

Règlements généraux



M.A.J. 2020-11-30

Table des matières

CHAPITRE 1- GÉNÉRALITÉS.....	5
1.1 NOM.....	5
1.2 SIÈGE SOCIAL.....	5
CHAPITRE II- LES MEMBRES	5
2.1 DÉFINITION.....	5
2.2 CATÉGORIES DE MEMBRES	5
2.3 MEMBRES AYANT DROIT DE VOTE.....	5
2.4 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE	6
2.5 MEMBRES HONORAIRES.....	6
2.6 DÉMISSION, SUSPENSION ET RADIATION	6
2.7 PERTE DE QUALITÉ D'UN MEMBRE.....	7
2.8 ADHÉSION DES MEMBRES	7
2.9 ADRESSE DES MEMBRES	7
2.10 CODE DE DÉONTOLOGIE	7
CHAPITRE III- ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	8
3.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE	8
3.2 ASSEMBLÉES SPÉCIALES.....	8
3.3 AVIS DE CONVOCATION	8
3.4 QUORUM	9
3.5 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	9
3.6 VOTE.....	9
3.7 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES.....	9
3.8 RÔLES ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE	10
CHAPITRE IV- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
4.1 COMPOSITION ET NOMBRE	10
4.2 ÉLIGIBILITÉ.....	10
4.3 MANDAT	10
4.4 ÉLECTION.....	11

4.5	DURÉE DES FONCTIONS	11
4.6	PROCÉDURE D'ÉLECTION	11
4.7	DESTITUTION.....	12
4.8	RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR.....	12
4.9	VACANCES	12
4.10	RÉMUNÉRATION	12
4.11	INDEMNISATION	12
4.12	CONFLIT D'INTÉRÊT.....	13
4.13	POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
CHAPITRE V- RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....		14
5.1	DATE.....	14
5.2	CONVOCATION ET LIEU.....	14
5.3	AVIS DE CONVOCATION	14
5.4	QUORUM	15
5.5	VOTE.....	15
5.6	PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION.....	15
5.7	RÉSOLUTION SIGNÉE.....	15
5.8	PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE.....	15
5.9	PROCÈS-VERBAUX.....	16
CHAPITRE VI- LES OFFICIERS		16
6.1	GÉNÉRALITÉS.....	16
6.2	DURÉE DES FONCTIONS	16
6.3	RÉMUNÉRATION	16
6.4	DÉMISSION ET DESTITUTION	16
6.5	VACANCES	17
6.6	DÉLÉGATION DE POUVOIR.....	17
6.7	PRÉSIDENT.....	17
6.8	VICE-PRÉSIDENT	17
6.9	SECRÉTAIRE	17

6.10	TRÉSORIER.....	18
6.11	DIRECTEUR DU DOJO	18
6.12	DIRECTEUR DES ACTIVITÉS.....	19
6.13	DIRECTEUR AU RECRUTEMENT.....	19
6.14	DIRECTEUR TECHNIQUE	19
CHAPITRE VII- DISPOSITIONS FINANCIÈRES		20
7.1	EXERCICE FINANCIER.....	20
7.2	EFFETS BANCAIRES.....	20
7.3	LIVRES DE COMPTE	20
7.4	CONTRATS.....	20
7.5	DÉFINITIONS.....	21
CHAPITRE VIII- AUTRES DISPOSITIONS.....		21
8.1	COMITÉS PARTICULIERS.....	21
8.2	PROMULGATION	21
8.3	MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS.....	21
8.4	DISSOLUTION	21
8.5	REMISE DES ACTIFS	22

CHAPITRE 1- GÉNÉRALITÉS

1.1 NOM

Le nom de la corporation est : Club de Judo Lachenaie

1.2 SIÈGE SOCIAL

La corporation aura son siège social et sa principale place d'affaires dans la municipalité de Terrebonne, au lieu que le conseil d'administration détermine. Ceux-ci se traduiront par l'adresse et le domicile de l'un des administrateurs ou un local octroyé par la ville de Terrebonne.

1.3 CONTENU

Le générique masculin est utilisé dans les textes de la corporation, uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.

