



**UNIGYM
GATINEAU**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ENTÉRINÉS LE 21 NOVEMBRE 2018

Table des matières

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	1
Article 1 - Dénomination sociale	1
Article 2 - Siège social.....	1
Article 3 - Sceau.....	1
Article 4 - Buts.....	1
CHAPITRE 2 - MEMBRES.....	3
Article 5 - Catégories.....	3
Article 6 - Membre actif	3
Article 7 - Membre affinitaire	3
Article 7.1 - Nomination des Membres affinitaires.....	3
Article 8 – Obligation de bonne conduite	4
Article 9 - Cotisation annuelle.....	4
Article 10 - Suspension et expulsion d'un membre actif ou d'un membre affinitaire.....	4
Article 11 – Procédures pour questions, demandes et plaintes des membres	5
CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	5
Article 12 - Composition	5
Article 13 - Assemblée annuelle	5
Article 14 - Assemblées extraordinaires	5
Article 15 - Avis de convocation	6
Article 16 - Quorum	6
Article 17 - Vote	6
Article 18 – Ordre du jour	6
CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
Article 19 - Éligibilité.....	7
Article 20 - Composition et durée des fonctions	7
Article 21 - Élection	8
Article 22- Vacance	9
Article 23 - Retrait d'un administrateur	9
Article 23.1 Suspension ou expulsion d'un administrateur.....	10
Article 24 - Rémunération.....	10
Article 25 - Pouvoirs et responsabilités du conseil.....	10

CHAPITRE 5 - ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
Article 26 - Fréquence, avis, quorum et vote	11
Article 27 – Éthique du participant (règles de fonctionnement)	11
Article 28 – Procédures pour une proposition de base	12
Article 29 - Résolution signée.....	12
Article 30 – Huis clos.....	13
Article 31 – Ordres du jour et Procès-verbaux.....	13
CHAPITRE 6 - DIRIGEANTS	14
Article 32 - Désignation	14
Article 33 - Élection	14
Article 34 - Président.....	14
Article 35 - Vice-président	15
Article 36 - Secrétaire.....	15
Article 37 - Trésorier.....	15
Article 38 - Directeur général.....	15
Article 39 - Démission et révocation	16
CHAPITRE 7 - COMITÉS	16
Article 40 - Comités spéciaux.....	16
CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	17
Article 41 - Exercice financier	17
Article 42 - Vérification	17
Article 43 - Effets bancaires	17
Article 44 - Contrats	17
Article 45 - Emprunts.....	17
CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS FINALES.....	17
Article 46 - Modifications	17
Article 47 - Conflits d'intérêts.....	18
Article 48 - Règlement.....	18
Annexe A – Exemple d'un formulaire de plainte	19
Annexe B – Exemple d'un ordre du jour d'une réunion du Conseil d'administration	20

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 - Dénomination sociale

Le présent Club, connu et désigné sous le nom d'Unigym Gatineau, est incorporé comme organisme à but non lucratif selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies (Québec) en date du 3 novembre 2010, sous le numéro matricule 1166926189.

Article 2 - Siège social

Le siège social du Club est établi sur le territoire la ville de Gatineau ou à tout autre endroit que le conseil d'administration du Club pourra déterminer.

Article 3 - Sceau

Le sceau du Club, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

Article 4 - Buts

Conformément à ses lettres patentes, les buts poursuivis par le Club sont les suivants :

À des fins purement sociales et récréatives et sans intention de gain pécuniaire pour ses membres :

- 4.1) Regrouper l'ensemble de la gymnastique au niveau de la Ville de Gatineau.
- 4.2) Favoriser le développement et la poursuite de l'excellence en gymnastique au niveau de la Ville de Gatineau.
- 4.3) Développer les services au niveau récréatif, d'initiation et de développement en gymnastique et les activités sportives connexes, dans les différents secteurs de la Ville de Gatineau.
- 4.4) Permettre la plus grande accessibilité pour les résidents de la Ville de Gatineau.
- 4.5) Promouvoir par le biais de la gymnastique les bienfaits de l'activité physique et les saines habitudes de vie.
- 4.6) Sensibiliser les citoyens en général et les parents de gymnastes à l'importance de l'implication bénévole.

