



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA CORPORATION CLUB DE SOCCER SAINT-JÉRÔME

étant le

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

Adoptés : 21 novembre 2011

Révisés : 22 novembre 2012
25 novembre 2013
24 novembre 2014
23 novembre 2015
21 novembre 2016
20 novembre 2017
3 décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Les définitions	3
Article 2	L'interprétation	3
Article 3	Les avis	4
Article 4	Le siège social	5
Article 5	Le sceau et logo	5
Article 6	Le livre et les registres	5
Article 7	Les règlements	6
Article 8	Les finances	7
Article 9	Les administrateurs MODIFIÉ LE 3 DÉCEMBRE 2018	8
Article 10	Les pouvoirs des administrateurs	12
Article 11	Les réunions des administrateurs	13
Article 12	Le conseil d'administration-et les autres comités	15
Article 13	Le statut de membre	17
Article 14	Les assemblées de membres	18
Article 15	Le droit de vote des membres	19
Article 16	Dissolution et liquidation	19

Ces règlements généraux de la corporation, aussi désignée par l'expression règlement numéro 1, ont été établis par résolution du conseil d'administration et ratifiés par résolution des membres, le tout conformément à la Loi.

I LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1 LES DÉFINITIONS

1.1 DÉFINITIONS DES RÈGLEMENTS. À moins d'une disposition expresse contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de la corporation :

«acte constitutif» désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires, les règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la loi et les avis de l'article 32;

«administrateurs» désigne le conseil d'administration;

«Loi» désigne la *Loi sur les compagnies du Québec*, L.R.Q., c. C-38, ainsi que tout amendement passé ou futur qui pourrait y être apporté et comprend toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Advenant un tel remplacement, toute référence à un article de la loi devra être interprétée comme étant une référence à l'article l'ayant remplacé;

«membre» désigne toute personne satisfaisant aux conditions requises de l'une ou l'autre des catégories conférant le statut de membre de la corporation;

«majorité simple» désigne cinquante pour cent plus une des voix exprimées à une assemblée;

«personne» comprend un individu, une société du *Code civil*, une association, une personne morale, un fiduciaire, un exécuteur testamentaire, un tuteur, un curateur, un mandataire, une entité constituée en corporation indépendamment de son lieu ou mode de constitution;

«règlements» désigne les présents règlements ainsi que les autres règlements de la corporation alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet;

«vérificateurs» comprend une société de vérificateurs.

1.2 DÉFINITIONS DE LA LOI. Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements.

2 L'INTERPRÉTATION

2.1 RÈGLES D'INTERPRÉTATION. Les termes employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice-versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa.

2.2 DISCRÉTION. À moins de disposition contraire, lorsque les règlements de la corporation confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent, avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la corporation. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la loi.

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

2.4 TITRES. Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'aux fins de clarté et de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

3 **LES AVIS**

- 3.1** **AVIS AUX MEMBRES.** Sous réserve des paragraphes 14.5 et 14.6, les avis ou documents dont la loi, l'acte constitutif ou les règlements de la corporation exigent l'envoi aux membres peuvent être adressés par courrier ordinaire à la dernière adresse figurant dans le livre de la corporation, par courrier électronique, et à la discrétion du conseil d'administration, par avis public dans un journal disponible sur le territoire de la Ville de Saint-Jérôme ou des villes environnantes.
- 3.2** **AVIS AUX ADMINISTRATEURS.** Les avis ou documents dont la loi, l'acte constitutif ou les règlements de la corporation exigent l'envoi aux administrateurs peuvent être adressés par courrier régulier, par courrier recommandé ou certifié, par courrier électronique ou remis en personne aux administrateurs aux dernières adresses et numéros de télécopieur figurant dans le livre de la corporation.
- 3.3** **PRÉSUMPTION.** Les administrateurs auxquels sont envoyés des avis ou documents sont réputés, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire, les avoir reçus à la date normale de livraison par la poste. La signification d'un avis ou autre document adressé par courrier recommandé ou certifié à un membre est censée avoir été faite au temps où, suivant le cours ordinaire du Service de la poste, doit avoir lieu la remise de la lettre recommandée ou certifiée qui le contient et, pour prouver le fait et la date de la signification, il suffit d'établir que la lettre a été recommandée ou certifiée, qu'elle a été correctement adressée et qu'elle a été déposée au bureau de poste, la date où elle a été déposée, et quel temps était nécessaire pour sa remise, suivant le cours ordinaire du Service de la poste. Dans le cas où l'avis est expédié par télécopieur ou par courrier électronique, il est réputé avoir été reçu le jour même de son expédition.
- 3.4** **MEMBRE INTROUVABLE.** La corporation n'est pas tenue d'envoyer les avis ou documents dont la loi, l'acte constitutif ou les règlements de la corporation exigent l'envoi aux membres lorsqu'ils lui sont retournés plus de trois fois consécutives, sauf si le membre introuvable lui a fait connaître par écrit sa nouvelle adresse.
- 3.5** **DATE DE RÉFÉRENCE.** Les administrateurs peuvent choisir d'avance, dans les soixante (60) jours précédant l'opération en cause, la date ultime d'inscription, ci-après appelée date de référence, pour déterminer les membres habiles au droit de recevoir l'avis d'une assemblée ou d'y voter ou à toute autre fin. À défaut de fixation, constitue la date de référence pour déterminer les membres ayant qualité à toute fin, la date d'adoption de la résolution à ce sujet par les administrateurs, à l'heure de fermeture des bureaux de la corporation.

II LA CORPORATION

4 LE SIÈGE SOCIAL

4.1 LIEU DU SIÈGE SOCIAL. Le siège social de la corporation est situé au Québec, au lieu et/ou à l'adresse indiqué dans son acte constitutif ou à l'adresse indiquée dans le dernier règlement remis à l'Inspecteur général en vertu de l'article 87 de la loi.

