



**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
A.H.M. LA PLAINE**

Adopté à l'assemblée générale du 15 mai 2006.

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I- Généralités

| | | |
|-----|--------------------|--------|
| 1.1 | Nom..... | page 1 |
| 1.2 | Siège social | page 1 |
| 1.3 | Logo | page 1 |

Chapitre II- Les membres

| | | |
|-----|-----------------------------------------|--------|
| 2.1 | Définition | page 1 |
| 2.2 | Catégories de membres | page 1 |
| 2.3 | Membres ayant droit de vote..... | page 2 |
| 2.4 | Membres sans droit de vote | page 2 |
| 2.5 | Membres honoraires..... | page 2 |
| 2.6 | Démission, suspension et radiation..... | page 2 |
| 2.7 | Perte de qualité d'un membre | page 3 |
| 2.8 | Cotisation des membres | page 3 |
| 2.9 | Adresse des membres..... | page 4 |

Chapitre III- Assemblées des membres

| | | |
|-----|--------------------------------------------|--------|
| 3.1 | Assemblée annuelle | page 4 |
| 3.2 | Assemblées spéciales | page 4 |
| 3.3 | Avis de convocation..... | page 5 |
| 3.4 | Quorum | page 5 |
| 3.5 | Présidence et secrétaire d'assemblée | page 5 |
| 3.6 | Vote..... | page 5 |
| 3.7 | Procédure aux assemblées..... | page 6 |
| 3.8 | Rôles et pouvoirs de l'assemblée..... | page 6 |

Chapitre IV- Le conseil d'administration

| | | |
|------|---------------------------------------------------|---------|
| 4.1 | Composition et nombre..... | page 6 |
| 4.2 | Éligibilité..... | page 6 |
| 4.3 | Mandat | page 7 |
| 4.4 | Élection | page 7 |
| 4.5 | Durée des fonctions..... | page 7 |
| 4.6 | Mises en candidature et Procédure d'élection..... | page 7 |
| 4.7 | Destitution..... | page 8 |
| 4.8 | Retrait d'un administrateur | page 8 |
| 4.9 | Vacances | page 8 |
| 4.10 | Rémunération | page 8 |
| 4.11 | Indemnisation..... | page 9 |
| 4.12 | Conflit d'intérêt..... | page 9 |
| 4.13 | Pouvoir du conseil d'administration | page 10 |

Chapitre V- Réunions du conseil d'administration

| | | |
|-----|-------------------------------------------|---------|
| 5.1 | Date | page 10 |
| 5.2 | Convocation et lieu | page 10 |
| 5.3 | Avis de convocation..... | page 11 |
| 5.4 | Quorum | page 11 |
| 5.5 | Vote..... | page 11 |
| 5.6 | Présidence et secrétaire de réunion | page 11 |
| 5.7 | Résolution signée | page 11 |
| 5.8 | Participation par téléphone | page 12 |
| 5.9 | Procès-verbaux..... | page 12 |

Chapitre VI- Les officiers

| | | |
|------|--------------------------------------|---------|
| 6.1 | Généralités | page 12 |
| 6.2 | Élection | page 12 |
| 6.3 | Durée des fonctions..... | page 12 |
| 6.4 | Rémunération..... | page 12 |
| 6.5 | Démission et destitution..... | page 13 |
| 6.6 | Vacances | page 13 |
| 6.7 | Délégation de pouvoir..... | page 13 |
| 6.8 | Présidence | page 13 |
| 6.9 | Secrétaire..... | page 14 |
| 6.10 | Trésorerie | page 14 |
| 6.11 | Registraire | page 15 |
| 6.12 | Vice présidence administrative | page 16 |
| 6.13 | Vice présidence développement..... | page 16 |
| 6.14 | Vice présidence hockey..... | page 17 |

Chapitre VII- Dispositions financières

| | | |
|-----|--------------------------|---------|
| 7.1 | Exercice financier | page 17 |
| 7.2 | Effets bancaires | page 17 |
| 7.3 | Livres de compte..... | page 17 |
| 7.4 | Contrats | page 18 |
| 7.5 | Vérification | page 18 |
| 7.6 | Définitions..... | page 18 |