- 4.7) Promouvoir et protéger l'intérêt des membres.
- 4.8) Le Club a l'obligation de maintenir des points de service dans les endroits suivants afin de desservir les citoyens pour une offre récréative : secteurs Gatineau, Hull, Aylmer et Buckingham/Masson-Angers.

CHAPITRE 2 - MEMBRES

Article 5 - Catégories

Le Club comprend deux catégories de membres, à savoir : les membres actifs et les membres affinitaires.

Article 6 - Membres actifs

Sont membres actifs du Club :

- Tout parent ou tuteur de gymnastes dûment inscrits au club Unigym Gatineau dans l'année gymnique courante (1^{er} septembre au 31 août) et ayant acquitté l'ensemble des frais déterminés par le conseil d'administration.

Le membre actif a le droit de participer à toutes les activités du Club, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Il est éligible comme administrateur de l'entreprise. Il doit accepter d'œuvrer et de travailler gratuitement à la poursuite des buts du Club.

Article 7 - Membre affinitaire

Est membre affinitaire du Club, toute personne:

- Intéressée aux buts du Club qui en a fait la demande, par écrit, auprès du conseil d'administration, et est recommandée par un membre du conseil d'administration;
- Qui a au moins dix-huit (18) ans au moment du dépôt de sa demande;
- Dont le conseil d'administration a approuvé la demande d'adhésion et la durée par résolution;
- Qui apporte une expertise particulière en lien avec les objectifs du conseil d'administration

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

Article 7.1 - Nomination des membres affinitaires

Toute personne intéressée à devenir membre affinitaire du Club doit soumettre une lettre détaillant ses motivations et les bénéfices de ses expertises au secrétaire du conseil d'administration au moins dix jours avant la tenue d'une séance ordinaire du conseil.

Les membres du comité du conseil d'administration examineront la candidature, et détermineront si :

- a) L'adhésion du candidat est acceptée et la durée sera de 2 ans;
- b) La candidature est rejetée ainsi que la ou les raisons du rejet.

Article 8 – Obligation de bonne conduite

Les membres du conseil d'administration du club Unigym Gatineau sont assujettis à une demande de vérification d'antécédents judiciaires, vu leur implication auprès d'une clientèle vulnérable. Une fois le formulaire complété, le directeur général se chargera de l'acheminer au centre de vérification choisi qui fera une analyse dans l'ensemble de ses bases de données.

Advenant une réponse positive, cette personne aura deux semaines pour fournir le rapport de résultats de vérification d'antécédents judiciaires et, si elle désire, une note explicative au directeur général. Le dossier raturé * sera donc envoyé au comité des ressources humaines ou au président du conseil (actuel ou sortant). Le document sera évalué, une décision sera prise et elle sera finale. Le directeur avisera le membre de la décision.

Si la personne refuse de remplir la demande, ou refuse/s'abstient d'apporter la réponse dans le délai prescrit, sa mise en candidature sera rejetée.

*Le nom de la personne sera biffé pour conserver l'anonymat.

Article 9- Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle des membres actifs est fixé par le conseil d'administration et est payable à la date et selon les modalités déterminées par ce dernier.

Article 10 - Suspension et expulsion d'un membre actif ou d'un membre affinitaire

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore expulser définitivement tout membre actif ou affinitaire qui :

- Omet de payer sa cotisation annuelle;
- Enfreint les règlements du Club;
- Commets un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par le Club.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre actif, le conseil doit l'aviser par lettre ou par courriel de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion où doit être débattue la question, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration par la suite est finale et sans appel.

Article 11 – Procédures pour questions, demandes et plaintes des membres

En cas d'insatisfaction ou de différend, un membre est invité à suivre le processus établi dans le manuel du club. Si l'insatisfaction persiste et la personne veut faire inscrire une plainte ou un sujet à l'ordre du jour d'une séance du conseil qui requiert une approbation par celui-ci, elle doit remettre sa demande en remplissant le document à cette fin (voir l'annexe A) et le remettre au secrétaire du CA au moins dix jours avant la tenue d'une séance ordinaire du conseil.