4.2 CHANGEMENT DU SIÈGE SOCIAL. La corporation peut, par règlement, changer son siège social pourvu qu'il soit fixé sur le territoire de la Ville de Saint-Jérôme; mais aucun règlement n'est valide, ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été approuvé par le vote d'au moins les deux tiers des membres ayant droit de vote, présents à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, et qu'une copie, certifiée sous le sceau de la corporation, n'en ait été remise à l'Inspecteur général.

5 LE SCEAU ET LOGO

5.1 FORME DU SCEAU. À moins qu'une forme ou une teneur différente ne soit approuvée par le conseil d'administration, le sceau de la corporation sera formé de deux cercles concentriques entre lesquels sera insérée la dénomination sociale de la corporation et l'année de constitution sera inscrite au centre de ce sceau.

5.2 LOGO. La corporation peut adopter un logo selon les spécifications prescrites par les administrateurs.

5.3 UTILISATION DU SCEAU. L'utilisation du sceau sur un document émanant de la corporation doit être autorisée par l'une des personnes suivantes :

- Le président;
- Le vice-président;
- Le secrétaire;
- Le trésorier;
- Tout autre représentant désigné par les administrateurs.

5.4 VALIDITÉ. Les tiers de bonne foi peuvent présumer que les documents portant le sceau de la corporation et provenant d'un de ses administrateurs, officiers, dirigeants ou autres mandataires sont valides.

6 LE LIVRE ET LES REGISTRES

6.1 LIVRE DE LA CORPORATION. Les administrateurs choisissent un ou plusieurs livres où figurent, le cas échéant, les documents suivants :

- une copie de l'acte constitutif;
- les règlements de la corporation et leurs modifications;
- les procès-verbaux des réunions et les résolutions du conseil d'administration et de ses comités;
- les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés par le président de la corporation ou de l'assemblée ou encore par le secrétaire de la corporation ainsi que les résolutions tenant lieu d'assemblée des membres de la corporation;
- une liste des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la corporation en indiquant leurs nom, adresse, profession et pays de résidence ainsi que le début et la fin de leurs mandats respectifs;
- une liste des membres indiquant les nom, adresse et occupation de chacun d'eux ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés à ce titre dans le livre de la corporation et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été radié;

- un registre des hypothèques indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de la corporation, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués, ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou autres valeurs à ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants droit. En ce qui regarde les hypothèques et charges garantissant le paiement des obligations et autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fidéicommissaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.
- 6.2** LIVRES COMPTABLES. La corporation tient également, à son siège social au Québec, un ou plusieurs livres où sont inscrits ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et obligations.
- 6.3** CONSULTATION. Sous réserve de la Loi, les membres, les créanciers de la corporation ainsi que leurs mandataires peuvent consulter l'acte constitutif de la corporation, ses règlements et leurs modifications, les procès-verbaux des assemblées des membres et les résolutions des membres, les registres relatifs aux administrateurs et aux membres de la corporation ainsi que le registre des hypothèques et le dernier rapport annuel de la corporation, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la corporation.
- 6.4** DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS AUX MEMBRES. Sous réserve de la Loi, aucun membre ne pourra exiger d'être mis au courant de la gestion de la corporation plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts de la corporation de rendre public tout renseignement. Les administrateurs pourront établir à quelles conditions les livres et documents de la corporation pourront être disponibles aux membres.
- 6.5** COPIES NON CERTIFIÉES. Il est permis aux membres et aux créanciers ainsi qu'à leurs représentants d'obtenir, à leurs frais, des copies non certifiées d'extraits des livres, registres et documents mentionnés au paragraphe 6.3.

7 LES RÈGLEMENTS

- 7.1** ADOPTION. Sauf disposition contraire de l'acte constitutif ou des règlements de la corporation, les administrateurs peuvent, par résolution, établir, modifier ou révoquer tout règlement portant sur les affaires de la corporation.
- 7.2** APPROBATION DES MEMBRES. Les règlements établis, modifiés ou révoqués par les administrateurs conformément au paragraphe 7.1 doivent être soumis aux membres dès l'assemblée générale annuelle suivante. Ceux-ci peuvent les ratifier ou les rejeter. Toutefois, il est possible d'obtenir, dans l'intervalle, la ratification de ces règlements par une assemblée générale spéciale de la corporation dûment convoquée à cette fin. Les règlements relatifs aux dirigeants et aux employés de la corporation n'ont pas besoin d'être approuvés par les membres pour demeurer en vigueur. Toutefois, advenant le rejet par les membres d'un règlement ou le défaut des administrateurs de soumettre ce règlement à l'assemblée des membres, toute résolution ultérieure des administrateurs dans les deux (2) ans qui suivent, visant essentiellement le même but, ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les membres.
- 7.3** ENTRÉE EN VIGUEUR. Les règlements établis, modifiés ou révoqués par les administrateurs conformément aux paragraphes 7.1 et 7.2 entrent en vigueur à la date de la résolution des administrateurs. Après ratification par les membres, ils demeurent en vigueur. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption.
- 7.4** PREUVE PRIMA FACIE. Une copie d'un règlement de la corporation, revêtue de son sceau et portant la signature du président ou du secrétaire, est admise contre tout membre de la corporation comme faisant par elle-même preuve du règlement.

