



RINGUETTE ST-HYACINTHE

ASSOCIATION RINGUETTE SAINT-HYACINTHE

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

© 2020 – Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
SECTION I - DÉFINITION ET INTERPRÉTATION	5
1. DÉFINITIONS	5
2. DÉFINITIONS DE LA LOI	5
3. RÈGLES D'INTERPRÉTATION	5
4. DISCRÉTION	6
5. ADOPTION DES RÈGLEMENTS	6
6. PRIMAUTÉ	6
7. MISSION GÉNÉRALE	6
SECTION II - STATUTS	6
8. NOM	6
9. TERRITOIRE	6
10. INCORPORATION	6
11. ADRESSE DU SIÈGE	6
12. CHANGEMENT D'ADRESSE	6
13. BUREAUX	6
14. AFFILIATION	6
SECTION III - VALEURS, BUTS ET OBJECTIFS	7
15. VALEURS	7
16. BUTS ET OBJECTIFS	7
SECTION IV - LIVRE DE LA PERSONNE MORALE	8
17. LIVRE DE LA PERSONNE MORALE	8
18. PROCÈS-VERBAUX ET RÉOLUTIONS ÉCRITES	8
SECTION V - FINANCE	8
19. EXERCICE FINANCIER	8
20. VÉRIFICATEUR	8
21. COMPTABILITÉ	8
22. DOCUMENTS OFFICIELS	9
23. SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES	9
24. DÉCLARATIONS JUDICIAIRES	9
CHAPITRE 2 - LES MEMBRES	9
1. CATÉGORIES	9
2. DÉFINITIONS	9
3. POUVOIRS	10
4. COTISATION	10
5. SUSPENSION	10
6. EXPULSION	10

7.	DÉMISSION	10
CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE		10
1.	NATURE	10
2.	POUVOIRS	10
3.	GENRE ET FRÉQUENCE	11
4.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	11
5.	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES	11
6.	AVIS DE CONVOCATION	11
7.	ORDRE DU JOUR	11
8.	AVIS INCOMPLET	12
9.	RENONCIATION À L'AVIS	12
10.	QUORUM	12
11.	PERMANENCE DU QUORUM	12
12.	AJOURNEMENT	12
13.	VOTE	12
14.	PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE	12
15.	SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE	13
16.	SCRUTATEURS	13
17.	RÉSOLUTION	13
18.	ADRESSE DES MEMBRES	13
CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION		13
1.	COMPOSITION	13
2.	ÉLIGIBILITÉ	14
3.	PROCÉDURES D'ÉLECTION	14
4.	RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS	14
4.1.	RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS	14
4.2.	POUVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS	14
5.	VÉRIFICATION JUDICIAIRE	15
6.	MANDAT	15
7.	RÉMUNÉRATION	15
8.	QUORUM	15
9.	VOTE	15
10.	FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES	15
11.	CONVOCATION	15
12.	ABSENCE	16
13.	DÉMISSION	16
14.	VACANCES	16
15.	POUVOIR	16
16.	FIN DU MANDAT	16
17.	DESTITUTION	17
18.	DIVULGATION D'INTÉRÊTS	17
19.	OPINION D'EXPERT	17
20.	PRÉSIDENTE DES ASSEMBLÉES	17
21.	NOMINATION	17

CHAPITRE 5 - DIRIGEANTS ET AGENTS.....	17
1. DIRIGEANTS	17
2. ÉLIGIBILITÉ	17
3. CUMUL DES FONCTIONS	17
4. ÉLECTION OU NOMINATION DES DIRIGEANTS	17
5. POUVOIRS ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS	18
5.1. LE PRÉSIDENT	18
5.2. LE VICE-PRÉSIDENT	18
5.3. LE SECRÉTAIRE	18
5.4. LE TRÉSORIER.....	18
5.5. LE REGISTRAIRE	18
6. INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS	18
CHAPITRE 6 - ASSEMBLÉES DU CONSEIL	19
1. ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES	19
2. AUTRES ASSEMBLÉES	19
3. AVIS DES ASSEMBLÉES	19
4. ASSEMBLÉE EN CAS D'URGENCE.....	19
5. RENONCIATION À L'AVIS	19
6. QUORUM	19
7. AJOURNEMENT	19
8. VOTES	20
9. PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE.....	20
10. SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE	20
11. PROCÉDURE	20
12. PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE.....	20
13. RÉOLUTIONS ÉCRITES.....	20
14. VALIDITÉ DES ACTES DES ADMINISTRATEURS.....	20
CHAPITRE 7 - LE RÔLE DES ADMINISTRATEURS.....	20
1. DESCRIPTION DE TÂCHES.....	20
1.1. PRÉSIDENT	20
1.2. VICE-PRÉSIDENT	21
1.3. TRÉSORIER.....	21
1.4. SECRÉTAIRE	21
1.5. DIRECTEUR.....	21
CHAPITRE 8 - AMENDEMENTS ET DISSOLUTION	21
1. AMENDEMENTS	21
2. DISSOLUTION	22

Chapitre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I - DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

1. Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes désignent :