La plainte est transmise au comité d'éthique qui l'examinera et présentera sa ou ses recommandation(s) au conseil d'administration et lui proposera des mesures pour répondre ou atténuer les insatisfactions du plaignant ou il expliquera la non-recevabilité de la plainte. Une lettre explicative sera envoyée au plaignant (p.ex. la plainte ne relève pas du mandat du conseil ou va à l'encontre des projets de résolution déjà approuvés par le conseil).

CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Article 12 - Composition

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du Club.

Article 13 - Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres est tenue dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la fin de l'exercice financier du Club, à la date et à l'endroit fixés par le conseil d'administration.

Article 14 - Assemblées extraordinaires

L'assemblée extraordinaire est convoquée par le secrétaire sur demande du conseil d'administration.

Cependant, le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins 50 membres et qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire.

À défaut par le conseil de convoquer et de tenir une assemblée extraordinaire demandée par les membres dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la demande écrite, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une assemblée extraordinaire.

Article 15 - Avis de convocation

L'avis de convocation pour toute assemblée doit être communiqué aux membres aux moins 10 jours avant la tenue de l'assemblée, selon les moyens que jugera le conseil d'administration.

Article 16 - Quorum

Un minimum de vingt (20) personnes constitue le quorum pour toute assemblée des membres.

Article 17 - Vote

Les membres actifs et les membres affinitaires ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration n'est pas permis. En cas de partage des voix, le président d'assemblée exprime, le cas échéant, un vote prépondérant. Lorsque le président a un droit de vote en tant que membre de l'assemblée, il peut choisir de ne pas exercer ce droit lorsqu'il y a risque que son image d'impartialité en soit affectée. Le vote se passe à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par au moins 10 des membres présents.

À moins de stipulation contraire dans la Loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix exprimées.

Le but 4,8 de ces règlements ne peut être modifié sans le consentement unanime du conseil d'administration.

Le membre affinitaire non-administrateur n'a pas de droit de vote.

Article 18 – Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale doit comporter, minimalement les points suivants :

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Vérification du quorum
3. Rapport du président
4. Rapport de la directrice générale
5. Ratification des états financiers
6. Présentation des prévisions financières
7. Rapports des différents comités (financement)
8. Ratification des modifications aux règlements généraux (s'il y a lieu)
9. Nomination des auditeurs
10. Nomination du président et du secrétaire d'élection

11. Période de questions
12. Élection des membres du Conseil d'administration (voir l'article 21)
13. Levée de l'assemblée

Le président prépare un rapport annuel contenant un bilan de ses activités un minimum de 3 semaines avant l'Assemblée générale annuelle de chaque année.

CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 19 - Éligibilité

Seuls les membres en règle dans l'année gymnique courante (1^{er} septembre au 31 août) de tenue de l'assemblée sont éligibles comme administrateurs du Club. Les employés du Club ne peuvent occuper des postes d'administrateurs, de même que deux personnes d'une même famille ou conjoints ne peuvent occuper des postes d'administrateurs en même temps. Les administrateurs sortants de charge sont rééligibles.

Article 20 - Composition et durée des fonctions

Le conseil d'administration est composé d'un maximum de douze (12) administrateurs. La durée de leur mandat est de deux (2) ans. Parmi ces administrateurs, il y a huit (8) membres actifs et quatre (4) membres affinitaires.

Advenant qu'un poste de membres affinitaires soit vacant, il pourrait être comblé par un membre actif qui détient une expertise particulière. Il devra soumettre sa candidature et être recommandé par un membre du conseil. Ces derniers examineront sa candidature et détermineront si sa candidature est acceptée. Le mandat est de deux ans, et devra refaire le processus à nouveau.

Les huit (8) membres actifs du conseil d'administration sont élus lors de l'Assemblée générale annuelle.

Les membres affinitaires agissant à titre d'administrateur sont nommés par les membres actifs du conseil d'administration et possèdent les mêmes droits et obligations que les membres actifs.

Un administrateur désigné : le représentant de la ville de Gatineau, nommé par cette dernière, ainsi qu'un invité, le Directeur général d'Unigym Gatineau, peuvent participer à toutes les rencontres du conseil d'administration, mais n'ont pas de droit de vote quant aux décisions du conseil.