8 LES FINANCES

- 8.1** BANQUES. Les opérations bancaires et financières de la corporation s'effectuent avec les banques ou institutions financières que les administrateurs désignent. Les administrateurs désignent aussi les personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la corporation.
- 8.2** EXERCICE FINANCIER. La date de la fin de l'exercice financier de la corporation est fixée au 31 octobre de chaque année.
- 8.3** NOMINATION DU VÉRIFICATEUR OU DE L'EXPERT-COMPTABLE. Le mandat, l'octroi de contrat, et le paiement des honoraires du vérificateur ou de l'expert-comptable sont délégués à la Ville de Saint-Jérôme, selon le protocole d'entente signé entre les deux parties.
- 8.4** RÉMUNÉRATION DU VÉRIFICATEUR OU DE L'EXPERT-COMPTABLE. Les administrateurs déterminent la rémunération du vérificateur ou de l'expert-comptable sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet.
- 8.5** QUALIFICATION DU VÉRIFICATEUR OU DE L'EXPERT-COMPTABLE. Le vérificateur ou l'expert-comptable doit être indépendant de la corporation, de ses administrateurs et de ses dirigeants. Est réputée ne pas être indépendante la personne qui, ou dont l'associé, est associée, administrateur, dirigeant ou employée de la corporation. Le vérificateur ou l'expert-comptable doit se démettre dès qu'à sa connaissance, il ne possède plus les qualités requises pour occuper son poste.
- 8.6** MANDAT DU VÉRIFICATEUR OU DE L'EXPERT-COMPTABLE. Le mandat du vérificateur ou de l'expert-comptable prend fin avec son décès, sa démission ou sa révocation conformément au paragraphe 8.7. La démission du vérificateur ou de l'expert-comptable prend effet à la date de son envoi par écrit à la corporation ou, si elle est postérieure, à celle que précise cette démission.
- 8.7** RÉVOCATION DU VÉRIFICATEUR OU DE L'EXPERT-COMPTABLE. Le vérificateur ou l'expert-comptable peut être révoqué en tout temps par les administrateurs réunis en réunion spéciale. Une vacance créée par la révocation du vérificateur ou de l'expert-comptable peut être comblée par les administrateurs, à la réunion où la révocation a été prononcée ou, à défaut à toute autre réunion du conseil d'administration. La personne nommée pour remplacer le vérificateur ou l'expert-comptable reste en fonction jusqu'à l'expiration du terme du mandat initial.
- 8.8** ÉCHÉANCE DE LA VÉRIFICATION COMPTABLE. Le trésorier doit présenter au conseil d'administration au plus tard deux (2) mois après la fin de l'année fiscale le rapport du vérificateur comptable.

III LA REPRÉSENTATION DE LA CORPORATION

9 LES ADMINISTRATEURS

- 9.1** COMPOSITION. La corporation est administrée par un conseil d'au minimum 3 administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi. Le conseil d'administration peut être désigné sous tout autre nom dans toute publication émanant de la corporation.
- 9.2** CENS D'ÉLIGIBILITÉ. Seuls peuvent être administrateurs, les membres en règle de la corporation, à l'exception des personnes âgées de moins de dix-huit ans, des interdits et des faillis non libérés. De plus, ne peuvent être administrateurs de la corporation un membre qui occupe un poste permanent dans le domaine des loisirs au sein d'une municipalité, d'une fédération sportive ou de tout autre organisme du même type. Ne peuvent également être élus administrateurs de la corporation un membre qui siège à titre d'administrateur d'une autre organisation (club) de soccer. Tout administrateur a le devoir, dans la première année de son mandat, de suivre une formation reconnue sur la gouvernance d'un OBNL.
- 9.3** PREMIERS ADMINISTRATEURS. Les personnes ayant requis la constitution de la corporation en deviennent les premiers administrateurs et demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés ou élus. Toutefois, les premiers administrateurs dont le mandat se termine sont rééligibles.
- 9.4** COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION. Le conseil d'administration de la corporation sera constitué des neuf postes suivants :

A) PRÉSIDENT

Le président assume la haute direction sous le contrôle des administrateurs. Il surveille, administre et dirige généralement les affaires du club à l'exception des fonctions réservées aux administrateurs et des affaires devant être dirigées par les membres lors d'assemblées générales. Il préside, s'il est présent, toutes les réunions des administrateurs et autres comités et toutes les assemblées des membres. Il est le représentant du club aux différents événements régionaux, politiques et de toute autre nature. Il établit, de concert avec les autres membres du conseil d'administrateur, le code d'éthique du club. Il établit les priorités et objectifs du club tant pour chaque saison que pour la durée de son mandat et il en fait le suivi. Il s'assure que le club travaille à la réalisation des objectifs établis.

Description de tâche (sommaire)

- Supervise l'ensemble des activités du club ;
- Préside l'assemblée générale annuelle et toute assemblée spéciale du club;
- Préside les réunions du conseil d'administration;
- Représente le club aux différentes activités de l'association régionale ;
- Prépare le rapport annuel du Club;
- Met en place les objectifs administratifs du Club, en collaboration avec le conseil d'administration;
- Assure le transfert de dossiers et la formation lors de son départ avec le responsable suivant.

B) VICE-PRÉSIDENT MODIFIÉ

Il assiste et il partage les tâches du président. Le vice-président agit au même titre que le président, et voit au bon fonctionnement du club. Lui et le président se partagent les divers mandats précis du club, et en assument le suivi. Il veille au respect et à l'application du code d'éthique.

En l'absence du président ou en cas d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de celui-ci, le vice-président possède tous les pouvoirs et assume tous les devoirs du président.

Description de tâche (sommaire)

- Préside le comité de discipline ;
- Assure le support et le suivi des ressources humaines;
- Rédige son bilan pour le rapport annuel

C) TRÉSORIER

Le trésorier a la charge générale des finances du club. Il est responsable de tout fonds, titre, livre, quittance, et autres documents financiers du club. Il veille à déposer l'argent et les autres valeurs au nom et au crédit du club à l'institution financière choisie par les administrateurs. Il doit soumettre mensuellement et annuellement un relevé détaillé de la situation financière du club. Il doit fournir les états financiers du club, préparés conformément à la Loi et soumettre un budget pour la prochaine année financière. Il est chargé de recevoir et de donner des quittances pour les sommes dues et payables à la corporation provenant de quelque source que ce soit.