1. Acte constitutif : le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires de la personne morale ainsi que ses règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi.
2. ARSTH : signifie l'Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe inc.
3. Administrateurs : les membres du conseil.
4. Assemblée annuelle : l'assemblée générale annuelle des membres.
5. Assemblée extraordinaire : une assemblée générale des membres qui n'est pas une assemblée annuelle.
6. Conseil : le conseil d'administration.
7. Dirigeant : un dirigeant au sens de la Loi.
8. Personne morale : l'Association de ringuette de Saint-Hyacinthe.
9. Registraire des entreprises : le registraire des entreprises qui est chargé de l'administration de la Loi.
10. Loi : la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38) telle qu'amendée.
11. Membre : les membres de la corporation selon les catégories établies par règlement.
12. Règlements : l'un ou l'autre des règlements de la personne morale en vigueur à l'époque pertinente, y incluant tout code d'éthique ou guide de régie interne que le conseil d'administration peut, de temps à autre, adopter.

2. Définitions de la loi

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux dispositions de ces règlements.

3. Règles d'interprétation

Les mots employés au singulier comprennent le pluriel et vice versa, ceux du genre masculin comprennent le féminin et vice versa, et les dispositions qui s'appliquent à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales et des sociétés contractuelles, et pour d'autres groupements non constitués en personne morale.

4. Discrétion

Lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers peuvent l'exercer comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt de la personne morale.

5. Adoption des règlements

Les administrateurs peuvent adopter des règlements non contraires à la loi ou à l'acte constitutif de la personne morale et peuvent révoquer, modifier ou remettre en vigueur tout règlement de cette dernière.

6. Primauté

En cas de contradiction entre la loi, l'acte constitutif et les règlements, la loi prévaut sur l'acte constitutif et les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

7. Mission générale

Favoriser le développement de joueuses de ringuette dans les régions mentionnées à l'article 9.

SECTION II - STATUTS

8. Nom

L'Association est connue sous le nom de : « Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe inc. ».

9. Territoire

Le territoire de l'Association comprend la ville de Saint-Hyacinthe et sa région proche.

10. Incorporation

L'Association a été incorporée par Lettres Patentes en vertu de la troisième partie de la Loi des Compagnies, enregistré le 11 avril 2008. Numéro d'immatriculation 1165096729.

11. Adresse du siège

L'adresse du siège de la personne morale est fixée par résolution du conseil à l'intérieur de la localité mentionnée dans son acte constitutif. Le siège social de l'Association est situé au casier postal 40502, Saint-Hyacinthe, J2R 1K8.

12. Changement d'adresse

La personne morale peut, dans les limites de la localité indiquée dans son acte constitutif, changer l'adresse de son siège, par résolution de son conseil, et en donnant avis de ce changement au registraire des entreprises par le dépôt de la déclaration modificative prévue à la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales.

13. Bureaux

La personne morale peut établir des bureaux au Québec ou ailleurs, selon qu'elle le juge à propos.

14. Affiliation

- a) L'Association doit être accréditée au Service des Loisirs de la ville de Saint-Hyacinthe.

- b) L'Association peut aussi s'associer à tous les organismes qui sont susceptibles de l'aider à atteindre ses buts.

SECTION III – VALEURS, BUTS ET OBJECTIFS

Les valeurs, buts et objectifs de l'ARSTH sont les suivants :

15. Valeurs

- Plaisir
- Respect mutuel
- Reconnaissance
- Esprit d'équipe
- Engagement
- Effort
- Discipline
- Faire preuve d'équité
- Faire preuve de transparence (honnêteté)
- Responsabilité
- Franchise
- Intégrité

16. Buts et objectifs

1. Promouvoir la ringuette

- a) Encourager et organiser le développement de la ringuette dans la région de Saint-Hyacinthe
- b) Offrir aux joueuses, récréatif et élite, la possibilité de participer à tous les programmes.
- c) Administrer et contrôler la ringuette dans la région de Saint-Hyacinthe.
- d) Publiciser les activités de l'Association.
- e) Organiser des événements spéciaux.
- f) Collaborer à des événements spéciaux.

2. Recruter et assurer la formation des intervenants

- a) Offrir des programmes de formation reconnus par les fédérations.

3. Gérer les ressources financières, humaines et physiques

Ressources financières

- a) Élaborer un budget annuel.
- b) Gérer les fonds recueillis de diverses sources.
- c) Déterminer la tarification pour l'adhésion des équipes.
- d) Produire des états financiers annuels.
- e) Planifier une campagne de financement au besoin.

Ressources humaines

- a) Élaborer les tâches des ressources humaines.

- b) Assumer l'engagement, la rémunération, la supervision et l'évaluation des ressources humaines.
- c) Instaurer des programmes de motivation, de recrutement, d'accueil et d'encadrement des ressources humaines.

Ressources physiques

- a) Assurer la gestion du matériel commun.
4. Collaborer avec tout autre organisme du milieu
- a) Reconnaître leurs champs d'action.
 - b) Participer à leurs différentes rencontres.
5. Élaborer et appliquer des règles de jeu
- a) Réviser les règles techniques spécifiques à la discipline.
 - b) Sanctionner les membres ne respectant pas les règles.
6. Favoriser la participation à des événements correspondant à notre réseau de compétition
- a) Informer les membres des différents événements connus.
 - b) Déléguer des représentants à des événements du réseau.