CHAPITRE II- LES MEMBRES

2.1 DÉFINITION

La corporation est un regroupement d'administrateurs élus, parents, tuteurs, enseignants et de judokas et est constituée de trois catégories de membres. Ceux-ci doivent agir dans le respect des règlements émis par la corporation.

2.2 CATÉGORIES DE MEMBRES

La corporation comprend trois catégories de membres :

- Les membres ayant droit de vote
- Les membres sans droit de vote
- Les membres honoraires

2.3 MEMBRES AYANT DROIT DE VOTE

2.3.1 Être âgé au moins de 18 ans.

2.3.2 Les membres dûment inscrits et dont l'adhésion est en règle, incluant les enseignants de la corporation.

2.3.3 Les parents ou tuteurs des mineurs qui sont membres en règle.

2.4 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE

2.4.1 Les mineurs dûment inscrits au club de Judo Lachenaie.

2.4.2 Les personnes, associations ou corporations pouvant aider la corporation à réaliser ses objectifs dont l'adhésion est autorisée par résolution du conseil d'administration.

2.5 MEMBRES HONORAIRES

Les membres honoraires de la corporation n'ont pas droit de vote sauf s'ils répondent aux critères énoncés en 2.3.

2.5.1 Les personnes qui ont demandé la constitution en corporation.

2.5.2 Toute personne à laquelle est conféré annuellement ce statut considérant sa réputation, son influence et son rayonnement bénéfique aux activités de la corporation.

2.6 DÉMISSION, SUSPENSION ET RADIATION

2.6.1 Un membre peut en tout temps démissionner, mais devra faire connaître son intention au conseil d'administration par écrit.

2.6.2 Le conseil d'administration peut, par résolution (le cas échéant sur recommandation du comité de discipline), suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements ou du code de déontologie, commet un acte jugé indigne ou néfaste aux buts poursuivis par la corporation.

La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel, et le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer en autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de ou des actes qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet, et que la décision le concernant soit prise avec impartialité.

2.6.3 Les administrateurs doivent voir à l'application de la politique de vie interne. Après consultation, ils peuvent suspendre un membre dont la conduite est jugée préjudiciable et/ou nuisible à la corporation, pour une période et selon les modalités déterminées par ceux-ci.

Advenant un cas plus grave, le membre est suspendu jusqu'à ce que le conseil

d'administration décide, lors de sa prochaine réunion, de la procédure à prendre. Le conseil d'administration aura, par lettre recommandée, avisé le membre de la date et l'heure de l'audition de son cas pour lui donner la possibilité de se faire entendre

Seul le conseil d'administration a le pouvoir d'expulser un membre. Dans le cas d'une expulsion, le membre qui voudrait réintégrer la corporation devra présenter sa demande à l'assemblée générale suivante.

2.7 PERTE DE QUALITÉ D'UN MEMBRE

La qualité d'un membre prend fin lors :

- Du décès d'un membre ;
- De la démission d'un membre ;
- De l'expulsion d'un membre ;

2.8 ADHÉSION DES MEMBRES

Le conseil d'administration peut, par résolution, déterminer les conditions et fixer la cotisation que devront acquitter les membres sous peine de perdre leur qualité de membre. Pour obtenir son adhésion, un membre doit :

- Payer son inscription ou celle de son enfant,
- Signer les documents relatifs au code de déontologie,
- Respecter les règlements du dojo,
- Être affilié à l'organisme provincial Judo Québec.

2.9 ADRESSE DES MEMBRES

Chaque membre de la corporation a pour devoir de fournir à la corporation une adresse à laquelle tous les avis de la corporation pourront lui être envoyés. Si aucune adresse n'est inscrite dans les livres de la corporation, ces avis peuvent être envoyés à l'adresse à laquelle ils sont le plus susceptibles, selon l'avis du ou de la secrétaire de la corporation, d'atteindre le membre, et de tels avis seront alors censés avoir dûment été envoyés.

2.10 CODE DE DÉONTOLOGIE

Les membres de la corporation sont tenus de se conformer au code de déontologie établi par résolution par le conseil d'administration.