Chapitre VIII- Autres dispositions

| | | |
|-----|-----------------------------------|---------|
| 8.1 | Comités particuliers | page 18 |
| 8.2 | Promulgation..... | page 18 |
| 8.3 | Modification aux règlements | page 19 |
| 8.4 | Dissolution | page 19 |
| 8.5 | Remise des actifs..... | page 19 |

CHAPITRE 1- GÉNÉRALITÉS

1.1 NOM

Le nom de la corporation est : Association du hockey mineur da La Plaine et désigné sous l'appellation « Cobras de La Plaine » et sous l'abréviation AHMLP

1.2 SIÈGE SOCIAL

La corporation aura son siège social au : 6881 Boul. Laurier à La Plaine, Québec. J7M 1V9

1.3 LOGO

Le logo des « Cobras de La Plaine » est la propriété de l'association. Toute personne désirent afficher le logo doit en soumettre la demande au conseil d'administration.

1.3.1 Tout article promotionnel doit faire l'objet de l'approbation du conseil d'administration.

CHAPITRE II- LES MEMBRES

2.1 DÉFINITION

La corporation est un regroupement de dirigeants bénévoles, parents, tuteurs, entraîneur et de joueurs 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 bénévoles ayant adresse civile à Terrebonne (secteur La Plaine) incluant les entraîneurs, les dirigeants et les autres bénévoles de la corporation.
- 2.3.3 Les parents ou tuteurs des jeunes qui sont membres en règle de l'AHMLP

2.4 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE

- 2.4.1 Les jeunes dûment inscrits à l'AHMLP
- 2.4.2 Les travailleurs et travailleuses employés par la corporation.
- 2.4.3 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, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre

qui 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 tant 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 travailleurs de AHMLP 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, avisée 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 sa cotisation ou celle de son enfant,
- signer les documents relatifs au code de déontologie,
- respecter les règlements d'équipe.

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 envoyé.

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

L'avis doit être publié dans le journal local et être affiché au siège social. 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 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

La présidence ou, en son absence, la vice-présidence administrative préside les assemblées des membres. C'est le secrétaire de la corporation qui agit comme secrétaire. À leur défaut, les membres choisissent parmi eux une présidence et/ou un secrétaire d'assemblée. La présidence n'a pas droit de vote à une assemblée des membres.

3.6 VOTE

Seul les membres tel que définis 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 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES

La présidence 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 9 (neuf) personnes. Les administrateurs sont élus parmi les membres tel que défini en 2.3.

7 (sept) administrateurs de La Plaine et 2 (deux) administrateurs nommé par le CA de St-Roch.

Le conseil d'administration doit être composé : d'une présidence, d'un secrétaire, d'une trésorerie, d'une vice présidence administrative et de vices présidences développement-hockey.

4.2 ÉLIGIBILITÉ

Chaque membre de la corporation ayant droit de vote doit être soumis à la politique de filtrage pour être élu. Cependant, pour les postes de vices présidences développement-hockey, les personnes éligibles sont celles qui oeuvrent à titre d'entraîneurs, assistant-entraîneurs, directeur ou

administrateurs de la corporation. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles aux mêmes conditions.

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:

- aux années paires:
 - 4 (quatre) postes
- aux années impaires:
 - 3 (trois) postes

4.4 ÉLECTION

Suite à la formation du conseil d'administration, lors de l'assemblée annuelle, les administrateurs éliront entre eux, annuellement, une présidence, le secrétaire, la trésorerie, le registraire et les vices présidences.

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 MISES EN CANDIDATURE ET PROCÉDURE D'ÉLECTION

4.6.1 Mises en candidature

Toutes les candidatures pour un poste d'administrateur devront être parvenues 10 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle, au soin du secrétaire de la corporation.

4.6.2 Procédures d'élection

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection et deux scrutateurs. La présidence d'élection soumet à l'assemblée la liste des membres sortants et demande aux membres présents de soumettre des propositions pour combler les postes. À la fin de la période de mise en candidature, la présidence 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 trouver des personnes afin de combler les postes restants.

4.7 DESTITUTION

Un administrateur ou une administratrice peut être destituer 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;
- s'il ne répond pas aux critères de la politique de filtrage exigés pour ses responsabilités au sein de la corporation;
- 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 comme tel 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 des ses fonctions, et
- 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 par écrit 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.

CHAPITRE V- RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 DATE

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire mais au moins six 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; soit par courrier, soit par courriel, soit par télécopieur ou téléphone; 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.

