



**UNIGYM  
GATINEAU**

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

*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.....	2
Article 5 - Catégories.....	2
Article 6 - Membre .....	2
Article 7 – Obligation de bonne conduite .....	2
Article 8 - Cotisation annuelle.....	2
Article 9 - Suspension et expulsion d'un membre actif ou d'un membre affinitaire.....	2
Article 10 – Procédures pour questions, demandes et plaintes des membres .....	3
CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	3
Article 11 - Composition .....	3
Article 12 - Assemblée annuelle .....	3
Article 13 - Assemblées extraordinaires .....	3
Article 14 - Avis de convocation .....	4
Article 15 - Quorum .....	4
Article 16 - Vote .....	4
Article 17 – Ordre du jour .....	4
CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
Article 18 - Éligibilité.....	5
Article 19 - Composition et durée des fonctions .....	5
Article 20 - Élection .....	6
Article 21- Vacance .....	7
Article 22 - Retrait d'un administrateur .....	7
Article 23 - Rémunération.....	8
Article 24 - Pouvoirs et responsabilités du conseil.....	8
CHAPITRE 5 - ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
Article 25 - Fréquence, avis, quorum et vote .....	8
Article 26 – Éthique du participant (règles de fonctionnement).....	9

## UNIGYM GATINEAU

---

Article 27 – Procédures pour une proposition de base .....	9
Article 28 - Résolution signée.....	10
Article 29 – Huis clos.....	10
Article 30 – Ordres du jour et Procès-verbaux.....	11
CHAPITRE 6 - DIRIGEANTS .....	11
Article 31 - Désignation .....	11
Article 32 - Élection .....	12
Article 33 - Président.....	12
Article 34 - Vice-président .....	12
Article 35 - Secrétaire.....	12
Article 36 - Trésorier.....	13
Article 37 - Directeur général.....	13
Article 38 - Démission et révocation .....	14
CHAPITRE 7 - COMITÉS .....	14
Article 39 - Comités spéciaux.....	14
CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	14
Article 40 - Exercice financier .....	14
Article 41 - Vérification .....	14
Article 42 - Effets bancaires .....	14
Article 43 - Contrats .....	14
Article 44 - Emprunts.....	15
CHAPITRE 9 - DISPOSITIONS FINALES.....	15
Article 45 - Modifications .....	15
Article 46 - Conflits d'intérêts.....	15
Article 47 - Règlement.....	15

---

*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 une catégorie de membres, à savoir : les membres

### **Article 6 - Membres**

Sont membres du Club :

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

Le membre 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 – 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.

### **Article 8- Cotisation annuelle**

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

### **Article 9 - Suspension et expulsion d'un membre**

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

- Omet de payer sa cotisation annuelle ;
- Enfreint, refuse ou omet de se conformer aux règlements du Club
- Commets un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par le 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
- D'enfreindre les lois sur les personnes morales.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, 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 10 – Procédures pour questions, demandes et plaintes des membres**

En cas d'insatisfaction ou de différend, un membre est invité à suivre la procédure de gestion des plaintes établie dans le manuel du Club.

---

## **CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

---

### **Article 11 - Composition**

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

### **Article 12 - Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale 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 13 - 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 14 - 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 15 - Quorum**

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

#### **Article 16 - Vote**

Les membres 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.

#### **Article 17 – 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 18 - Éligibilité**

Seuls les membres en règle dans l'année gymnique courante (1<sup>er</sup> 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 19 - Composition et durée des fonctions**

Le conseil d'administration est composé d'un maximum de neuf (9) administrateurs. La durée de leur mandat est de deux (2) ans. Parmi ces administrateurs, il y a sept (7) membres en règle et deux (2) personnes cooptés.

Advenant qu'un poste de personne coopté soit vacant, il pourrait être comblé par un membre 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 sept (7) membres du conseil d'administration sont élus lors de l'Assemblée générale annuelle.

Les personnes cooptées agissant à titre d'administrateur sont nommées par les membres du conseil d'administration et possèdent les mêmes droits et obligations que les membres.

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 du Club (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 d'administration afin de s'annoncer. Ce membre participe aux rencontres du conseil d'administration à titre d'observateur. Il ne détient pas de droit de vote quant aux décisions du conseil d'administration. 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 20 - Élection**

Trois (3) administrateurs sont élus les années paires et quatre (4) administrateurs sont élus les années impaires lors de l'Assemblée générale annuelle. Deux (2) personnes sont cooptés les années paires. Elles sont nommées par les membres du conseil d'administration 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**

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.

- Si, suite aux élections des sièges restent vacants, l'assemblée peut autoriser l'ouverture des mises en nomination en provenance du parquet en autant la majorité votants soient d'accord. Dans ce cas, toute personne mise en nomination pour l'élection à un poste d'administrateur doit obligatoirement être présente à l'assemblée.
- 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 21- 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 22 - 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 - 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 24 - Pouvoirs et responsabilités du conseil**

Le conseil d'administration 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 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **Article 25 - 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 d'administration.

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

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 la réunion 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, le conseil d'administration ne peut tenir sa réunion à moins que les membres qui ont signé la feuille de présence n'y consentent.

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

Les séances régulières du conseil d'administration 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 26 – 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 27 – 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 28 - 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 général 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 29 – 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. De plus, les personnes présentes au huis clos sont tenues au secret envers les personnes non présentes pour son contenu.

### **Article 30 – Ordres du jour et Procès-verbaux**

L'ordre du jour 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 peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration sur demande.

---

## **CHAPITRE 6 - DIRIGEANTS**

---

### **Article 31 - 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. Les dirigeants constituent le comité exécutif du conseil d'administration.

## **Article 32 - 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 33 - 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.

## **Article 34 - 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 35 - Secrétaire**

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et il assure la rédaction, la vérification et l'exactitude des 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 36 - Trésorier**

Le trésorier a la charge et la garde des fonds du Club et de ses livres de comptabilité. Il s'assure de la tenue d'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 d'administration périodiquement. Il s'assure qu'il y a des processus et des contrôles en place afin d'assurer une saine gestion financière courante du Club. Il s'assure que les deniers du Club sont déposés dans une institution financière déterminé par le conseil d'administration. Il présente ou fait présenter annuellement une proposition de budget au conseil d'administration.

### **Article 37 – 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 38 - 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 39 - 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 40 - 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 41 - 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 42 - 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 43 - Contrats**

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

## Article 44 - 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 45 - 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 46- 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 47 - 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 4 e JOUR DU MOIS DE septembre DE L'ANNÉE 2019

RATIFIÉS CE 21 e JOUR DU MOIS DE novembre DE L'ANNÉE 2018

Président :

Secrétaire :