CHAPITRE III- ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée annuelle de la corporation aura lieu à la date et à l'endroit déterminé par le conseil d'administration. Cette date devra être située dans les soixante jours qui suivent la fin de l'exercice financier.

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle devra comprendre non-limitativement : la présentation du bilan et des états financiers annuels de la corporation, l'élection des administrateurs, la ratification des règlements adoptés et actes posés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée annuelle. Les membres prendront aussi connaissance de toute affaire dont l'assemblée pourra être saisie et en disposeront le cas échéant.

3.2 ASSEMBLÉES SPÉCIALES

Les assemblées spéciales sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de la corporation.

Cependant le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale sur réquisition par écrit, signée par au moins un dixième (1/10) des membres tel que défini en 2.3 et 2.4, et cela dans les dix jours suivant la réception d'une telle demande écrite, qui devra spécifier le but ou les objets d'une telle assemblée; à défaut par le conseil d'administration de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

3.3 AVIS DE CONVOCATION

Un avis d'au moins dix jours doit être donné avant toute assemblée annuelle et toute assemblée spéciale des membres de la corporation. Ces délais se calculent à partir du jour suivant celui où pareil avis a été envoyé. L'avis de convocation doit préciser l'objet pour lequel l'assemblée est convoquée. Dans le cas d'une assemblée spéciale seules les affaires mentionnées sur l'avis de convocation pourront être traitées.

L'avis doit être publié par envoi de courriels et/ou par une annonce sur les réseaux sociaux de la corporation et être affiché sur les lieux de pratique, à un endroit visible de tous les membres.

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de publier l'avis de convocation n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

3.4 QUORUM

Le quorum pour toute assemblée des membres est constitué des membres ayant droit de vote présents.

3.5 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Le président ou la présidente ou, en son absence, le vice-président ou la vice-présidente préside les assemblées des membres. C'est le ou la secrétaire de la corporation qui agit comme secrétaire.

À leur défaut, les membres choisissent parmi eux un président et/ou un secrétaire d'assemblée. Le président ou la présidente n'a pas droit de vote à une assemblée des membres mais peut cependant déterminer le vote de partage en cas d'égalité des voix.

3.6 VOTE

Seuls les membres tel que défini en 2.3 ont droit de vote lors des assemblées des membres. De plus, le vote par procuration est prohibé.

Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité, sauf dispositions contraires à la loi ou aux présentes, et à main levée ; sauf pour l'élection des officiers ; à moins que le vote secret ne soit demandé par au moins cinq membres en règle présents. L'élection des administrateurs se fait obligatoirement par vote secret.

S'il y a scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs qui peuvent ne pas être des membres de la corporation, avec pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président.

3.7 PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES

Le président a le devoir de veiller au bon déroulement de l'assemblée. Il a par conséquent le pouvoir de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, d'expulser 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 à ses ordres. Il a le pouvoir d'ajourner l'assemblée si nécessaire. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée.

3.8 RÔLES ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE

- Elle reçoit les rapports du conseil d'administration,
- Elle élit les membres du conseil d'administration,
- Elle reçoit les prévisions budgétaires et les états financiers,
- Elle discute toute affaire jugée opportune pour le bien de la corporation,
- Elle approuve les modifications aux règlements.

CHAPITRE IV- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION ET NOMBRE

Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil composé de sept personnes. Les administrateurs sont élus parmi les membres, tel que défini en 2.3.

Le conseil d'administration doit être composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un directeur des activités, d'un directeur du dojo et d'un directeur au recrutement.

Le directeur technique nommé par le conseil d'administration est membre invité non-votant du Conseil et agit à titre de conseiller en ce qui a trait aux affaires en lien avec l'enseignement du judo.

4.2 ÉLIGIBILITÉ

Chaque membre de la corporation ayant droit de vote peut être élu administrateur ou administratrice. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles aux mêmes conditions.

Dans le cas d'un poste vacant, un membre honoraire tel que défini en 2.5 peut être nommé comme intérim par résolution du conseil d'administration jusqu'à la prochaine élection du poste, à l'assemblée générale subséquente.

