement au conseil d'administration, avant la date de l'assemblée générale annuelle, un rapport couvrant les activités de la corporation ;
7. Sélectionner et engager le personnel requis conformément aux politiques et procédures adoptées par le conseil d'administration ;
8. Voir à la mise en vigueur et à l'opération d'un système efficace de gestion et de contrôle pour la conservation et l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles de la corporation ;
9. Signer, au nom de la corporation les contrats autorisés par le conseil d'administration ;
10. Assister aux assemblées générales des membres, aux réunions du conseil d'administration ;
11. Fournir au conseil toute information susceptible d'éclairer ses décisions et préparer à cette fin les documents requis.

## **6.12 Remplacement du directeur**

Le remplacement du directeur s'effectue conformément au contrat d'engagement. Toutefois, en cas de décès, démission ou absence prolongée du directeur, une personne désignée par le conseil d'administration exerce les fonctions du directeur. Cette personne a alors les pouvoirs et assume les obligations du directeur jusqu'à son remplacement ou retour.

## **6.13 Démission et destitution d'un officier**

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la corporation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les officiers sont sujets à destitution pour ou sans cause par résolution du conseil d'administration, sauf convention contraire par écrit.

## **6.14 Vacances**

Si les fonctions de l'un quelconque des officiers de la corporation deviennent vacantes, par suite de décès ou de démission ou de toute autre cause, le conseil d'administrations, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet officier reste en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'officier ainsi remplacé.

## **Article 7 LES COMITÉS**

### **7.1 Formation**

Le conseil d'administration peut établir des comités et déléguer à ceux-ci tous les pouvoirs qu'il juge à propos pour atteindre les fins pour lesquelles ils sont créés.

### **7.2 Rôles et mandats des comités**

Le conseil d'administration peut confier des études à des comités dont il détermine la composition. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'organisme de prendre connaissance des rapports qu'il a commandés.

Les comités font rapport au conseil d'administration.

### **7.3 Composition**

Le conseil d'administration décide de la composition des comités en conformité avec les mandats qu'il lui confie.

### **7.4 Durée des Fonctions**

Le conseil d'administration décide de la durée des mandats des membres nommés sur les comités.

### **7.5 Catégories**

Les comités de la corporation se divisent en deux catégories : les comités spéciaux et les comités permanents.

### **7.6 Comités spéciaux**

Les comités spéciaux sont des comités créés par le conseil d'administration, suivant les besoins, pour une période et pour des buts déterminés. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils sont formés, et relèvent du conseil d'administration auquel ils doivent faire rapport sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

### **7.7 Comités permanents**

Les comités permanents de la corporation sont : le comité exécutif (article 8), les comités d'action (article 9).

## **Article 8 LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **8.1 Composition**

Le comité exécutif est composé de 4 personnes; soit le président et un membre de chaque secteur nommé par le conseil d'administration. Le conseil peut nommer un substitut par secteur qui remplacera le membre nommé en cas d'absence.

### **8.2 Élection**

L'élection des membres du comité exécutif se fait annuellement, à l'assemblée du conseil d'administration suivant l'assemblée annuelle des membres. Les membres précédemment élus du comité exécutif démissionnent à cette occasion mais ils sont rééligibles.

### **8.3 Disqualification**

Un membre du comité exécutif qui cesse d'être administrateur de la corporation est automatiquement disqualifié comme membre du comité exécutif.

### **8.4 Destitution**

Le conseil d'administration peut en tout temps destituer avec ou sans raison n'importe lequel des membres du comité exécutif.

### **8.5 Vacances**

Les vacances qui surviennent au comité exécutif, soit pour cause de mort, de démission, de disqualification, de destitution, soit pour d'autres causes, peuvent être remplies par le conseil d'administration.

### **8.6 Assemblées**

Les assemblées du comité exécutif peuvent être tenues sans avis, à telle époque et à tel endroit que le président ou le vice-président détermine, lesquels ont autorité de convoquer aussi souvent que nécessaire le comité exécutif.

### **8.6 Convocation**

Un délai minimal de 24 heures est requis pour telle convocation, à moins que les membres présents n'y renoncent.

### **8.7 Présidence**

Les assemblées du comité exécutif sont présidées par le président de la corporation ou, en son absence, par un président d'assemblée que les membres présents peuvent choisir parmi eux.

### **8.8 Quorum**

Le quorum aux assemblées du comité exécutif est de 4 membres.

### **8.9 Procédure**

La procédure aux assemblées du comité exécutif est la même que celle aux assemblées du conseil d'administration.