5.6 PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION

À défaut de la présence de la présidente ou du secrétaire, les administrateurs choisissent entre eux une présidente 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. 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.

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 ÉLECTION

Une fois élus lors de l'assemblée annuelle, les administrateurs doivent se rencontrer en conseil d'administration pour élire ou nommer les officiers de la corporation.

6.3 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.

6.4 RÉMUNÉRATION

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

6.5 DÉMISSION ET DESTITUTION

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit à la présidence ou au secrétaire de la corporation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. 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 au 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.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 PRÉSIDENTENCE

6.8.1 Il représente l'organisme dans ses relations extérieures.

6.8.2 Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et toutes les assemblées générales ou spéciales des membres.

6.8.3 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.

6.8.4 Il peut convoquer les assemblées du conseil d'administration.

- 6.8.5 Il signe tous les documents requérant sa signature.
- 6.8.9 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.
- 6.8.10 Il est membre d'office sur tout comité ad hoc et doit être avisé de toute réunion.

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 la présidence.
- 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 TRÉSORERIE

- 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.
- 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 Veille à ce que les fonds de la corporation soient dépensés de la manière autorisée par le conseil d'administration.
- 6.10.7 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 Prépare les états financiers qui doivent être vérifiés, s'il y a lieu, par les vérificateurs nommés par le conseil d'administration et soumet 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 d'administration

6.11 REGISTRAIRE

- 6.11.1 Il a la charge de toutes les formalités techniques (contrats, livres de réserve, acte de naissance, formulaire de tournois, dirige et coordonne les activités d'enregistrement des joueurs, entraîneurs et vérifie l'authenticité des documents qu'exige le bon fonctionnement de la corporation).
- 6.11.2 Avec la participation des responsables des équipes, il voit à l'approbation de toutes les formalités techniques auxquels doit répondre la corporation.
- 6.11.3 Participe aux séances d'information relative à sa fonction au niveau de la zone et de la région.
- 6.11.4 Au début de la saison, il voit à obtenir toutes les pièces d'affiliation, de contrat et les feuilles de partie.
- 6.11.5 Est responsable de la tenue des dossiers d'enregistrement de chaque joueur et entraîneur.
- 6.11.6 De concert avec les vices présidences, il voit au cheminement des

dossiers et contrats de joueurs tout au long de la saison.

6.11.7 Il voit à l'inscription et au recensement des joueurs.

6.11.8 Aide à la préparation des cartables d'équipe si nécessaire.

6.12 VICE PRÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

6.12.1 Il remplace la présidence lorsque ce dernier est incapable d'agir;

6.12.2 Il est avec la présidence et la trésorerie l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la corporation;

6.12.3 Il est responsable des opérations administratives du bureau;

6.12.4 Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

6.13 VICE PRÉSIDENCE DÉVELOPPEMENT

6.13.1 Est responsable de la bonne marche du hockey

6.13.2 Responsable du choix des instructeurs conjointement avec le comité de sélection.

6.13.3 Choisit les responsables des différents niveaux qui auront pour fonction de voir à la bonne marche des équipes

6.13.4 Achemine aux responsables de catégories toutes informations et/ou documents provenant de la direction.

6.13.5 Participe conjointement avec les responsables des différents niveaux et les instructeurs au programme de développement.

6.13.6 Remet au registraire toutes les informations requises pour compléter les dossiers des instructeurs.

6.13.7 Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

6.14 VICE PRÉSIDENTENCE HOCKEY

- 6.14.1 Est responsable de la bonne marche du hockey
- 6.14.2 Responsable du choix des joueurs conjointement avec le comité de sélection.
- 6.14.3 Achemine aux responsables de catégories toutes informations et/ou documents provenant de la direction.
- 6.14.4 Remet au registraire toutes les informations requises pour compléter les dossiers.
- 6.14.5 Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

CHAPITRE VII- DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 EXERCICE FINANCIER

L'année financière de la corporation se termine le 30 avril 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 VÉRIFICATION

Il sera loisible au conseil d'administration à la fin de chaque exercice financier de faire vérifier les livres de compte de la corporation par un professionnel reconnu

7.6 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.: tournoi), 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 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 _____ ième jour de _____ 20__ .

Ratifié ce _____ ième jour de _____ 20__ .

Présidence

Secrétaire