4.3 MANDAT

Le mandat de chaque administrateur ou administratrice est d'une durée de deux ans. Le principe de l'alternance pour les élections est retenu selon la formule suivante :

Années paires	Années impaires
Président Trésorier Directeur du recrutement	Vice-Président Secrétaire Directeur des activités Directeur de dojo

4.4 ÉLECTION

Suite à la formation du conseil d'administration, lors de l'assemblée annuelle, les membres éliront entre eux, annuellement, un président ou une présidente, le ou la vice-président ou vice-présidente, le ou la secrétaire, le ou la trésorière ainsi que les trois directeurs ou des directrices, selon la formule énoncée en 4.3.

4.5 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

4.6 PROCÉDURE D'ÉLECTION

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection et deux scrutateurs.

Le président d'élection soumet à l'assemblée la liste des membres sortants et demande aux membres présents de soumettre des propositions pour combler les postes. Un membre absent à l'assemblée peut déposer sa candidature pour un poste vacant ou venant à vacance, si ce dernier a indiqué son intérêt dans un courriel à l'intention du Conseil d'administration au moins 48h avant la tenue de l'assemblée. À la fin de la période de mise en candidature, le président d'élection demande aux personnes proposées, en commençant par le dernier candidat sur la liste, s'ils acceptent d'être candidat.

S'il n'y a pas plus de candidats que le nombre de postes à combler, l'élection des candidats soumis et ayant acceptés a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que de postes à combler, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple des voix.

Dans le cas où il n'y aurait pas assez de candidats pour le nombre de postes à combler, il incombera au conseil d'administration de combler les postes restants.

4.7 DESTITUTION

Un administrateur ou une administratrice peut être destitué de son poste à toute assemblée des membres de la corporation par un vote des 2/3 des membres (tel que décrit en 2.3) présents.

4.8 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR

Cesse de faire partie du conseil d'administration tout administrateur suite à :

- Son décès ;
- Sa démission ou perte de qualité de membre ;
- L'expiration de son mandat ;
- L'expiration du terme de son appartenance à la corporation ;
- Son absence à deux réunions consécutives du conseil d'administration et ce sans motif valable ;
- Sa destitution, tel que défini en 4.7

4.9 VACANCES

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante doit 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. Dans l'intervalle de la nomination du nouvel administrateur, il est de l'obligation des administrateurs demeurant de remplir les fonctions tout en continuant à exercer leur propre fonction du moment que le quorum subsiste.

4.10 RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services

4.11 INDEMNISATION

Tout administrateur, ses héritiers et ayant droit sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la corporation, indemne et à couvert :

- 4.11.1 De tout frais, charge et dépenses quelconque 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.

4.11.2 De tous autres frais, charges et dépenses autorisée par le conseil d'administration 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.

4.12 CONFLIT D'INTÉRÊT

Aucun administrateur ne peut confondre les 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 les membres 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, contracter avec la corporation en autant qu'il signale aussitôt ce fait à la corporation et qu'il mentionne la nature et la valeur de ce qu'il contracte, 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 doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la 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 le contrat en question.

Ni la corporation, ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité 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.

4.13 POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sauf les pouvoirs que la Loi des compagnies (IIIe partie) ou les présents réservent à l'exercice de l'Assemblée générale des membres, le conseil d'administration gère les affaires de la corporation et, sans restreindre la portée de ce qui précède, il :

- 4.13.1 Élit et désigne les officiers de la corporation, conformément aux présents règlements.
- 4.13.2 Gère de façon générale les affaires de la corporation.
- 4.13.3 Voit à l'application des orientations de la corporation qui sont définies en assemblée annuelle des membres.
- 4.13.4 Emprunte de l'argent aux institutions financières reconnues, soit à découvert ou autrement.
- 4.13.5 Fixe la rémunération des vérificateurs, s'il y a lieu.
- 4.13.6 Comme il est prévu ci-après, propose à l'assemblée des membres de nouveaux règlements et/ou modifications aux règlements existants.
- 4.13.7 A le pouvoir de suspendre ou destituer des membres.
- 4.13.8 Élit et désigne le directeur technique

CHAPITRE V- RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 DATE

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins quatre fois par année.