## **8.10 Pouvoirs**

Le comité exécutif, entre les réunions du conseil d'administration, a l'autorité et exerce tous les pouvoirs du conseil d'administration pour l'administration courante des affaires de la corporation, excepté les pouvoirs qui en vertu de la loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément. Le comité exécutif a le devoir, entre autres, de :

- Assurer une saine gestion administrative de questions jugées urgentes;
- Coordonner les activités des différents comités consultatifs;
- Suite à une délégation du conseil d'administration, siéger ou représenter la corporation, sur des comités externes à l'organisation;
- Assurer la cohésion de la structure;
- S'assurer du respect des budgets proposés par les différents C.C et faire rapports réguliers au C.A.

## **8.11 Rapports**

Le comité exécutif doit faire rapport de ses activités et de ses décisions à chaque réunion du conseil d'administration. Celui-ci doit alors ratifier, renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

Les procès-verbaux du comité exécutif sont transmis par le secrétaire aux administrateurs.

## **8.12 Participation à distance**

Les membres du comité exécutif peuvent, s'ils sont d'accord et s'ils forment quorum, participer à une réunion du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone, vidéoconférence et Internet. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

## **8.13 Valeur probante des résolutions écrites**

Les résolutions écrites, signées par tous les membres du comité exécutif habiles à voter sur ces résolutions lors des réunions du comité, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du comité.

## **8.14 Rémunération et indemnisation.**

Les membres du comité exécutif ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services. Ils ont droit à la même indemnisation que celle prévue à l'article 13.5.

## **Article 9    AFFILIATION À D'AUTRES ORGANISMES OU REGROUPEMENTS**

### **9.    Association avec des organismes et entreprises**

La corporation peut, si elle le désire, être associée à tout organisme ou regroupement à but lucratif, à but non lucratif et bénévole pour :

- poursuivre des objectifs communs ;
- concevoir, réaliser et financer des programmes d'activités et de services nécessaires à ses membres, le tout sur une base volontaire s'inscrivant dans le cadre de leur totale autonomie.

Les associés doivent s'engager à respecter les règlements.

## **Article 10    EXERCICE FINANCIER ET VÉRIFICATEUR**

### **10.1    Exercice financier**

L'exercice financier de la corporation se terminera le 30 avril de chaque année, ou à toute autre date fixée de temps à autre par résolution du conseil d'administration.

### **10.2    Vérificateur**

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée annuelle. Aucun administrateur ou officier de la corporation ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé vérificateur.

Si le vérificateur décède, démissionne, cesse d'être qualifié ou devient incapable de remplir ses fonctions avant l'expiration de son terme, le conseil d'administration peut remplir la vacance et lui nommer un remplaçant, qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme.

Les livres de la corporation seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier.

# **Article 11 REGISTRES**

## **11.1 Tenue et description**

Le secrétaire doit tenir au siège social de la corporation les registres suivants:

1. L'original ou une copie certifiée des lettres patentes et lettres patentes supplémentaires de la Corporation.
2. Les règlements et les politiques générales de la corporation;
3. Les procès-verbaux dûment contresignés des assemblées générales des membres, des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de tous les autres comités;
4. Les nom et adresses de chacun des membres de la corporation ;
5. Les noms et adresse et occupation des administrateurs de la corporation accompagnés de leur titre d'officier, s'il y a lieu ;
6. Les budgets et états financiers;
7. Les titres de propriété et les contrats d'importance et de caractère permanent ainsi que les créances garanties par hypothèque ou acte de fiducie et le nom des créanciers ;
8. Les contrats de travail en vigueur ou échus et les lettres d'entente s'y rattachant, s'il y a lieu
9. Les documents et procédures sur toute affaire soumise ou devant être soumise à un tribunal judiciaire ou administratif ou à un arbitrage ;
10. Les ententes, accords, conventions, contrats de coopération ou de services avec toute personne physique ou morale.
11. (Si cela s'applique) la corporation doit tenir un registre des hypothèques.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décider de toute autre inscription à être effectuée dans des registres ainsi que la forme de ces registres.

## **11.2 Consultation**

Les registres des lettres patentes, des règlements, des administrateurs, des membres et éventuellement le registre des hypothèques ont un caractère "public", ils sont ouverts aux membres. Ces registres peuvent être consultés tous les jours, les samedis, dimanches et les jours de fête exceptés, au siège social de la corporation, pendant les heures d'affaires. Il est permis, par le membre, d'en faire des extraits.

Les livres de comptabilité, le registre des procès-verbaux et des résolutions ou tous les autres documents de régie interne (contrats...) ne sont accessibles qu'aux personnes jouant un rôle dans l'administration et les opérations de la corporation.

Ils ne sont pas disponibles à la consultation à moins de dispositions contraires décidées, par résolution, par le conseil d'administration.

## **Article 12    *CONTRATS, ENGAGEMENTS, CHÈQUES ET AUTRES EFFETS***

### **12.1    *Contrats***

Tous les actes, effets de commerce, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la corporation devront être signés par le président et le secrétaire.

Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la corporation. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier. Sauf ce qui précède et sauf toute disposition contraire dans les règlements de la corporation, aucun officier, représentant ou employé n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier la corporation par contrat ou autrement ni d'engager son crédit.

### **12.2    *Chèques et autres effets***

Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créance, émis, acceptés ou endossés au nom de la corporation devront être signés par le ou les administrateurs, officiers ou employés de la corporation que le conseil d'administration désignera par résolution et de la manière déterminée par le conseil.

N'importe lequel de ces administrateurs, officiers ou représentants peuvent endosser seul les billets et les traites pour perception au nom de la corporation par l'entremise de ses banquiers et peuvent endosser les billets et les chèques pour dépôt auprès de l'institution financière de la corporation au crédit de la corporation.

N'importe lequel de ces administrateurs, officiers ou représentants peuvent ajuster, régler, vérifier et certifier les livres et comptes entre la corporation et ses banquiers, recevoir les chèques payés et les pièces justificatives et signer les formules de règlement de solde de même que les bordereaux de quittance ou de vérification de l'institution financière.

### **12.3    *Dépôts***

Les fonds de la corporation devront être déposés au crédit de la corporation auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution.

Le conseil déterminera par résolution trois (3) membres pouvant signer sur les transactions bancaires. Pour que la transaction soit légale, deux des trois personnes devront y avoir apposées leur signature. Le trésorier est responsable de la bonne gestion financière.

## **12.4 Emprunt et hypothèque**

Le conseil d'administration peut faire des emprunts pécuniaires sur le crédit de la corporation et peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement de ces emprunts et des autres obligations de la corporation.

## **12.5 Règles de dépenses admissibles**

La participation au conseil se fait sur une base bénévole. Le conseil se donne des règles de dépenses (interurbain, kilométrage, formation, repas, etc.) et tous les déboursés doivent être approuvés par résolution du conseil, de même que les dépenses des membres qui ont été autorisées préalablement par le président. On doit présenter des pièces justificatives.

## **Article 13 PROCÉDURES, DÉCLARATIONS ET INDEMNISATIONS**

### **13.1 Procédures**

Tout officier ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration sont habilités à répondre pour la corporation à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute Cour, à répondre au nom de la corporation à toute saisie-arrêt et à déclarer au nom de la corporation sur toute saisie-arrêt dans laquelle la corporation est tierce saisie, à faire tout affidavit ou déclaration assermentée en relation avec telle saisie-arrêt ou en relation avec toute procédure à laquelle la corporation est partie, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de la corporation, de même qu'à être présents et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la corporation et à accorder des procurations relatives à ces procédures.

### **13.2 Déclarations au registre**

La corporation doit mettre à jour les informations contenues dans sa déclaration d'immatriculation ou sa déclaration initiale en produisant une déclaration annuelle durant la période prescrite, soit entre le 15 septembre et le 15 décembre.

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales* sont signées par le président, tout administrateur de la corporation, le secrétaire ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de la corporation et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de quinze (15) jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ne reçoive une preuve que la corporation a produit une telle déclaration.

### **13.3 Défense et Indemnisation**

La corporation assume la défense et indemnise tout administrateur ou officier qui fait l'objet d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits, omissions ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Toutefois, lorsqu'un administrateur ou officier fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, la corporation n'assume le paiement des dépenses de celui-ci que lorsque ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il a été libéré ou acquitté, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

## **Article 14 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS**

### **14. Règlements**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter, d'abroger ou de modifier toute disposition réglementaire, mais toute adoption, abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée générale des membres convoquée à cette fin, que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres; et si cette adoption, abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix, à moins que la *Loi sur les compagnies* ne le prévoit autrement, lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## **Article 15 DISSOLUTION DE LA CORPORATION**

### **15. Dissolution**

Il appartient aux membres, au cours d'une assemblée générale spéciale, de dissoudre la corporation. La dissolution devra être adoptée par la majorité d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents.

## **Article 16 ENTRÉE EN VIGUEUR**

À la réunion de AGA

Tenue le mardi 17 mai 2011

à Amqui

Il est proposé par :

appuyé par :

et unanimement résolu

d'adopter les règlements généraux de la

**Corporation Hockey Vallée**

Résolution adoptée le 17<sup>ème</sup> jour de mai 2011.