Description des tâches (sommaire)

- Responsable de tous les aspects financiers du club ;
- Soumettre les prévisions budgétaires pour l'année à venir ;
- Soumettre mensuellement l'entrée des données au niveau des comptes payables et recevables ;
- Est le lien entre l'institution bancaire et le club ;
- Soumettre mensuellement et annuellement des relevés de la situation financière du club ;
- Faire la comptabilité des divers événements du club, si requis (jeux techniques, tournois, journée de fin de saison, etc...) ;
- Responsable de trouver, si le besoin est présent, les ressources nécessaires pour l'aider à mener à bien ses tâches.
- À la fin de son mandat, selon les règles établies, doit compléter les rapports financiers et préparer les documents pour la vérification annuelle
- Assure le transfert de dossiers et la formation lors de son départ avec le responsable suivant

G) DIRECTEUR DES ÉQUIPEMENTS

Il est responsable de la gestion du matériel sportif et celui nécessaire aux fins de l'administration du club. Il assure également la gestion des achats, de la distribution et du retour de l'équipement des équipes. Il est responsable de la gestion des inventaires, et ce, pour toutes les sphères d'activités du club.

Description des tâches (sommaire)

- Assure le respect de la politique d'approvisionnement et de gestion des inventaires de la corporation;
- Supervise la distribution et la récupération des équipements auprès des entraîneurs et autres participants du club, et ce, à tous les niveaux de compétition;
- Recrute les bénévoles nécessaires pour la réalisation de l'ensemble de ses activités;
- Assure le transfert de dossiers et la formation lors de son départ avec le responsable suivant;
- Rédige son bilan pour le rapport annuel.

H) DIRECTEUR U4 À U6 MODIFIÉ LE 3 DÉCEMBRE 2018

Il est responsable de la gestion de l'ensemble des activités pour le groupe des 4 à 6 ans. En collaboration avec les membres de l'équipe technique affectés au secteur 4-6 ans, il veille à la planification des activités.

Description de tâches (sommaire)

- Assure le suivi pour les inscriptions des équipes aux festivals externes ;
- Responsable, en collaboration avec l'équipe technique, de la planification des événements spéciaux relatifs à la catégorie ;
- Recruter les responsables de catégorie sous sa gouverne.
- Rédige son bilan pour le rapport annuel
- Assure le transfert de dossiers et la formation lors de son départ avec le responsable suivant
- Assure le suivi d'affiliation des entraîneurs ;
- Assure le suivi et une présence ponctuelle en cours de saison avec tous les groupes.

I) DIRECTEUR LOCAL MODIFIÉ LE 3 DÉCEMBRE 2018

Il assure le suivi des dossiers récréatifs. En collaboration avec la direction administrative et technique du Club, il supporte la mise en place et le suivi des ligues U7, U8, locale et senior récréatif.

Description de tâche (sommaire)

- Assure le suivi et une présence ponctuelle en cours de saison avec tous les groupes ;
- Responsable de la planification des équipes, en collaboration avec le directeur technique;
- Rédige son bilan pour le rapport annuel
- Assure le suivi d'affiliation des entraîneurs ;
- Assure le transfert de dossiers et la formation lors de son départ avec le responsable suivant
- Responsable, en collaboration avec l'équipe technique, de la planification des événements spéciaux relatifs à la catégorie ;
- Assure le suivi pour les inscriptions des équipes aux festivals externes ;

J) DIRECTEUR COMPÉTITION

Il est responsable du suivi des dossiers pour le niveau de compétition A. Il assure le suivi de la réglementation ARSL/FSQ auprès des entraîneurs, joueurs et autres intervenants.

Description de tâche (sommaire)

- Responsable de la planification des équipes en compétition A, en collaboration avec le directeur technique, et ce, tant pour la saison estivale, qu'hivernale ;
- Délégué du club aux réunions de compétition des différentes ligues auxquelles le Club participe ;
- Lien direct avec les responsables de la compétition des différentes ligues auxquelles le Club participe ;
- Participe au recrutement des entraîneurs;
- Voit au transfert de toutes les informations pertinentes aux entraîneurs;
- Rédige son bilan pour le rapport annuel
- Assure le transfert de dossiers et la formation lors de son départ avec le responsable suivant

K) DIRECTEUR ÉLITE

Il assure le suivi des dossiers élités. Il collabore avec le directeur compétition au suivi de la réglementation LLL/FSQ auprès des entraîneurs, joueurs et autres intervenants.

Description de tâche (sommaire)

- Délégué du club aux réunions des ligues AA;
- 1^{er} délégué au niveau de la LSEQ (AAA)
- Assure le respect du cahier de charges | Programmes élités;
- Préside, dirige et assure le suivi des rencontres du comité Élite;
- Est le point de contact pour toute question, litiges ou recommandations par rapport au secteur Élite du Club
- Rédige son bilan pour le rapport annuel

L) DIRECTEUR DES COMMUNICATIONS

Il assure le suivi des dossiers du secteur des communications du Club

Description de tâche

- Établit son réseau de contact à l'intérieur du Club;
- Responsable de la gestion des médias sociaux;
- Responsable des communications médias;
- Responsable de la planification des activités de son secteur;
- Rédige son bilan pour le rapport annuel
- Assure le transfert de dossiers et la formation lors de son départ avec le responsable suivant