5.2 CONVOCATION ET LIEU

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou le président, soit sur instruction du président, soit sur demande écrite d'au moins deux administrateurs. Elles sont tenues à tout endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

5.3 AVIS DE CONVOCATION

Un avis d'au moins deux jours doit être donné par courriel avant toute réunion du conseil d'administration. Tout administrateur ou administratrice qui ne peut être présent doit avertir le ou la secrétaire dès la réception de 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. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

5.4 QUORUM

Cinquante pour cent (50%) plus un (1) constitue le quorum pour l'expédition des affaires du conseil d'administration. Le quorum doit être présent pour toute la tenue de la réunion.

5.5 VOTE

Les questions soumises à la décision du conseil d'administration sont décidées, sauf dispositions contraires de la loi ou des présentes, à la majorité des voix exprimées personnellement par les administrateurs ou administratrices présents à cette réunion.

Le vote est pris à main levée, à moins que le président ou un administrateur demande le scrutin secret. Dans ce cas, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Le vote par procuration n'est pas permis et le président n'a pas de voix prépondérante en cas de partage des voix.

Dans le cas où un membre du conseil d'administration remplirait les fonctions rattachées à deux postes, il ne peut que se prononcer pour une seule voix lors d'un vote.

5.6 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION

À défaut de la présence du président ou du secrétaire, les administrateurs choisissent entre eux un président et/ou un secrétaire de réunion.

5.7 RÉOLUTION SIGNÉE

Une résolution portant la signature de tous les administrateurs ou administratrices, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion 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.

5.8 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou d'autres modes virtuels de communication. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Ce fait devra cependant être consigné dans le procès-verbal.

5.9 PROCÈS-VERBAUX

Les membres de la corporation ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administrateurs de la corporation à moins d'une autorisation spéciale attribuée par le conseil d'administration.

CHAPITRE VI- LES OFFICIERS

6.1 GÉNÉRALITÉS

La corporation est composée des officiers suivants : un président, un secrétaire, un trésorier. Le conseil d'administration peut en tout temps également désigner tout officier s'il le juge nécessaire.

6.2 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque officier sera en fonction à compter de la date de son élection jusqu'à la fin de son mandat comme administrateur ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu et qualifié. La fin du mandat d'un officier du conseil d'administration se réalise à la fin de la première réunion de l'officier entrant.

6.3 RÉMUNÉRATION

Les officiers ne sont pas rémunérés pour leurs services.

6.4 DÉMISSION ET DESTITUTION

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. Toute démission entre en vigueur lors de l'assemblée suivant la date de dépôt de la démission d'un officier.

Tout administrateur peut être démis de ses fonctions avec ou sans cause, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée des membres convoquée à cette fin, par un vote de la majorité (ou des 2/3) des membres actifs présents. À cette assemblée, une personne dûment qualifiée peut être élue aux lieu et place de l'administrateur démis. La personne ainsi élue restera en fonction que pour la durée non expirée du mandat de l'administrateur destituée qu'elle remplace.

6.5 VACANCES

Si les fonctions de l'un quelconque des officiers de la corporation deviennent vacantes, le conseil d'administration, 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.

6.6 DÉLÉGATION DE POUVOIR

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

6.7 PRÉSIDENT

- 6.7.1 Il représente l'organisme dans ses relations extérieures.
- 6.7.2 Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et toutes les assemblées générales ou spéciales des membres.
- 6.7.3 Il voit à l'application de tous les règlements de l'organisme et à titre d'officier exécutif, il surveille, administre et dirige la bonne marche du conseil d'administration.
- 6.7.4 Il peut convoquer les assemblées du conseil d'administration.
- 6.7.5 Il signe tous les documents requérant sa signature.
- 6.7.9 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.
- 6.7.10 Il est membre d'office sur tout comité ad hoc et doit être avisé de toute réunion.

6.8 VICE-PRÉSIDENT

- 6.8.1 Il peut être appelé à remplacer le président dans l'exécution de chacune de ses fonctions.
- 6.8.2 Il remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.