\_\_\_\_\_  
*président*

\_\_\_\_\_  
*secrétaire*

## Annexe 1

### **PROCÉDURE D'ÉLECTION**

*(Mise en nomination des membres à élire en assemblée générale)*

1. **Nomination d'un président d'élection, d'un secrétaire d'élection.** Si les règlements généraux de la corporation ne précisent pas la procédure d'élection, on procède ainsi:
2. **Le président d'élection rappelle que :**
  - Seuls les membres en règle pourront être élus administrateurs (réf. : règlement d'éligibilité)
  - Obligation d'être âgé de 18 ans. C'est la loi des compagnies.
  - Mentionne le nombre d'administrateurs composant le C.A. selon les règlements généraux.
  - Identifie en se référant aux règlements généraux si tous les postes sont à combler ou seulement une partie. Il mentionne alors le nombre de postes à combler.
3. **Le président d'élection procède par voie de mise en nomination. Il explique la procédure** (avant de procéder comme tel).
  - Il demandera une proposition d'ouverture des mises en nomination. Elle doit être appuyée.
  - Il demandera de procéder aux mises en nomination
    - Un proposeur par mise en nomination. L'appuyeur n'est pas requis.
    - Le président d'élection reçoit autant ou plus de mises en nomination qu'il y a de postes à combler et ce jusqu'à une proposition de fermeture des mises en nomination. Celle-ci doit être appuyée.
4. **Le président d'élection nomme les personnes mises en nomination** l'une après l'autre en commençant par la dernière mise en nomination. À chacune, il lui demande si elle accepte de se porter candidate comme administrateur.

*N.B. Une personne absente ne peut être mise en nomination à moins qu'elle n'ait fait connaître par écrit son intention de se présenter comme administrateur. S'assurer de la conformité avec le texte des règlements généraux de la corporation.*
5. **Si le nombre de mises en nomination** (dont les personnes ont accepté) **est égal** au nombre de postes à combler, le président déclare les candidats élus comme administrateurs et demande une proposition d'acceptation globale, laquelle doit être appuyée. Si tel est le cas, le président d'élection a terminé sa tâche.
6. **Si le nombre de mises en nomination est moindre** que le nombre de postes à combler, le président d'élection reprend la procédure du point 3 et s'il y a plus de mises en nomination que de postes restant à combler, il procède selon le point 4.
  - Si le nombre de ces dernières mises en nomination correspond au nombre de postes restant à combler, le président d'élection procède selon le point 5.
  - Si le nombre de ces dernières mises en nomination est supérieur au nombre de postes restant à combler, le président d'élection doit procéder au vote.
7. **Si le nombre de mises en nomination**, au lieu d'être moindre comme au point 6, **est supérieur** au nombre de postes à combler comme administrateur, le président d'élection applique tout de suite la procédure d'élection (points 7a à 7h inclusivement).

## ***Procédure de vote***

- a) Le président d'élection demande une proposition, laquelle doit être appuyée, de 2 scrutateurs parmi les membres qui ne sont pas candidats ou qui n'ont pas droit de vote.
- b) Le vote s'effectue par scrutin secret. Les scrutateurs distribuent aux membres en règle les bulletins de vote dont chacun peut être initialisé par le secrétaire d'élection.
- c) Le secrétaire d'élection, assisté des scrutateurs, procède au dépouillement des bulletins de vote recueillis; vérifie leur authenticité (initiales) et s'assure que leur nombre correspond ou n'est pas supérieur au nombre de membres ayant droit de vote et que le nombre de noms sur le bulletin est égal au nombre de postes à combler.

*N.B. Le président d'élection, doit donc, avant de procéder au vote, informer les membres ayant droit de vote du nombre de noms qu'ils doivent inscrire sur leur bulletin de vote.*

S'il y a un poste à combler, on doit retrouver un seul nom sur le bulletin parmi les personnes mises en nomination. S'il y a deux postes à combler, on retrouvera 2 noms sur le bulletin de vote de chaque membre votant.

- d) Suite au dépouillement, le président d'élection donne le nom des candidats ayant obtenu le plus de votes en éliminant ceux qui en ont obtenus le moins pour que le nombre des candidats soit égal à celui du nombre de postes à combler.
  - e) Le détail du scrutin peut être dévoilé à la demande des candidats défaits ou de la majorité des membres en règle.
  - f) Lorsque le détail du scrutin a été dévoilé, un deuxième dépouillement des votes peut être exigé par la majorité des membres en règle. Ce dépouillement est définitif.
  - g) Le président d'élection procède alors selon le point 5.
  - h) Le secrétaire d'élection doit détruire les bulletins immédiatement après la proclamation des élus par le président d'élection.
8. En se référant à la situation décrite au point 6, il se peut qu'il n'y ait pas d'autres mises en nomination ou, dans le cas contraire, que les personnes nouvellement mises en nomination refusent.

Dans cette situation, il appartiendra aux administrateurs élus (une fois en poste, c'est-à-dire, qu'ils entrent en fonction après l'assemblée générale), de combler les postes laissés vacants.

9. Les administrateurs élus (voir les règlements généraux de la corporation) peuvent se réunir entre eux et nommer par et parmi eux leurs officiers (président, vice-président, secrétaire, trésorier) ou procéder lors de leur première réunion du conseil d'administration.