- 9.5** CONFLITS D'INTÉRÊTS. Tout dirigeant devra divulguer son intérêt dans tout contrat important ou contrat important projeté entre lui ou entre une personne morale sous son contrôle et la corporation. Il devra s'abstenir de siéger sur le conseil d'administration ou ses comités et de participer à toute discussion relativement à l'adoption de ce contrat ou de ce contrat projeté.
- 9.6** SIGNATURE DES DOCUMENTS. Les contrats, documents ou actes écrits nécessitant la signature de la corporation peuvent être signés par le président seul ou par deux personnes occupant les postes de vice-président, d'administrateurs, de secrétaire ou de trésorier. Les administrateurs peuvent également désigner toute personne pour signer et livrer au nom de la corporation tous les contrats, documents ou actes écrits.
- 9.7** DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS. Sauf décision contraire des membres, chaque administrateur demeure en fonction deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit nommé ou élu, à moins que le mandat de l'administrateur ne prenne fin avant terme. L'administrateur dont le mandat se termine peut être réélu. Au terme de son mandat, l'administrateur a le devoir de faire le transfert de dossier, de la formation et des suivis à son successeur.
- 9.8** ÉLECTION. Sous réserve de ce qui est prévu à titre de disposition transitoire à l'article 9.9, les administrateurs sont élus par rotation, à chaque assemblée générale annuelle. L'élection se fera selon la rotation suivante :
- **à chaque année impaire, les postes suivants seront soumis à l'élection :**
 - le président
 - le directeur compétition
 - le directeur élite
 - le trésorier
 - **à chaque année paire, les postes suivants seront soumis à l'élection :**
 - le vice-président
 - le directeur local
 - le directeur communication
 - le directeur des équipements
 - le directeur U4-U6
- 9.9** MISE EN CANDIDATURE ET ACCEPTATION DE MANDAT. Il est nécessaire que la personne désirant poser sa candidature à l'un ou l'autre des postes d'administrateurs de la corporation soit présent lors de l'assemblée afin de poser sa candidature et d'accepter le mandat s'il est élu. Sa candidature devra être appuyée par au moins un membre pendant l'assemblée générale annuelle. Cependant, il pourra être représenté pour les fins de la mise en candidature et de l'acceptation du mandat s'il est élu par un autre membre détenant une procuration écrite pour ce faire.
- 9.9.1** MISE EN CANDIDATURE DES POSTES DE PRÉSIDENT ET DE VICE-PRÉSIDENT. Les candidatures pour les postes de président et de vice-président devront être reçues en bon et dû forme au minimum 15 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle des membres et être appuyé par au moins 5 membres en règles de la corporation. Les candidatures devront être publiées à tous les membres via les plateformes actuelles telles que courriels, réseaux sociaux et tout autre mode de communication. (Cet article sera valide à partir de l'assemblée générale annuelle 2018)
- 9.10** RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES. Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Ils peuvent toutefois recevoir une indemnité raisonnable pour les dépenses encourues dans l'exécution de leur mandat. Les montants des indemnités devront être décidés et fixés par les administrateurs.
- 9.11** RÉSIGNATION. Un administrateur peut résigner ses fonctions en présentant sa démission par écrit au Président ou au Vice-président du Club. La démission prend effet 1- à la date de réception de la lettre de démission ou à l'échéance mentionnée dans la lettre et 2- après avoir été entérinée par le Conseil d'administration.

- 9.12** DESTITUTION. À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme, avec ou sans motif, par les membres ayant le droit de l'élire, lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple desdits membres. L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, de la date 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 et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Par ailleurs, les membres peuvent combler, par résolution ordinaire, toute vacance découlant de la destitution lors de l'assemblée qui l'a prononcée.
- 9.13** FIN DU MANDAT. Le mandat d'un administrateur de la corporation prend fin en raison de son décès, de sa résignation, de sa destitution ou *ipso facto* lorsqu'il perd les qualifications requises pour être administrateur. Le mandat d'un administrateur prend également fin advenant la faillite de la corporation.
- 9.14** REMPLACEMENT. Toute vacance parmi les administrateurs peut être comblée par une nomination du conseil d'administration pour une durée n'excédant pas la date de l'Assemblée générale annuelle suivante.
- 9.15** ADMINISTRATEUR DE FACTO. L'acte posé par le titulaire d'un poste d'administrateur ou par une personne agissant à ce titre est valable nonobstant l'irrégularité de son élection, de sa nomination à ce poste ou de son inhabilité à l'occuper. L'acte posé par une personne ayant cessé d'être administrateur est valable à moins que, avant que tel acte ne soit posé, un avis écrit ait été expédié ou remis au conseil d'administration ou qu'une entrée ait été faite dans le livre de la corporation à l'effet que cette personne a cessé d'être administrateur de la corporation. Cette présomption n'est valable qu'à l'égard des tiers de bonne foi.
- 9.16** NATURE DES FONCTIONS. Les administrateurs sont considérés comme des mandataires de la corporation. Ils ont les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi ainsi que ceux qui découlent de la nature de leurs fonctions.
- 9.17** DIRECTEUR TECHNIQUE. Le directeur technique de la corporation doit siéger au conseil d'administration, intervenir et participer aux débats mais n'aura pas le droit de vote. Il dirige et assure la responsabilité de la direction technique de la corporation en lien avec sa description de tâche.
- 9.18** CHEF ARBITRE. Le chef arbitre de la corporation pourra siéger au conseil d'administration, intervenir et participer aux débats mais n'aura pas le droit de vote. Il dirige et assure la responsabilité de la direction de l'arbitrage de la corporation en lien avec sa description de tâche.
- 9.19** LE COORDONNATEUR ADMINISTRATIF. Le coordonnateur administratif de la corporation doit siéger au conseil d'administration, intervenir et participer aux débats, mais n'aura pas le droit de vote. Il dirige et assure la responsabilité de l'administration de la corporation en lien avec sa description de tâche.