6.9 SECRÉTAIRE

- 6.9.1 Il a la garde des documents, des registres et du sceau de l'organisme.
- 6.9.2 Il dresse et conserve les procès-verbaux des assemblées de l'organisme. Il signe les procès-verbaux avec le président.

- 6.9.3 Il transmet les avis de convocations de toutes les assemblées, réunions et conférences de la corporation et prépare les ordres du jour avec le président.
- 6.9.4 Il rédige, reçoit et conserve toute la correspondance officielle de l'organisme.
- 6.9.5 Il conserve le registre de tous les membres de la corporation.
- 6.9.6 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil administration

6.10 TRÉSORIER

- 6.10.1 Il a la charge des affaires financières de l'organisme, de la tenue des livres de comptabilité et de la garde des fonds.
- 6.10.2 Il surveille la perception et le dépôt des fonds et des valeurs de la corporation.
- 6.10.3 Il signe concurremment avec l'un des deux autres signataires désignés, tous les chèques tirés à l'institution financière où les fonds de l'organisme sont déposés, pour payer toutes les sommes autorisées par le conseil d'administration.
- 6.10.4 Il a la responsabilité de la petite caisse et du compte de banque.
- 6.10.5 Il fait part à chaque réunion du conseil d'administration des dépenses et recettes encourues depuis la dernière assemblée.
- 6.10.6 Il veille à ce que les fonds de la corporation soient dépensés de la manière autorisée par le conseil d'administration.
- 6.10.7 Il fait connaître au secrétaire le nom de tous les membres dont l'appartenance à la corporation a pris fin.
- 6.10.8 Il dresse à la fin de l'exercice financier un rapport pour être présenté à l'assemblée annuelle des membres.
- 6.10.9 Il prépare les états financiers qui doivent être vérifiés, s'il y a lieu, par les vérificateurs nommés par le conseil d'administration et soumettre ses états financiers au conseil d'administration en vue de leur approbation à l'assemblée annuelle des membres.
- 6.10.10 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil administration

6.11 DIRECTEUR DU DOJO

- 6.11.1 Il veille à la gestion du matériel et des locaux qui appartiennent ou sous la responsabilité de l'organisme Club de Judo Lachenaie.
- 6.11.2 Il tient à jour la trousse de premiers soins du dojo et s'assurer de la mise à jour du P.A.U (Plan d'action d'urgence).

6.11.3 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil administration.

6.12 DIRECTEUR DES ACTIVITÉS

6.12.1 Il veille à produire et à coordonner les activités (compétition, examen, tournois, ...) de l'organisme Club de Judo de Lachenaie.

6.12.2 Il veille à produire un calendrier des activités de l'organisme Club de Judo Lachenaie.

6.12.3 Il veille à la mise à jour continue du site web et de toutes autres plateformes de communication.

6.12.3 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil administration.

6.13 DIRECTEUR AU RECRUTEMENT

6.13.1 Il veille à la promotion de l'organisme Club de Judo Lachenaie et de ses activités.

6.13.2 Il veille à la bonne marche de l'adhésion en règle des nouveaux membres.

6.13.3 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil administration.

6.14 DIRECTEUR TECHNIQUE

6.14.1 Le directeur technique est nommé par le conseil d'administration.

6.14.2 Le directeur technique assiste aux réunions du conseil d'administration à la demande de celui-ci. Son opinion sera prise en compte par le conseil d'administration, mais il ne possède aucun droit de vote.

6.14.3 Il est responsable de toutes les facettes de l'enseignement prodigué par les enseignants.

6.14.4 Il prend part à l'évaluation de ces derniers, conjointement avec le conseil d'administration.

6.14.5 Il est responsable, conjointement avec les enseignants, de la préparation et la progression des athlètes, ainsi que de décerner les grades correspondants aux couleurs de ceinture jusqu'à et incluant la ceinture marron. Il fait recommandation à la commission des grades quant à la présentation de ses élèves pour le grade de ceinture noire.