SECTION IV - LIVRE DE LA PERSONNE MORALE

17. Livre de la personne morale

La personne morale tient à son siège un livre où figurent :

- Son acte constitutif et ses règlements et leurs modifications;
- Un exemplaire de sa déclaration initiale, de sa dernière déclaration annuelle et de toute déclaration modificative depuis le dépôt de sa dernière déclaration annuelle;
- Les procès-verbaux des assemblées des membres;
- Les noms et adresses, par ordre alphabétique, de toutes les personnes qui sont ou qui ont été membres de la personne morale.

18. Procès-verbaux et résolutions écrites

Les administrateurs tiennent également un registre de leurs délibérations et des résolutions écrites en tenant lieu.

SECTION V - FINANCE

19. Exercice financier

L'exercice financier de la personne morale se termine le 30 avril de chaque année.

20. Vérificateur

Si nécessaire, un vérificateur sera nommé à chaque année par les membres réunis en assemblée générale annuelle.

21. Comptabilité

La tenue des livres peut être exécutée par une tierce personne bénévole.

22. Documents officiels

Les contrats, documents officiels, les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables ou autres écrits faits dans le cours ordinaire des affaires de la personne morale et requérant la signature de cette dernière, sauf la correspondance courante, doivent être valablement signés par les personnes ou les dirigeants désignés par le conseil. Les contrats, documents ou autres écrits ainsi signés lient la personne morale, sans autre formalité ou autorisation. Le conseil a le pouvoir de nommer par résolution un dirigeant ou une autre personne pour signer au nom de la personne morale des contrats, documents ou autres écrits et cette autorisation peut être générale ou spécifique.

À moins d'une résolution du conseil à l'effet contraire, les endossements de chèques, lettres de change, billets à ordre ou autres effets négociables, payables à la personne morale doivent être faits pour recouvrement et pour dépôt au crédit de la personne morale auprès d'une institution financière dûment autorisée. Ces endossements peuvent être faits au moyen d'un tampon ou d'autres dispositifs.

23. Signature des effets bancaires

Trois (3) officiers sont mandatés pour signer les chèques et autres effets bancaires. Deux de ces trois signatures sont obligatoires.

24. Déclarations judiciaires

Le président de la personne morale, un vice-président, le secrétaire, le trésorier, le secrétaire-trésorier, le registraire, un trésorier adjoint ou un administrateur, sont autorisés en vertu des présentes, à faire, au nom de la personne morale, les déclarations sur saisie-arrêt, avant ou après jugement, et à répondre aux interrogatoires sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige concernant la personne morale; à faire les demandes en liquidation ou dissolution, ou les requêtes pour mise en faillite contre les débiteurs de la personne morale et consentir des procurations relatives à ces procédures; et à représenter la personne morale aux assemblées des créanciers dans lesquelles la personne morale a des intérêts à sauvegarder et à voter et prendre les décisions pertinentes à ces assemblées.

Il est loisible cependant au conseil de nommer par résolution d'autres personnes dans le but de représenter la personne morale pour les fins ci-dessus.

Chapitre 2 LES MEMBRES

1. Catégories

Les membres de la personne morale se divisent en deux (2) catégories :

- Administrateurs élus
- Membres

2. Définitions

- a) **Administrateurs élus** : Ils sont les membres élus de l'Association de Ringuette de Saint-Hyacinthe.
- b) **Membres avec droit de vote** : Toute personne âgée de plus de 18 ans dont l'enfant est affilié à l'ARSTH subordonnement au paiement de sa cotisation sera considérée comme membre. Le membre peut être une joueuse âgée de plus de 18 ans, un parent ou le tuteur pour une joueuse âgée de moins de 18 ans. Une seule personne par joueuse peut être considérée comme membre.

De plus, une personne âgée de plus de 18 ans intéressée à la ringuette et désirant s'impliquer au sein de l'ARTSH peut être reconnue comme membre par les administrateurs élus.

c) **Membres sans droit de vote** : Toute joueuse âgée de moins de 18 ans.

3. Pouvoirs

Aux assemblées générales annuelle et spéciale, tous les membres âgés de plus de 18 ans ont droit à un (1) vote.

4. Cotisation

Il est loisible au conseil d'imposer aux seuls membres votants une cotisation annuelle. La cotisation n'est pas remboursable en cas de démission ou d'expulsion d'un membre.

5. Suspension

Le conseil d'administration peut suspendre tout membre qui ne respecte pas les dispositions de l'acte constitutif, des règlements de la personne morale ou de tout code d'éthique ou guide de régie interne en vigueur, le cas échéant.

6. Expulsion

Le conseil d'administration peut expulser, par résolution adoptée par le vote de la moitié (1/2) plus un (1) des administrateurs, tout membre qui ne respecte pas les dispositions de l'acte constitutif, des règlements de la personne morale ou de tout code d'éthique ou guide de régie interne en vigueur ou refuse de payer sa cotisation, le cas échéant.