10 LES POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

- 10.1** PRINCIPE. Les administrateurs peuvent exercer tous les pouvoirs de la corporation sauf ceux que la Loi réserve expressément aux membres.
- 10.2** DÉPENSES. Les administrateurs peuvent autoriser les dépenses visant à promouvoir les objectifs de la corporation. Ils peuvent également, par résolution, permettre à un ou plusieurs dirigeants d'embaucher des employés et de leur verser une rémunération.
- 10.3** DONATIONS. Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à la corporation de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons et des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la corporation.

10.4 CONTRATS SOUMIS AUX MEMBRES. Le conseil peut soumettre un contrat ou toute décision aux membres réunis en assemblée générale spéciale ou annuelle afin d'obtenir leur approbation, ratification ou confirmation. Pareille approbation, ratification ou confirmation à la même valeur et lie la corporation et ses membres comme si elle émanait de tous et chacun des membres de la corporation.

11 LES RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

11.1 CONVOCATION. Le président, le vice-président, le secrétaire ou deux autres administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion des administrateurs. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier électronique. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins sept (7) jours précédant la date fixée pour cette réunion.

11.2 RÉUNION ANNUELLE. À chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, se tient une réunion des administrateurs nouvellement élus et formant un quorum, aux fins notamment de nommer les nouveaux signataires (minimum de trois), ainsi que les autres représentants de la corporation s'il en est. Cette réunion a lieu sans avis de convocation, à moins qu'un acte relatif aux fonctions réservées aux administrateurs ne doive y être posé.

11.3 Libre

11.4 RENONCIATION. Tout administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être valablement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence d'un administrateur à la réunion équivaut à renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant entre autres que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée. La signature de résolutions écrites tenant lieu de réunion équivaut également à la renonciation à l'avis de convocation ainsi qu'à la tenue d'une véritable réunion.

11.5 LIEU. Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social de la corporation ou à tout autre endroit, au Québec ou ailleurs, fixé par les administrateurs.

11.6 QUORUM. Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de la corporation, le quorum à une réunion du conseil d'administration est fixé par le conseil d'administration, mais jusqu'à ce qu'il en soit ainsi décidé autrement, le quorum est fixé à la moitié plus un des administrateurs alors indiqué à la charte de la corporation. En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

11.7 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE. Le président de la corporation, ou à son défaut, le vice-président, préside les réunions du conseil et le secrétaire de la corporation y agit comme secrétaire. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

11.8 PROCÉDURE. Le président de la réunion du conseil d'administration veille à son bon déroulement, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des règlements et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. À défaut, par le président, de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant la fin ou l'ajournement de la réunion; si cette proposition relève du conseil d'administration et si sa mention à l'avis de convocation n'est pas requise, le conseil d'administration en est saisi sans nécessité que la proposition soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration est présumé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.

- 11.9** VOTE. Tout administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs votant. Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou un administrateur présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans les deux cas, si un ou plusieurs administrateurs participent à la réunion par des moyens techniques, ils communiquent verbalement au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions des administrateurs. Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant au cas de partage des voix.
- 11.10** COMMUNICATION ENTRE ADMINISTRATEURS. Un, plusieurs ou tous les administrateurs peuvent, avec le consentement de tous les autres administrateurs de la corporation, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, leur permettant de communiquer avec les autres administrateurs ou personnes participant à la réunion. Ces administrateurs sont en pareils cas réputés assister à la réunion, laquelle est alors réputée être tenue au Québec. Une réunion tenue en utilisant des moyens techniques peut avoir lieu pour délibérer sur toute question, dont notamment l'adoption d'un règlement, d'une quelconque des fonctions réservées aux administrateurs ou le remplacement d'un administrateur. Un administrateur peut également dénoncer tout conflit d'intérêts lors de pareille réunion. Le secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions. La déclaration du président et du secrétaire de la réunion ainsi tenue à l'effet qu'un administrateur a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.
- 11.11** RÉSOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNION. Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.
- 11.12** AJOURNEMENT. Le président d'une réunion des administrateurs peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, ajourner cette réunion à une autre date et à un autre lieu sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. Lors de la reprise de la réunion, le conseil d'administration peut valablement délibérer sur toute question non réglée lors de la réunion initiale pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion, la réunion est réputée avoir pris fin à la réunion précédente où l'ajournement fut décrété.
- 11.13** VALIDITÉ. Les décisions prises lors d'une réunion des administrateurs sont valides, nonobstant l'irrégularité de l'élection, de la nomination de l'un ou plusieurs d'entre eux ou de leur inhabilité à être administrateur.
- 11.14** PROCÉDURES LÉGALES. Le président, tout dirigeant ou officier ou toute autre personne autorisée par les administrateurs sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour la corporation à tout bref, ordonnance, interrogatoire sur faits et articles, émis par toute cour; à répondre au nom de la corporation à toute saisie-arrêt dans laquelle la corporation est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure à laquelle la corporation est partie; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la corporation; à être présent et à voter à toute assemblée de créanciers des débiteurs de la corporation; à accorder des procurations et à poser relativement à ces procédures tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de la corporation.
- 11.15** PRÉSENCES. Chaque administrateur, a le devoir d'être présent à chaque réunion du conseil d'administration. Après trois absences sans préavis d'un membre du conseil d'administration, celui-ci sera considéré comme ayant démissionné et son remplacement sera fait selon les règlements en vigueur.

12 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, ET LES AUTRES COMITÉS

12.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION. Le conseil d'administration de la corporation est composé d'au plus neuf administrateurs élus ou nommés tel que défini par l'article 9.