6.14.6 Il assure un encadrement lors des compétitions et activités connexes, conjointement avec les enseignants.

6.14.7 Il est le représentant officiel de son dojo auprès de Judo Québec et de Judo Lanaudière.

6.14.8 Il assure une présence régulière à l'intérieur du dojo.

- 6.14.9 Il est le responsable de l'affiliation du dojo et des élèves auprès de Judo Québec.
- 6.14.10 Il avise le comité d'éthique de Judo Québec de toute suspension d'un membre de son dojo, et ce par écrit dans les quatorze (14) jours.
- 6.14.11 Il doit maintenir ses compétences à jour dans les principaux domaines de l'enseignement du judo. Il doit participer annuellement à au moins une activité de perfectionnement.
- 6.14.12 Il est responsable de signer les formulaires d'inscription de ses élèves aux tournois, stages, entraînements, etc. attestant ainsi le grade (ceinture) et l'aptitude permettant cette participation.

CHAPITRE VII- DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 EXERCICE FINANCIER

L'année financière de la corporation se termine le 31 août de chaque année.

7.2 EFFETS BANCAIRES

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

À cette fin, trois (3) personnes du conseil d'administration dont le trésorier doivent être nommées par le conseil d'administration et lors de toute transaction, deux (2) signatures sur trois (3), sont toujours requises.

7.3 LIVRES DE COMPTE

La corporation doit tenir des livres de compte indiquant toutes les sommes d'argent reçues et dépensées ainsi que les affaires pour lesquelles les dites sommes d'argent ont été reçues et dépensées comme la loi y pourvoit ; toutes ventes ou achats de biens par la corporation ; tous les biens et les dettes de la corporation ainsi que toutes les autres transactions financières affectant la position financière de la corporation.

7.4 CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par le président et par le secrétaire ou le trésorier ou par tout autre officier ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

7.5 DÉFINITIONS

Les termes “contrats” et “documents” cités ci-haut comprennent les contrats, hypothèques, actes de prêts ou d’emprunt, servitudes, transport, transfert et assignations de propriété mobilière ou immobilière, consentements, quittances pour le paiement d’argent et reçus ou autres obligations, ou autres valeurs mobilières.

CHAPITRE VIII- AUTRES DISPOSITIONS

8.1 COMITÉS PARTICULIERS

Pour fins définies (ex. : financement), le conseil d’administration peut créer des comités particuliers et établir les règles relatives à leur fonctionnement. Le responsable de chacun de ces comités est choisi par le conseil d’administration. Si le comité génère des revenus et/ou des dépenses, le trésorier de la corporation y siègera d’office.

Les comités doivent sur demande faire rapport au conseil d’administration.

Les comités particuliers traitent des objets pour lesquels ils ont été formés et ils relèvent du conseil d’administration.

8.2 PROMULGATION

Les présents règlements sont promulgués dès leur adoption par la majorité des membres ayant droit de vote présents à l’assemblée générale ou annuelle au moment de cette adoption.

8.3 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS

Le conseil d’administration a le pouvoir d’abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, mais toute abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l’intervalle elle ne soit ratifiée par une assemblée spéciale des membres, que jusqu’à la prochaine assemblée générale annuelle des membres; et si cette abrogation ou modification n’est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais de ce jour seulement, d’être en vigueur.

8.4 DISSOLUTION

La corporation ne peut être dissoute que par le vote de 75% (3/4) des membres ayants droit de vote présents à une assemblée spéciale convoquée dans ce but.

Si la dissolution est votée, le conseil d'administration devra remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la loi.

8.5 REMISE DES ACTIFS

En cas de dissolution ou cessation des activités, tous les actifs de la corporation restant après le paiement des dettes de la corporation, seront remis à la Ville de Terrebonne qui les conservera en fidéicommiss pour un délai de deux (2) ans.

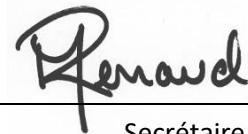
Après ce délai si la corporation n'a pas repris ses activités, la Ville de Terrebonne verra à remettre l'actif résiduel à un organisme exerçant des buts similaires

Adopté ce 25 ième jour de novembre 20 17 .

Ratifié ce 30 ième jour de novembre 20 20 .



Président



Secrétaire