Si un membre actif (se reporter à l'article 6) désire se présenter à une rencontre du Conseil d'administration en tant que parent observateur, il devra communiquer avec le président au moins dix jours avant la tenue d'une séance ordinaire du conseil afin de s'annoncer.

Ce membre actif ou affinitaire participe aux rencontres du conseil d'administration à titre d'observateur. Il ne détient pas de droit de vote quant aux décisions du conseil. Il ne peut poser des questions que lors de la période de questions du public.

Une question soulevée lors de la période de questions du public à l'ordre du jour ne peut pas soulever une discussion. Le temps prévu doit être respecté. Les interventions doivent être brèves et non répétitives. Il appartient au président de bien gérer la durée des interventions. Si une question amène une réponse immédiate, le président peut répondre ou demander au directeur général de répondre. Il ne doit absolument pas y avoir de débat(s) entre les membres du conseil et le public. Une question du public demeure du domaine de l'information. Elle ne peut entraîner l'ajout d'un sujet immédiat à l'ordre du jour. Le président se réserve le droit de refuser tout ajout portant à débat et pour lequel il juge que les membres du conseil d'administration auraient dû être informés au préalable.

Article 21 - Élection

Quatre (4) administrateurs sont élus les années paires et quatre (4) administrateurs sont élus les années impaires lors de l'Assemblée générale annuelle. Deux (2) membres affinitaires sont élus les années paires et les deux (2) autres les années impaires. Ils sont élus par les membres du conseil d'administration du Club pour un mandat de 2 ans.

Mise en nomination

Les membres en règle ou les administrateurs rééligibles souhaitant poser leur candidature au conseil d'administration doivent soumettre une lettre d'intention à l'attention du président du conseil d'administration au plus tard deux (2) semaines avant la tenue de l'assemblée générale.

Président et secrétaire d'assemblée

L'assemblée nomme un secrétaire et un président d'assemblée parmi les personnes présentes, n'ayant pas soumis leur candidature, lesquelles après avoir accepté d'agir en cette qualité n'ont pas droit de vote. Ce dernier détermine la procédure des délibérations, y compris le temps et les moyens relatifs aux ajournements et aux élections. L'assemblée nomme aussi 2 scrutateurs qui peuvent, mais ne doivent pas être nécessairement membre du Club.

Le président donne lecture des noms dont les mandats sont complétés ainsi que des sièges vacants par démission, s'il y a lieu.

Élection aux postes réservés aux membres (administrateurs – membres actifs)

Après avoir fourni les noms des candidats ayant soumis une lettre d'intention, le président d'élection informe l'assemblée des points suivants :

- Seuls les membres en règle peuvent participer à l'élection.

- S'il y a plus de candidats que de sièges vacants, il y a élection. Par contre, si le nombre de candidats mis en nomination est égal ou inférieur au nombre de sièges vacants, les candidats sont élus par acclamation.
- L'élection a lieu au vote secret, qui consiste à distribuer des bulletins à chaque membre qui inscrit les candidats de son choix pour un nombre correspondant aux sièges vacants.
- Le secrétaire d'élection et les scrutateurs ramassent les bulletins de vote et en font le décompte. Les personnes dont les noms ont accumulé le plus de votes sont élus.
- En cas d'égalité de votes pour le dernier siège, le scrutin est repris entre les candidats ayant accumulé le même nombre de votes.
- Le président d'élection nomme les nouveaux élus. Les bulletins de vote sont détruits par les scrutateurs immédiatement après le vote s'il n'y a pas de recomptage.
- Toute décision du président d'élection quant à la procédure lie l'assemblée à moins que cette dernière en appelle.

Article 22- Vacance

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais 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 combler et, dans l'intervalle, ils peuvent continuer à agir pourvu que le quorum subsiste.

Article 23 - Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- Présente par écrit sa démission au conseil d'administration;
- Décède, deviens insolvable ou interdit;
- Perds sa qualité de membre;
- S'absente à plus de trois (3) réunions au cours de la même année gymnique.