12.2 RÔLE ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION. Le conseil d'administration gère les affaires du club selon les mandats confiés par l'assemblée générale et selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et règlements généraux du club et la Loi sur les compagnies. Il a les pouvoirs et rôles suivants :

- Organiser la pratique du soccer sur tout le territoire de la Ville de Saint-Jérôme;
- Il recommande les grandes orientations, priorités et objectifs du club;
- Il évalue et adopte les politiques de fonctionnement et l'organisation du club;
- Il gère les finances du club pour le bon fonctionnement des activités et de manière non préjudiciable aux intérêts du club et de ses membres;
 - Il approuve le budget de fonctionnement du club;
 - Il approuve tout achat, location et acquisition de biens qui n'ont pas été prévus au budget et qu'il jugera nécessaire pour promouvoir ou contribuer aux objectifs du club;
 - Il adopte à la fin de l'exercice financier les états financiers du club.
- Le conseil d'administration a le pouvoir d'établir des règles, de formuler des règlements et de prendre des dispositions pour toutes affaires, en autant que les présents statuts ne prédisposent déjà de ceux-ci;
- Le conseil d'administration peut créer des comités ou des commissions pour mener à bien les affaires du club.
- L'engagement et l'évaluation du personnel;
- L'ouverture de soumission, la considération des offres d'achats de biens capitalisables prévus au budget;
- L'administration des programmes d'activités;
- L'enquête sur toute situation jugée nécessaire ou préjudiciable au bon fonctionnement du club;
- Il est responsable de l'image générale du club ainsi que de son logo et de l'utilisation de ce dernier

12.3 Libre

12.4 Libre

12.5 Libre

12.6 COMITÉ ÉLITE.

Section à lire conjointement avec le *Cahier de charges | Programme Élite*.

12.6.1. COMPOSITION .:

- Directeur Élite
- Minimum d'un (1) représentant par équipe impliquée
- Minimum d'un(1) membre de l'équipe technique

12.6.2. RÔLE ET POUVOIRS.

- Mettre en place et assurer le suivi du cahier de charges spécifique au Club
- Administre et encadre les activités des équipes élités
- Transmet un compte-rendu de chaque rencontre au conseil d'administration
- Traite toute demande spéciale du conseil d'administration

12.6.3. RÉUNIONS. Le comité ligue élite se réunira à intervalles régulier, idéalement à l'aide d'une (1) rencontre par mois et au minimum six (6) par année. Le président, le vice-président, le directeur ligue élite et deux (2) représentants peuvent en tout temps convoquer une réunion de ce dernier.

- 12.6.4. REPRÉSENTANT D'ÉQUIPE.** Doivent d'abord être affilié au Club à titre de parent ou tuteur légal de joueurs juvéniles, ou joueurs senior (âgé de 18 ans ou plus), ou membre du personnel d'équipe. Le représentant d'équipe doit aussi :
- Durée du mandat : 1 an
 - Être présent à chaque rencontre du Comité Élite
 - Être le point de contact entre le Comité Élite et l'équipe
- 12.6.5 ATTENTES.** Le Conseil d'administration s'attend à ce que les membres du comité élite
- s'impliquent envers le développement de la structure élite du Club
 - soient les porte-paroles du comité envers leurs équipes respectives afin de s'assurer de la compréhension des informations, proposition et décisions de ce dernier
 - s'assurent que les règles établies soient entièrement respectées par leurs équipes respectives
 - soient juste et équitable
 - agissent avec discernement et confidentialité
 - reconnaissent et acceptent les différentes opinions
- 12.6.6 FONCTIONNEMENT.** Sous l'autorité du Conseil d'administration, le Comité Élite traite toutes demandes ou problématiques provenant des équipes afin d'uniformiser la structure élite du Club. Il propose des solutions et le cas échéant, des propositions de résolution au Conseil d'administration pour modification aux règles en vigueur.

IV LES MEMBRES

13 LE STATUT DE MEMBRE

- 13.1** CATÉGORIES. La corporation comprend quatre (4) catégories de membres. Les droits, conditions et restrictions afférents à chacune des catégories sont déterminés dans l'acte constitutif de la corporation ou à défaut de dispositions à cet égard dans les règlements de la corporation.
- 13.2** MEMBRES RÉGULIERS. À moins de disposition contraire dans l'acte constitutif, les membres réguliers sont les parents, tuteurs, ou gardiens de tout joueur d'âge mineur, tout joueur âgé de 18 ans ou plus à la date de l'Assemblée Générale Annuelle ainsi que les gérants, entraîneurs adjoints et entraîneurs, affilié au Club selon les règles de la FSQ (affiliation).
- 13.3** MEMBRES PERMANENTS. Le statut de membre permanent peut être accordé à toute personne qui désire contribuer et promouvoir les objectifs de la corporation sur une base permanente. Sa demande d'adhésion doit être acceptée par les administrateurs.
- 13.4** Libre
- 13.5** MEMBRES HONORAIRES. Les administrateurs peuvent désigner chaque année comme membre honoraire de la corporation, toute personne ayant rendu service à la corporation, notamment par son travail ou par ses donations, en vue de promouvoir la réalisation de ses objectifs. La qualité de membre honoraire ne confère pas le droit d'être administrateur ou de voter aux assemblées des membres. Toutefois, le membre honoraire peut assister à ces assemblées et a le droit de se faire entendre dans le cadre des assemblées délibérantes de la corporation lorsqu'elles ont lieu.
- 13.6** MEMBRES PRIVILÉGIÉS. La catégorie des membres privilégiés se compose des arbitres et membres de la direction technique. La qualité de membre privilégié ne confère pas le droit d'être administrateur ou de voter aux assemblées des membres. Toutefois, le membre privilégié peut assister à ces assemblées et a le droit de se faire entendre dans le cadre des assemblées délibérantes de la corporation lorsqu'elles ont lieu.
- 13.7** CARTES ET/OU CERTIFICATS. Les administrateurs peuvent émettre des cartes et/ou certificats de membre et en approuver la forme et la teneur.
- 13.8** Libre
- 13.9** MEMBRES EN RÈGLE. Un membre est en règle avec la corporation lorsqu'il paie le droit d'adhésion et la cotisation selon les conditions et restrictions de sa catégorie.
- 13.10** STATUT DE MEMBRE. La corporation se réserve le droit de refuser le statut de membre ou pourra révoquer le statut de membre de toute personne si elle estime que cette personne ne possède pas les mœurs et n'a pas démontré la conduite nécessaire conciliable avec les buts et les objectifs de la corporation. Toutefois, avant de refuser ou de révoquer le statut de membre d'une personne, la corporation devra permettre à cette personne de faire les représentations raisonnables auprès du conseil d'administration de la corporation ou de tout comité que le conseil pourra créer à cette fin dans le but de faire la preuve qu'elle est en droit d'obtenir le statut de membre de la corporation ou de conserver ledit statut le cas échéant. La décision de la corporation est finale et sans appel.