7. Démission

Tout membre en règle de l'ARSTH peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à la secrétaire de l'association. Sa démission prend effet sur réception de cet avis et ne libère pas le paiement de toute cotisation due à l'association à ce jour.

Chapitre 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1. Nature

L'assemblée générale est formée des administrateurs élus et des membres en règle (réf. Article 2).

2. Pouvoirs

L'assemblée générale possède les pouvoirs suivants :

- 2.1 Faire des recommandations sur les politiques de l'Association et déterminer son programme d'action ;
- 2.2 Approuver ou rejeter le rapport annuel d'activités ainsi que le rapport financier annuel ;
- 2.3 Ratifier tous les actes posés par les administrateurs ;
- 2.4 Délibérer sur les rapports et les propositions qui lui sont présentés et décider de leur adoption ou de leur rejet ;
- 2.5 Désigner un vérificateur, si nécessaire ;
- 2.6 Approuver, abroger ou modifier les Règlements généraux de l'Association.

3. Genre et fréquence

- a) **Annuelle** : Une assemblée générale annuelle de l'Association aura lieu tous les ans, dans les deux (2) mois suivant la fin de l'exercice financier.
- b) **Spéciale** : Des assemblées générales spéciales seront convoquées aussi souvent que nécessaire :
 - Par le conseil d'administration ;
 - Par les membres suite à une requête écrite et adressée au président de l'Association.

4. Assemblée générale annuelle

Cette assemblée a lieu au siège de la personne morale, ou à tout autre endroit au Québec désigné par les administrateurs, dans le but de recevoir les rapports financiers, si applicable, de recevoir le rapport des administrateurs et dirigeants, les rapports de tout comité de l'ARSHY, le cas échéant et d'élire les administrateurs pour le prochain terme.

5. Assemblées générales extraordinaires

Des assemblées générales extraordinaires des membres peuvent être convoquées et tenues en tout temps et à n'importe quel endroit au Québec et pour toutes fins, sur ordre du conseil, du président ou de la majorité des administrateurs, ou à la demande écrite d'au moins du quart (25%) des membres ayant droit de vote à l'assemblée, ou par les membres eux-mêmes conformément à l'article 99 de la Loi, pourvu que, dans chaque cas, un avis soit donné conformément aux dispositions du paragraphe 6, ou à la demande d'un membre ayant droit de vote à l'assemblée, lorsqu'à cause de vacances, le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, pourvu qu'un avis soit donné conformément aux dispositions du paragraphe 6, ou sans avis, si tous les membres ayant droit de vote à l'assemblée sont présents. Cependant, seuls les sujets à l'ordre du jour y seront traités.

6. Avis de convocation

- 6.1 L'avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle devra se faire par écrit à tous les membres ou par publication d'un avis sur le site internet, à l'aréna ou dans un journal de la Ville, au moins dix (10) jours avant la date de ladite assemblée générale annuelle.
- 6.2 L'avis de convocation de toute réunion spéciale de l'assemblée générale devra se faire par écrit ou par téléphone, à tous les membres, au moins cinq (5) jours avant la date de ladite assemblée en y indiquant les objets pour lesquels elle est convoquée.

Cet avis leur est donné lorsqu'il est publié dans le journal de la ville, affiché à l'hôtel de ville et, si possible, à l'aréna. Cet avis est donné par le secrétaire ou par un autre dirigeant désigné par les administrateurs ou par la personne qui convoque l'assemblée. Il n'est pas nécessaire que l'avis soit signé à la main.

7. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir :

- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du procès-verbal;
- Adoption du rapport d'activités;
- Adoption du rapport financier;
- Nomination du vérificateur comptable;
- Dépôt des prévisions budgétaires;
- L'élection des administrateurs;
- Ratification des décisions du conseil d'administration;

- Levée de l'assemblée.

8. Avis incomplet

L'omission involontaire de mentionner dans l'avis d'une assemblée annuelle ou extraordinaire une affaire que la Loi ou les règlements requièrent de traiter à cette assemblée n'empêche pas cette dernière de traiter valablement de l'affaire.

9. Renonciation à l'avis

Un membre peut renoncer de quelque façon que ce soit, soit avant, soit après la tenue d'une assemblée, à l'avis de convocation de cette assemblée, ou à toute irrégularité qui y est contenue. La présence d'un membre équivaut à une renonciation à cet avis, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. Un membre peut aussi renoncer après la tenue d'une assemblée à toute irrégularité qui pourrait y avoir été commise.

10. Quorum

Les membres en règle, présents à l'assemblée générale de l'Association, constituent le quorum de toute réunion annuelle ou spéciale.

11. Permanence du quorum

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée, cette dernière peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum n'y soit pas maintenu pour toute sa durée.

12. Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée des membres peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des membres alors présents. La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces membres et ce, sans autre avis si le quorum requis est atteint. À défaut de quorum, un avis écrit d'au moins cinq jours francs doit être donné de la date de la reprise de l'assemblée ajournée. Une affaire qui aurait pu être traitée avant l'ajournement peut tout autant l'être à la reprise de l'assemblée où il y a quorum. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

13. Vote

- 13.1 Tous les membres en règle âgés de plus de 18 ans lors de l'année précédente d'opération, ont droit à un vote par inscription sauf si la Loi, l'acte constitutif ou un autre règlement de la personne morale stipule le contraire.
- 13.2 À moins de dispositions contraires à cet effet dans la Loi ou les règlements de la personne morale, toute question soulevée à l'assemblée générale annuelle ou spéciale sera décidée à la majorité simple et en cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a droit à un second vote ou vote prépondérant. Sur demande d'un membre en règle présent, le vote secret devra être pris.

Tout membre votant qui n'est pas un membre en règle n'a pas le droit de voter à l'assemblée.

14. Présidence de l'assemblée

Le président préside les assemblées des membres. S'il est absent ou ne peut agir, le vice-président ou, à défaut, un membre élu par l'assemblée, la préside. Le président de l'assemblée des membres en dirige les délibérations

et veille à son bon déroulement. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure selon les règles habituellement suivies lors de la tenue des assemblées délibérantes. Il décide de toute question. Ses décisions sont définitives et lient les membres sauf si elles sont renversées aux deux tiers des voix exprimées par vote à main levée.

15. Secrétaire de l'assemblée

Le secrétaire de la personne morale ou en son absence, un secrétaire adjoint, ou en leur absence une personne désignée par le président de l'assemblée, agit comme secrétaire de l'assemblée.

16. Scrutateurs

Le président de l'assemblée des membres peut nommer une ou des personnes pour y agir comme scrutateurs, que ces personnes soient ou non des dirigeants ou des membres de la personne morale.

17. Résolution

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée, adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée, ou rejetée, et qu'une entrée en est faite dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des votes enregistrés.

18. Adresse des membres

Un membre doit fournir à la personne morale une adresse à laquelle lui sont expédiés les avis qui lui sont destinés.

Chapitre 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Composition

Le conseil d'administration se compose de onze (11) administrateurs élus parmi les membres en règle de l'assemblée générale soit :

- Un (1) président
- Un (1) vice-président
- Un (1) secrétaire
- Un (1) trésorier
- Un (1) registraire
- Un (1) directeur des glaces
- Un (1) directeur technique
- Un (1) directeur des entraîneurs
- Un (1) directeur des officiels
- Un (1) directeur de l'équipement
- Un (1) directeur des communications

Il est à noter qu'un administrateur peut se voir assigner plus d'une fonction au sein de l'ARSTH et que le Conseil peut déléguer des fonctions à des bénévoles non-administrateurs au besoin. Cependant, tout non-administrateur responsable de fonctions déléguées agira sous l'autorité d'un administrateur qui conservera la responsabilité globale de la fonction déléguée. De plus, sous réserve d'approbation du conseil d'administration, chaque dirigeant

peut s'adjoindre les services de bénévoles ou de d'autres administrateurs pour l'aider dans l'exécution de ses mandats.

2. Éligibilité

Seul un membre en règle, âgé d'au moins 18 ans, est éligible comme membre du conseil d'administration.

3. Procédures d'élection

Avant l'élection, le Conseil d'administration doit faire la nomination d'un président d'élection et d'un secrétaire d'élection. Après avoir accepté d'agir en cette qualité, les personnes désignées ne peuvent être mise en nomination pour les postes venant en élection.

Le président de l'assemblée doit :

1. Énumérer les membres sortants et informe du nombre de postes en élection.
2. Informer l'assemblée que tous les membres âgés de 18 ans et plus qui désirent se porter candidat peut présenter lui-même sa candidature ou être proposé par un autre membre ou par procuration écrite.
3. Prendre en note les personnes désirant faire partie du CA.
4. S'assurer que chaque candidat est éligible et qu'il accepte d'être mis en candidature à l'élection. Tout refus de se présenter élimine automatiquement le candidat.
5. Dans l'éventualité où il y aurait plus de personnes intéressées que le nombre de postes disponibles, les membres de l'assemblée devront voter par écrit (vote secret) pour la personne de leur choix.
6. Le président et le secrétaire amassent les bulletins de vote et en font le décompte.
7. Les personnes ayant reçu le plus de vote feront partie automatiquement du conseil d'administration.
8. Lors de la réunion suivant l'AGA, le conseil d'administration votera pour attribuer les postes selon l'expérience et les intérêts des personnes.

4. Responsabilités et pouvoirs

En acceptant d'agir à titre de membres du conseil d'administration de l'ARSTH, les officiers s'engagent à remplir leurs obligations avec diligence et loyauté, en respect des volontés exprimées par les membres lors de l'Assemblée générales annuelle et des décisions et orientations qui seront prises et choisies par le Conseil d'administration de l'ARSTH. Les membres du Conseil d'administration ont le devoir de transmettre à tous ses membres les documents pertinents au bon fonctionnement de l'ARSTH. Les officiers ont le pouvoir de remplacer un membre du conseil d'administration, par vote majoritaire, si le dit officier n'accomplit pas les fonctions liées à son poste et de destituer un officier après trois (3) absences non-motivées à des réunions du Conseil d'administration.

4.1. Responsabilité des administrateurs et des dirigeants

Un administrateur ou un dirigeant n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par la personne morale alors qu'il est en fonction, sauf s'ils résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire.