Gradation de sanctions :

1. La première absence sera prise en note dans le procès-verbal de la réunion.
2. Pour une seconde absence, le membre recevra un avis écrit par le comité discipline et d'éthique (seconde absence) et l'absence sera notée dans le procès-verbal de la réunion.
3. Pour la troisième absence, le président appellera directement le membre pour lui mentionner qu'il s'agit de la dernière étape avant son renvoi. Il recevra également un avis écrit (dernier avis). Cette étape sera aussi notée dans le procès-verbal de la réunion.
4. Si le membre ne se présente pas à une quatrième rencontre dans une même année gymnique, il sera automatiquement renvoyé du conseil d'administration, sans possibilité de contestation. Il sera avisé par écrit par le président.

Article 23.1 Suspension ou expulsion d'un administrateur

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée ou radier définitivement tout administrateur qui :

- Refuse ou omet de se conformer aux règlements du Club
- A une conduite préjudiciable au Club

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- D'avoir été accusé ou condamné pour une infraction à caractère sexuel ou harcèlement sexuel,
- De critiquer de façon intempestive et répétée le Club
- De manquer à ses obligations d'administrateur ou
- D'enfreindre les lois sur les personnes morales.

Article 24 - Rémunération

Les administrateurs s'acquittent de leur mandat à titre gratuit. Ils ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leur fonction avec le consentement du conseil d'administration. Ils peuvent également recevoir toute rémunération et tous honoraires qui leur sont dus pour services rendus au Club à titre de contractuel ou autrement.

Article 25 - Pouvoirs et responsabilités du conseil

Le conseil administre les affaires du Club et en exerce tous les pouvoirs.

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la Loi, les lettres patentes et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

L'administrateur doit agir avec prudence et diligence, soin, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt du Club. De plus, il doit éviter de se placer dans une situation de conflits entre son intérêt personnel et celui du Club.

L'administrateur ne peut être lié à un mandat qu'il aurait reçu d'un tiers; en particulier, un administrateur qui est membre du conseil d'administration d'une autre corporation ne représente pas cette dernière.

CHAPITRE 5 - ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 26 - Fréquence, avis, quorum et vote

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, mais au moins six (6) fois par année, sur demande du président ou de deux (2) des membres du conseil.

Le conseil doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les membres du club (bulletin de communication et site web).

Un rappel de la rencontre est donné par courrier ordinaire, téléphone, par courriel ou télécopieur au moins cinq (5) jours à l'avance, dans la mesure du possible. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

Pour que l'assemblée puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum. Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent signer une feuille de présence et se retirer après un délai raisonnable. Même si l'arrivée d'autres membres fait qu'il y a quorum par la suite, l'assemblée ne peut tenir sa réunion à moins que les membres qui ont signé la feuille de présence n'y consentent.

Le quorum de chaque assemblée est fixé à la majorité (50% + 1) des administrateurs. Un quorum doit être présent pour toute la durée des assemblées.

Les séances régulières du conseil seront d'une durée maximale de deux heures. Le président peut obtenir un maximum de deux prolongations de la rencontre par tranche de 15 minutes en soumettant la question à un vote à main levée des membres du conseil.

On met fin à une séance par une proposition de levée de celle-ci. Cette proposition n'est pas sujette à débat. Normalement, elle n'est faite que lorsque l'assemblée a disposé de tous les points de son ordre du jour. Elle peut cependant être faite, même si l'assemblée n'a pas disposé de tous les points inscrits à l'ordre du jour; en ce cas, son adoption exige l'accord des deux tiers des votants.

Il appartient au président de déclarer que la séance est close après l'adoption de la proposition de levée ou d'ajournement de celle-ci.

Article 27 – Éthique du participant (règles de fonctionnement)

Les débats du conseil doivent se dérouler dans le respect des membres et avec un souci d'efficacité.

Pour ce faire, les règles de fonctionnement suivantes s'imposent et les membres doivent:

- obtenir du président le droit de parole;
- intervenir avec ordre et civisme en conservant un ton respectueux;

- éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction;
- éviter d'intervenir plus d'une fois sur le même sujet;
- éviter les interventions trop nombreuses et inutiles;
- éviter toute intervention tendant à éloigner ou à prolonger inutilement la discussion;
- écouter respectueusement celui qui parle;
- respecter le sujet traité en ne se servant pas de la période de discussion pour régler des situations personnelles;
- rester dans les limites du sujet et du temps alloué aux interventions;
- attendre que le président déclare la levée de l'assemblée avant de quitter.