14 LES ASSEMBLÉES DE MEMBRES

- 14.1** **ASSEMBLÉES.** Les assemblées de membres ont lieu au siège social de la corporation ou à tout autre endroit sur le territoire de la Ville de Saint-Jérôme fixée par les administrateurs.
- 14.2** **AVIS DE CONVOCATION.** Les avis de convocation peuvent être adressés par courrier régulier, par courrier électronique aux membres aux dernières adresses figurant dans le livre de la corporation ou par la publication d'un avis à cette fin dans un journal distribué sur le territoire de la Ville de Saint-Jérôme au minimum dix (10) jours avant ladite assemblée.
- 14.3** **CONTENU DE L'AVIS.** Tout avis de convocation doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour adopter ou ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale spéciale. L'avis de convocation à une assemblée générale spéciale doit mentionner en termes généraux toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette assemblée.
- 14.4** **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.** Les assemblées générales annuelles des membres de la corporation sont tenues dans les deux (2) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de la corporation. Lors de ces assemblées, les membres se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance de l'état financier de la corporation, d'élire les administrateurs et de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie.
- 14.5** **ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES.** Les assemblées générales spéciales des membres peuvent en tout temps être convoquées par le président de la corporation ou tout administrateur, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins trente (30) jours précédant telle assemblée. Une assemblée générale spéciale des membres peut également être convoquée par tout moyen, au moins deux (2) jours avant l'assemblée, si, de l'avis des administrateurs, il est urgent qu'une assemblée soit tenue.
- 14.6** **CONVOCATION PAR LES MEMBRES.** Une assemblée générale spéciale des membres doit être convoquée à la requête d'au moins un dixième des membres de la corporation ayant le droit de vote. Cette requête doit indiquer en termes généraux, l'objet de la discussion de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège social de la corporation. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président ou au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la corporation. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée. Finalement, si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt-et-un (21) jours de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la corporation, au moins un dixième des membres ayant le droit de vote, signataires de la demande ou non, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale spéciale.
- 14.7** **IRRÉGULARITÉS.** Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres. De plus, le défaut accidentel de mentionner à l'avis de convocation une des affaires devant être soumise à l'assemblée, alors que telle mention est requise, n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un membre ou que ses intérêts ne risquent d'être lésés. Un certificat du secrétaire, d'un dirigeant ou d'un officier ou tout autre représentant dûment autorisé de la corporation constitue une preuve irréfragable de l'envoi d'un avis de convocation aux membres et lie chacun des membres.
- 14.8** **QUORUM.** Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de la corporation, la présence d'un membre à une assemblée ayant droit de vote constitue un quorum pour cette assemblée.
- 14.9** **PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE.** Les assemblées des membres sont présidées par le président de la corporation ou, à son défaut, par le vice-président. Le secrétaire de la corporation exerce les fonctions de secrétaire aux assemblées des membres. À leur défaut, l'assemblée choisit toute personne pour agir comme président ou secrétaire de l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de nommer un président et un secrétaire en cas d'ajournement.

14.10 PROCÉDURE. Le président de l'assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, les questions relatives au droit de vote des membres. Ses décisions sont finales et lient les membres.

15 LE DROIT DE VOTE DES MEMBRES

15.1 PRINCIPE. Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de la corporation, chaque membre a droit à un seul vote aux assemblées des membres. Ce droit est reconnu aux membres dont le nom figure au registre des membres à la date de référence ou à défaut d'une telle fixation, à l'heure de fermeture des bureaux, la veille de la date de l'avis ou en l'absence d'avis, à la date de l'assemblée.

15.2 VOTE À MAIN LEVÉE. Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le président ne prescrive une autre procédure de vote. Le président de l'assemblée a un vote prépondérant au cas de partage des voix. À toute assemblée, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité ou par une majorité précise, ou qu'elle a été rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise, est une preuve concluante à cet effet sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix enregistrées en faveur ou contre la proposition.

15.3 VOTE AU SCRUTIN. Le vote est pris au scrutin lorsque le président ou au moins dix pour cent des membres présents le demandent. Chaque membre remet au scrutateur un bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote. Le vote au scrutin doit être demandé avant tout vote à main levée. Telle demande peut également être retirée avant qu'il n'y soit donné suite.

16 DISSOLUTION ET LIQUIDATION

En cas de dissolution ou de liquidation de la corporation, tous les biens seront dévolus à une ou des corporations poursuivant des objectifs similaires ou à une corporation de sport amateur de la Ville de Saint-Jérôme.