4.2. Pouvoirs généraux des administrateurs

Les administrateurs ont les pouvoirs les plus étendus de gestion des activités externes et des affaires internes de la personne morale.

5. Vérification judiciaire

Tous les membres du Conseil d'administration doivent faire l'objet d'une vérification judiciaire. Le Conseil d'administration nomme deux (2) personnes autorisées à recevoir les résultats.

6. Mandat

Le mandat d'un administrateur élu est de deux (2) ans, mais cinq (5) des postes seront en élection les années paires et six (6) le seront les années impaires. Cette procédure vise à assurer une certaine stabilité dans l'administration des affaires de la corporation.

Années paires : Vice-président, Secrétaire, Trésorier, Directeur des arbitres et marqueurs, Directeur des entraîneurs

Années impaires : Président, Directeur des équipements, Registraire, Directeur des communications, Directeur des glaces, Directeur technique

Tous les termes des administrateurs sont rééligibles.

7. Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés en leur qualité d'administrateur par l'Association. Sur décision du conseil d'administration, les frais de voyage pour assister aux assemblées du conseil ainsi que les autres débours occasionnés par les affaires de la personne morale pourront être remboursés.

8. Quorum

Le quorum de toute réunion du conseil d'administration est la présence de six (6) membres.

9. Vote

Chaque membre du Conseil d'administration présent n'a droit qu'à un (1) seul vote. Le président participe aux débats sans voter, sauf dans le cas d'égalité des voix.

À moins d'une disposition à cet effet dans la loi ou les règlements, toute question soulevée au conseil d'administration est décidée à la majorité simple ; advenant une égalité, le vote sera reporté. Sur demande d'un membre, le vote secret devra être pris.

10. Fréquence des assemblées

Le conseil d'administration doit tenir sa première réunion immédiatement après l'assemblée générale des membres afin de distribuer les fonctions. Le conseil se réunit aussi souvent que nécessaire sur convocation du président ou sur demande d'au moins deux (2) membres du conseil d'administration.

11. Convocation

Les convocations pour les réunions du conseil d'administration se feront au moins cinq (5) jours avant la date prévue, par écrit ou par téléphone.

12. Absence

Un membre du conseil d'administration qui compte trois (3) absences non-motivées, ou sans motif valable, consécutives aux rencontres, au cours de son mandat, sera considéré comme ne faisant plus partie du conseil d'administration.

13. Démission

Un administrateur peut se retirer en tout temps du Conseil d'administration en faisant parvenir sa démission par écrit au secrétaire du Conseil d'administration, au moins dix (10) jours avant une assemblée du conseil d'administration de l'Association. Cet avis prendra effet immédiatement sur réception.

14. Vacances

L'Association ayant destitué ou accepté la démission de son administrateur, devra élire un administrateur par intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Tant qu'il y a quorum, les administrateurs en fonction peuvent agir même s'il y a vacance au conseil; ils peuvent également nommer un nouvel administrateur pour remplir un siège vacant. Quiconque est élu administrateur pour combler une vacance ne reste en fonction que pendant la période non expirée du mandat de celui qu'il remplace. Les membres peuvent aussi élire des administrateurs à une assemblée extraordinaire qui a créé des vacances ou à une assemblée extraordinaire dûment convoquée pour combler des vacances. Si en raison de vacances le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, une assemblée extraordinaire doit être convoquée.

15. Pouvoir

- Exercer les pouvoirs et accomplir les actes prévus par les présents règlements et tous ceux que la Loi lui permet dans l'intérêt de l'Association.
- Voir à ce que les objectifs soient appliqués
- Donner suite aux résolutions de l'assemblée générale.
- Proposer toute modification aux règlements généraux

16. Fin du mandat

Le mandat d'un administrateur prend fin notamment :

- S'il cesse d'être membre en règle, ou
- S'il décède ou démissionne, ou
- S'il est destitué; ou
- S'il fait l'objet d'un régime de protection d'un majeur tel que prévu au Code civil du Québec; ou
- S'il est une personne déclarée incapable par un tribunal d'une autre province ou d'un autre pays; ou
- S'il fait faillite ou devient insolvable ou fait un compromis avec ses créanciers; ou
- Après trois absences consécutives non motivées par écrit;
- S'il contrevient aux règlements ou au code d'éthique;
- S'il cesse de posséder les qualités requises.

Néanmoins, un acte accompli de bonne foi par un administrateur dont le mandat a pris fin est valide, sauf si ce dernier avait déjà été avisé par écrit par le président de la personne morale que son mandat était terminé au moment de l'accomplissement de l'acte.

17. Destitution

Les membres peuvent, par résolution ordinaire, avec ou sans motif sérieux, destituer tout administrateur à une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin. Cependant, si des membres ont le droit exclusif d'élire un administrateur, ils sont seuls à pouvoir le destituer à la majorité des voix qu'ils expriment au temps voulu. L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, du jour et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou dans une déclaration écrite qui est lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

18. Divulcation d'intérêts

Un administrateur doit dénoncer par écrit à la personne morale - ou faire inscrire au procès-verbal - l'intérêt financier ou d'une autre nature qu'il a, directement ou indirectement, avec l'individu, la société contractuelle ou la société par actions qui transige avec la personne morale ou qui désire le faire. L'administrateur en question n'a pas le droit de voter lors de l'adoption de la résolution relative à une transaction dans laquelle il a un intérêt.