Afin d'exiger le maintien du respect des procédures, de l'ordre et du décorum, un membre peut demander un point d'ordre en s'adressant au président.

Article 28 – Procédures pour une proposition de base

Une assemblée ne peut délibérer que si elle est saisie d'une proposition. À la condition d'avoir obtenu le droit de parole du président, un membre de l'assemblée peut présenter n'importe quelle proposition.

En général, les membres doivent respecter les procédures suivantes afin d'assurer le bon fonctionnement des délibérations :

- a. Des informations sont fournies relativement au point à l'ordre du jour qui doit être adopté ou approuvé par l'assemblée.
- b. Une proposition (une recommandation faite par un membre en regard d'un point à l'ordre du jour) est apportée par un membre après avoir reçu le droit de parole de la part du président.
- c. Un autre membre appuie la proposition après avoir reçu le droit de parole de la part du président.
- d. Le président répète la proposition et celle-ci devient question à l'étude si la proposition exige des délibérations.
- e. Le président ferme la période de délibérations lorsque le temps limite est écoulé.
- f. Le président demande le vote à main levée en répétant la proposition. Si personne ne demande le vote, le président déclare la proposition adoptée à l'unanimité.
- g. Les questions sont décidées à la majorité simple des voix exprimées; en cas de partage des voix, le président d'assemblée exprime, le cas échéant, un vote prépondérant (se reporter à l'article 17). Le président annonce le résultat du vote (proposition adoptée à l'unanimité, à la majorité ou rejetée).

Article 29 - 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 du Club, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

Une résolution peut être envoyée aux administrateurs par voie de courrier électronique. Une période de 48 heures sera dédiée aux débats et questions. La résolution pourrait être acceptée dans un délai supplémentaire de 24 heures lorsque 2/3 des administrateurs auront voté.

Lorsqu'une proposition a été portée à l'attention du conseil d'administration et qu'une résolution n'engageant aucune dépense financière est nécessaire pour sa mise en œuvre, si le conseil d'administration ne peut se réunir ou voter par voie électronique dans les délais requis, la signature de deux membres de l'exécutif incluant le Président fait foi de résolution du conseil. Dans un tel cas, le Directeur signifie préalablement par écrit aux membres du conseil d'administration l'intention d'enclencher cette procédure et peut la compléter si aucune objection n'est soulevée dans les quatre (4) heures ouvrables suivant le préavis.

Article 30 – Huis clos

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations d'une assemblée toute personne auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu. Quand une assemblée siège à huis clos, le président doit veiller tout particulièrement à ce que seules se trouvent dans le lieu de la séance les personnes autorisées à y être; subséquemment, le secrétaire doit faire parvenir le procès-verbal des délibérations qui se sont déroulées à huis clos aux seules personnes qui avaient le droit d'être présentes à cette partie de la séance.

Article 31 – Ordres du jour et Procès-verbaux

L'ordre du jour (voir un exemplaire dans le manuel du club) est préparé par le secrétaire et le président.

L'ordre du jour et les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour doivent être envoyés aux membres, dans la mesure du possible, dans un délai minimal de 48 heures avant la séance du conseil.

Toute personne peut s'adresser au secrétaire d'une assemblée pour demander qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance. Il revient cependant au secrétaire ou à la directrice générale de décider d'inclure ou non cette question au projet d'ordre du jour.

L'ordre du jour doit être adopté à la majorité simple, sur proposition du secrétaire. Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire peut être amendé à la majorité simple. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers des votants.

Au début de chaque rencontre, il sera possible d'ajouter des points à l'ordre du jour à la rubrique « varia ». Les items sous « varia » se limiteront à des points d'information, sans débat. Le

président se réserve le droit de refuser tout ajout portant à débat et pour lequel il juge que les membres auraient dû être informés au préalable.

L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente est proposée par le secrétaire. Une proposition de modification n'est recevable que si elle vise à refléter plus fidèlement une délibération.

Les membres du Club ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration, mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administrateurs du Club.

CHAPITRE 6 - DIRIGEANTS

Article 32 - Désignation

Les dirigeants du Club sont : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le directeur général, ainsi que tout autre dirigeant dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes de dirigeants.

Article 33 - Élection

Les dirigeants sont nommés chaque année par les membres du conseil d'administration à la première assemblée du conseil suivant l'assemblée annuelle. À l'exception du directeur général, les dirigeants doivent être choisis parmi les administrateurs.

Article 34 - Président

Le président est le premier dirigeant du Club. Il exerce son autorité sous le contrôle du conseil. Il est le porte-parole officiel du Club, à moins que le conseil n'en désigne un autre. Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il voit à la réalisation des objectifs généraux du Club. Il veille à ce que les autres membres du Conseil d'administration remplissent leurs devoirs respectifs. Il veille à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration. Il signe tous les documents requérant son autorisation/approbation et remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration. Il est chargé de faire observer le protocole des assemblées délibérantes. Il rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas les procédures et/ou le décorum.

Il peut faire des propositions seulement s'il quitte son siège de président, mais peut donner son avis sur tout. Il est membre d'office de tous les comités formés par le conseil. Il a le droit de vote

comme tout membre, mais en cas d'égalité, il possède un droit de vote prépondérant dans toute réunion ou assemblée.

Advenant la destitution, le licenciement, la démission, le congédiement ou toutes autres situations pour laquelle le directeur doit cesser d'occuper son poste, le président devra prendre charge du processus de remplacement. Il doit s'assurer du bon fonctionnement des opérations quotidiennes.

Il devra déterminer le profil de la personne recherchée, établir un échéancier, débiter un processus de sélection, présenter sa ou ses recommandations au conseil d'administration, embaucher le candidat retenu et établir une période de probation. Pour ce faire, il peut faire appel à un consultant pour le guider ou conseiller. Le processus devra être complété dans un délai maximal de 90 jours.

||

[DE1]

Article 35 - Vice-président

Le vice-président soutient le président dans l'exercice de ses fonctions. Il le remplace en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Il peut remplir toute autre fonction que lui attribue le conseil.

Article 36 - Secrétaire

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et il en rédige les procès-verbaux. Les registres, les règlements et les procès-verbaux sont sous sa garde et sont conservés en tout temps au siège social du Club. Il en fournit les extraits requis.

Si le secrétaire est absent ou refuse d'agir, l'assemblée doit procéder à l'élection d'un secrétaire pour la séance en cours.

Article 37 - Trésorier

Le trésorier a la charge et la garde des fonds du Club et de ses livres de comptabilité. Il tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des revenus et dépenses du Club dans un ou des livres appropriés à cette fin et en fait rapport au conseil périodiquement. Il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration, les deniers du Club. Il présente annuellement une proposition de budget au conseil.

Article 38 – Direction générale

Le conseil d'administration nomme un directeur général qui ne doit pas être un administrateur du Club. Le conseil d'administration délègue l'autorité nécessaire au directeur général pour diriger les affaires du Club en toute transparence et intégrité. Le conseil d'administration peut restreindre

les pouvoirs du directeur général au besoin. Il est de la responsabilité du conseil d'administration de s'assurer qu'une relève adéquate existe pour l'organisation.

Le directeur général doit se conformer à toutes les instructions reçues du conseil d'administration et il donne au conseil ou aux administrateurs les renseignements que ceux-ci peuvent exiger concernant les affaires du Club. Le directeur général doit documenter par écrit les éléments essentiels de l'organisation (le fonctionnement). De cette façon, si le directeur quitte son poste rapidement, le poste de directeur général pourra être comblé par une personne qui pourra s'assurer du bon fonctionnement du club.

Le directeur général assiste le conseil dans l'exercice de ses fonctions. Pour se faire, il agit à titre de personne ressource du conseil. Il informe et rend compte aux administrateurs sur une base régulière et statutaire des éléments suivants :

- les activités administratives du club;
- la situation financière, incluant l'état des liquidités, des ressources matérielles et de tout ce qui concerne les ressources humaines;
- les divers projets et comités;
- les éléments qui sont tributaires des responsabilités qui sont partagées en cours de mandat;
- l'évolution et l'évaluation des objectifs fixés en début d'exercice.

Article 39 - Démission et révocation

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire du Club ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Les dirigeants peuvent être remplacés ou révoqués en tout temps par le conseil d'administration, sauf convention contraire par écrit.