19. Opinion d'expert

Un administrateur ou tout autre dirigeant est réputé avoir agi avec l'habileté convenable et avec prudence et diligence s'il se fonde sur l'opinion ou le rapport d'un expert pour prendre une décision.

20. Présidence des assemblées

Les assemblées du conseil doivent toujours être présidées par l'un de ses membres.

21. Nomination

Le conseil peut, de temps à autre, former des comités pour l'aider dans ses tâches. Ces comités ne sont que consultatifs.

Chapitre 5 DIRIGEANTS ET AGENTS

1. Dirigeants

Le conseil élit ou nomme les dirigeants qu'il juge nécessaire.

2. Éligibilité

Seul un administrateur peut occuper le poste de président ou de vice-président.

3. Cumul des fonctions

Un dirigeant peut cumuler plusieurs fonctions sauf celles de président et de vice-président de la personne morale.

4. Élection ou nomination des dirigeants

Si le conseil doit élire ou nommer de nouveaux dirigeants par suite de l'élection de nouveaux administrateurs, il le fait à la première réunion du conseil. Les dirigeants sortants restent en fonction jusqu'à l'élection ou la nomination de leurs successeurs.

5. Pouvoirs et devoirs des dirigeants

Sauf disposition contraire de la Loi ou des règlements, chaque dirigeant accomplit les devoirs et exerce les pouvoirs ordinairement attachés à son poste et ceux qui lui sont dévolus par le conseil.

5.1. Le président

À moins qu'il n'en soit autrement ordonné par le conseil et sous son contrôle, le président est responsable de la gestion des activités externes et des affaires internes de la personne morale. Il préside les assemblées du conseil.

5.2. Le vice-président

Si le président est absent ou s'il ne peut agir, le vice-président préside les assemblées du conseil. Un vice-président doit, de plus, exercer les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil.

5.3. Le secrétaire

Le secrétaire doit assister aux assemblées des membres et du conseil et en dresser les procès-verbaux dans les livres appropriés. Il donne avis de ces assemblées. Il est le gardien des registres, livres, documents et archives, etc. de la personne morale. Il doit de plus exercer les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil. Il est responsable devant le conseil et doit lui rendre compte.

5.4. Le trésorier

Le trésorier reçoit les sommes payées à la personne morale. Il doit les déposer au nom et au crédit de cette dernière auprès d'une institution financière choisie par le conseil. Il doit tenir ou faire tenir au siège de la personne morale des livres et registres contenant un état détaillé et complet des transactions qui concernent sa situation financière. Il est aussi tenu de montrer sur demande ces livres, registres et comptes à tout administrateur de la personne morale, au siège de cette dernière. De plus, il exerce les autres fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le conseil. Il est responsable devant le conseil et doit lui rendre compte.

5.5. Le registraire

Le registraire reçoit les inscriptions et fait la compilation des joueuses, il émet les cartes de membre ou autre document officiel requis par Ringuette Québec. Il reçoit tout litige se rapportant à la validité d'une joueuse, le soumet au conseil d'administrateur et en fait part au registraire régional. Il tient à jour la liste des membres de la personne morale, établit une liste détaillée de chaque équipe. Il enregistre les joueuses et les entraîneurs auprès de Ringuette Québec.

6. Indemnisation des administrateurs

La personne morale ainsi que ses administrateurs et dirigeants sont assurés par l'intermédiaire de Ringuette Québec et ce, en tant qu'association affiliée. Les détails de la couverture peuvent être consultés sur le site de Ringuette Québec.

Chapitre 6 ASSEMBLÉES DU CONSEIL

1. Assemblées régulières

Le conseil doit, sans avis, se réunir immédiatement après l'assemblée annuelle des membres et au même endroit, ou immédiatement après une assemblée extraordinaire des membres à laquelle une élection des administrateurs est tenue et au même endroit, pour élire ou nommer les nouveaux dirigeants de la personne morale, le cas échéant, et pour transiger les autres affaires dont il peut être saisi.

2. Autres assemblées

Le conseil peut se réunir en tout temps et à n'importe quel endroit sur convocation du président, du vice-président ou de deux administrateurs, pourvu qu'un avis soit donné à chaque administrateur, ou sans avis si tous sont présents ou ont renoncé par écrit à l'avis de l'assemblée.

3. Avis des assemblées

Un avis de convocation est suffisant s'il indique le jour, l'heure et l'endroit de l'assemblée et s'il est envoyé par lettre au moins cinq jours avant l'assemblée, ou par télécopieur ou courriel au moins 48 heures avant l'assemblée. Il est envoyé à la dernière adresse connue de travail ou du domicile de l'administrateur. Si cet avis est transmis directement, soit par téléphone, soit en main propre, le délai est alors réduit à 24 heures. L'avis est donné par le secrétaire ou par un autre dirigeant désigné par le président de la personne morale ou les administrateurs. Il n'est pas nécessaire que l'avis soit signé non plus que d'y mentionner la nature des questions qui seront traitées à l'assemblée.