CHAPITRE 7 - COMITÉS

Article 40 - Comités spéciaux

Le conseil peut créer tout comité qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement du Club, déterminer ses mandats et nommer ses membres. Ils doivent faire rapport au conseil d'administration et ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 41 - Exercice financier

L'exercice financier du Club se termine le 31 août de chaque année, ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

Article 42 - Vérification

Les livres et états financiers du Club sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée annuelle des membres.

Article 43 - Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du Club sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le conseil d'administration.

Article 44 - Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature du Club sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et signés ensuite par les personnes qui sont désignées à cette fin.

Article 45 - Emprunts

Le Conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, faire des emprunts de deniers sur le crédit du Club.

CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS FINALES

Article 46 - Modifications

Les modifications aux règlements du Club doivent, conformément aux exigences de la Loi sur les compagnies, être adoptées par le conseil d'administration et ratifiées ensuite par les membres en assemblée annuelle ou extraordinaire.

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi, amender les règlements du Club, les abroger ou en adopter de nouveaux et ces amendements, abrogations ou nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption par le conseil et ils le demeurent jusqu'à la

prochaine assemblée annuelle du Club où ils doivent être entérinés par les membres pour demeurer en vigueur, à moins que dans l'intervalle ils aient été entérinés lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Article 47- Conflits d'intérêts

Aucun administrateur intéressé, soit personnellement, soit comme membre d'une société ou corporation, dans un contrat avec le Club, n'est tenu de démissionner. Il doit cependant divulguer son intérêt au conseil d'administration au moment où celui-ci discute de ce contrat, le faire consigner au procès-verbal, s'abstenir de délibérer et de voter sur cette question. 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.

Article 48 - Règlement

Le présent règlement constitue un contrat entre l'organisme et ses membres et entre ces derniers, et tous sont réputés en avoir pris connaissance.

ADOPTÉS CE	<u>2</u>	e JOUR DU MOIS DE	<u>novembre</u>	DE L'ANNÉE	<u>2010</u>
RATIFIÉS CE	<u>30</u>	e JOUR DU MOIS DE	<u>novembre</u>	DE L'ANNÉE	<u>2010</u>
		<i>Président :</i>	_____		
		<i>Secrétaire :</i>	_____		

Annexe A – Exemple d'un formulaire de plainte



ANNEXE 4 - FORMULAIRE DE PLAINTE

Date : _____

Plaignant : _____

Nom de l'athlète : _____ Groupe : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Secteur (encercler) : Gatineau | Hull | Aylmer | Masson-Angers

Formulation détaillée de la plainte :

Réservé à l'administration

Plainte reçue par : _____ Date : _____

Est-ce une plainte récidive ? Oui Non Si oui, indiquer la date : _____

Remis à (pour action) : _____

Action prise :

Suivi nécessaire : Oui Non

Remarque : En cas d'insatisfaction ou de différend, un parent est invité à suivre le processus établi dans le manuel du club. Si l'insatisfaction persiste et la personne veut faire inscrire sa plainte qui requiert une approbation par le conseil d'administration (CA), il ou elle doit remettre sa demande en remplissant ce formulaire et le remettre à la secrétaire du CA par l'entremise du secrétariat du club Unigym Gatineau au moins dix jours avant la tenue d'une séance ordinaire du conseil.

Annexe B – Exemple d'un ordre du jour d'une réunion du Conseil d'administration

ORDRE DU JOUR
RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
UNIGYM GATINEAU
 Date, Heure
 Endroit

<u>Numéro</u>	<u>Thème</u>	<u>Ressources</u>	<u>Durée (minutes)</u>
#100 - AFFAIRES ADMINISTRATIVES			
101	Appel des présences – Vérification du quorum		
102	Adoption de l'ordre du jour		
103	Adoption du procès-verbal de la réunion du ...		
104	Affaires en découlant		
200 – RAPPORTS			
201	Rapport DG		
202	Rapport finance		
203	Rapport de la Ville de Gatineau		
300 – COMITÉS & PROJETS			
301	Comité xx		
500 – VARIA			
501	Prochaine rencontre		
#600 – LEVÉE DE LA RÉUNION			
601	Levée de la réunion		
Total des minutes prévues			