4. Assemblée en cas d'urgence

Le président ou le secrétaire peuvent, à leur seule discrétion, décider de l'urgence de la convocation d'une assemblée du conseil. Dans une telle éventualité, ils peuvent donner avis de la convocation aux administrateurs par téléphone, par télécopieur ou par courriel pas moins de deux heures avant la tenue de l'assemblée; quant à la validité de l'assemblée convoquée d'urgence, cet avis de convocation est réputé suffisant.

5. Renonciation à l'avis

Un administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une assemblée du conseil, soit avant, soit après la tenue de l'assemblée. Sa seule présence à l'assemblée équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

6. Quorum

La majorité du nombre fixe d'administrateurs en poste forme le quorum pour la tenue des assemblées du conseil.

7. Ajournement

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des administrateurs présents. L'assemblée peut être reprise sans autre avis au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces administrateurs s'il y avait quorum au moment de l'ajournement; dans le cas contraire, il faut donner un nouvel avis. Les administrateurs constituant le quorum lors de l'ajournement ne sont pas tenus de constituer le quorum à la reprise de l'assemblée. S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

8. Votes

Une question soumise à une assemblée des administrateurs est décidée à la majorité des voix. Au cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée n'a pas droit à un second vote ou vote prépondérant.

9. Président de l'assemblée

Le président préside les assemblées. Si le président de la personne morale ne peut agir, le vice-président ou, à défaut, un administrateur élu par le conseil préside l'assemblée.

10. Secrétaire de l'assemblée

Le secrétaire ou en son absence, une personne nommée par le président de l'assemblée, en agit comme le secrétaire.

11. Procédure

Le président de l'assemblée veille à son déroulement, soumet au conseil les propositions à mettre aux voix et d'une façon générale, établit la procédure de façon raisonnable et impartiale selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes. À défaut par le président de l'assemblée de soumettre une proposition, un administrateur peut la soumettre lui-même avant l'ajournement ou la fin de l'assemblée et si cette proposition relève de la compétence du conseil, ce dernier en est saisi sans qu'il soit nécessaire de l'appuyer. À cette fin, l'ordre du jour d'une assemblée du conseil est réputé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.

12. Participation par téléphone

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil 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.

13. Résolutions écrites

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

14. Validité des actes des administrateurs

Même si l'on découvre postérieurement qu'il y a eu irrégularité lors de l'élection ou de la nomination d'un administrateur ou d'une personne qui agit comme tel, ou qu'un ou des membres du conseil étaient disqualifiés, un acte fait par le conseil ou par une personne qui agit comme administrateur est aussi valide que si chacune des personnes visées avait été dûment nommée ou élue ou était qualifiée pour agir comme administrateur.

Chapitre 7 - LE RÔLE DES ADMINISTRATEURS

1. Description de tâches

1.1. Président

- Il préside les assemblées régulières et spéciales du conseil d'administration ainsi que les assemblées générales régulières ou spéciales.

- Il prépare l'ordre du jour des assemblées avec le secrétaire.
- Il est autorisé à signer les chèques et autres effets bancaires.
- Il signe tous les documents et actes officiels.
- Il est membre ipso-facto de tous les comités d'appoint que le conseil d'administration de l'Association aura créés.
- Il doit s'assurer de la bonne marche de tous les comités créés par le conseil d'administration.
- Il représente l'Association à divers événements et il est le porte-parole du conseil d'administration auprès d'organismes collaborateurs.

1.2. Vice-président

- Il remplit les mêmes devoirs et fonctions et jouit des mêmes prérogatives que le président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier.
- Il est autorisé à signer les chèques et autres effets bancaires.

1.3. Trésorier

- Il tient les livres comptables de l'Association et prépare avec le conseil d'administration les prévisions budgétaires.
- Il contrôle les revenus et dépenses.
- Il est autorisé à signer les chèques et autres effets bancaires.
- Il présente les états financiers à chacune des rencontres du conseil d'administration et le bilan financier annuel.

1.4. Secrétaire

- Il tient les minutes de l'Association et rédige toute correspondance officielle, conserve les actes officiels en archives.
- À la demande du président, il convoque par écrit ou par téléphone les membres de l'exécutif, le conseil d'administration et l'assemblée générale.
- Lors de la tenue d'un vote secret, il agit comme scrutateur.

1.5. Directeur

- Il assiste aux réunions.
- Travaille aux événements spéciaux.
- S'acquitte de toute autre tâche demandée par le comité.

Chapitre 8 - AMENDEMENTS ET DISSOLUTION

1. Amendements

Toute modification ou abrogation des règlements généraux devra être présentée au conseil d'administration au moins vingt-cinq (25) jours avant la tenue d'une assemblée générale.

2. Dissolution

L'Association peut être dissoute par le vote des 4/5 des membres présents à une assemblée générale spécialement convoquée à cette fin.

Dans l'éventualité de la cessation des activités, les biens, les actifs et la charte de l'Association seront remis à la ville de Saint-Hyacinthe.

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.