

# **FAMILLES AU SOMMET**

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**Adoptés le 20 mars 2015**

**Ratifiés le 17 avril 2015**

# TABLE DES MATIÈRES

## Chapitre I- Généralités

1.1	Nom.....	page 4
1.2	Siège social.....	page 4
1.3	Mission .....	page 4
1.4	Constitution .....	page 4

## Chapitre II- Les membres

2.1	Définition .....	page 4
2.2	Catégories de membres.....	page 5
2.3	Membres ayant droit de vote.....	page 5
2.4	Membres sans droit de vote.....	page 5
2.5	Membres honoraires .....	page 5
2.6	Démission, suspension et radiation.....	page 6
2.7	Perte de qualité d'un membre .....	page 6
2.8	Cotisation des membres.....	page 6
2.9	Adresse des membres.....	page 7
2.10	Code de déontologie .....	page 7

## Chapitre III- Assemblées des membres

3.1	Assemblée annuelle .....	page 7
3.2	Assemblées spéciales.....	page 7
3.3	Avis de convocation .....	page 8
3.4	Quorum.....	page 8
3.5	Président et secrétaire d'assemblée .....	page 8
3.6	Vote.....	page 9
3.7	Procédure aux assemblées .....	page 9
3.8	Rôles et pouvoirs de l'assemblée .....	page 9

## Chapitre IV- Le conseil d'administration

4.1	Composition et nombre.....	page 10
4.2	Éligibilité.....	page 10
4.3	Mandat.....	page 10
4.4	Élection .....	page 11
4.5	Durée des fonctions.....	page 11
4.6	Procédure d'élection .....	page 11
4.7	Destitution .....	page 12
4.8	Retrait d'un administrateur .....	page 12
4.9	Vacances .....	page 12
4.10	Rémunération .....	page 12
4.11	Indemnisation .....	page 13
4.12	Conflit d'intérêt.....	page 13

4.13	Pouvoir du conseil d'administration.....	page 14
------	--	---------

#### Chapitre V- Réunions du conseil d'administration

5.1	Date.....	page 15
5.2	Convocation et lieu.....	page 15
5.3	Avis de convocation.....	page 15
5.4	Quorum.....	page 15
5.5	Vote.....	page 15
5.6	Président et secrétaire de réunion.....	page 16
5.7	Résolution signée.....	page 16
5.8	Participation par téléphone.....	page 16
5.9	Procès-verbaux.....	page 16

#### Chapitre VI- Les officiers

6.1	Généralités.....	page 17
6.2	Élection.....	page 17
6.3	Durée des fonctions.....	page 17
6.4	Rémunération.....	page 17
6.5	Démission et destitution.....	page 17
6.6	Vacances.....	page 18
6.7	Délégation de pouvoir.....	page 18
6.8	Président.....	page 18
6.9	Vice-président.....	page 19
6.10	Secrétaire.....	page 19
6.11	Trésorier.....	page 19

#### Chapitre VII- Dispositions financières

7.1	Exercice financier.....	page 20
7.2	Effets bancaires.....	page 21
7.3	Livres de compte.....	page 21
7.4	Contrats.....	page 21
7.5	Définitions.....	page 21

#### Chapitre VIII- Autres dispositions

8.1	Comités particuliers.....	page 22
8.2	Promulgation.....	page 22
8.3	Modification aux règlements.....	page 22
8.4	Dissolution.....	page 23
8.5	Remise des actifs.....	page 23
8.6	Responsabilité de la corporation.....	page 23

## **CHAPITRE 1- GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 NOM**

La présente corporation est connue et désignée sous le nom de « Familles au sommet ». Pour les fins des présents règlements, « Familles au sommet » est désignée par le mot « Corporation ».

### **1.2 SIÈGE SOCIAL**

La corporation aura son siège social sur le territoire de la ville de Terrebonne à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

### **1.3 MISSION**

*Familles au sommet* est un organisme sans but lucratif. Il a pour but de favoriser une meilleure vie communautaire par le biais du loisir en organisant une programmation d'activités répondant à divers intérêts sociaux, culturels et sportifs s'adressant prioritairement aux familles du quartier situé dans le quadrilatère formé par le chemin Comtois, le boulevard des Seigneurs, le boulevard de Hauteville et le chemin du Coteau.

### **1.4 CONSTITUTION**

Cet organisme a été légalement enregistré en 2014.

## **CHAPITRE II- LES MEMBRES**

### **2.1 DÉFINITION**

La corporation est un regroupement de dirigeants bénévoles et de membres. Ceux-ci doivent agir dans le respect des règlements émis par la corporation.

## **2.2 CATÉGORIES DE MEMBRES**

La corporation comprend deux catégories de membres:

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

## **2.3 MEMBRES AYANT DROIT DE VOTE**

2.3.1 Être âgé au moins de 18 ans.

2.3.2 Les membres bénévoles ayant adresse civile à Terrebonne.

## **2.4 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE**

2.4.1 Les jeunes de 18 ans et moins membres de la corporation.

2.4.2 Les membres bénévoles n'ayant pas d'adresse civile à Terrebonne.

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

## **2.5 MEMBRES HONORAIRES**

## **2.6 DÉMISSION, SUSPENSION ET RADIATION**

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

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

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

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

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

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

## **2.7 PERTE DE QUALITÉ D'UN MEMBRE**

La qualité d'un membre prend fin lors:

- du décès d'un membre;
- de la démission d'un membre;
- de l'expulsion d'un membre;

## **2.8 ADHÉSION DES MEMBRES**

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

- payer sa cotisation ou celle de son enfant,
- signer les documents relatifs au code de déontologie.

## **2.9 ADRESSE DES MEMBRES**

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

## **2.10 CODE DE DÉONTOLOGIE**

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

# **CHAPITRE III- ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

## **3.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE**

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

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

## **3.2 ASSEMBLÉES SPÉCIALES**

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

administration des affaires de la corporation.

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

### **3.3 AVIS DE CONVOCATION**

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

L'avis doit être publié dans le journal local, sur la page Facebook de l'organisme ou être envoyé par courriel aux membres.

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

### **3.4 QUORUM**

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

### **3.5 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

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



### **3.6 VOTE**

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

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

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

### **3.7 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES**

Le président a le devoir de veiller au bon déroulement de l'assemblée. Il a par conséquent le pouvoir de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, d'expulser toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas à ses ordres. Il a le pouvoir d'ajourner l'assemblée si nécessaire. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée.

### **3.8 RÔLES ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE**

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

## **CHAPITRE IV- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 COMPOSITION ET NOMBRE**

Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil composé de 7 personnes. Les administrateurs sont élus parmi les membres tel que défini en 2.3.

Le conseil d'administration doit être composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de trois administrateurs.

### **4.2 ÉLIGIBILITÉ**

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

Un membre du conseil d'administration qui déménage dans une autre ville ou quartier conservera les privilèges que lui confère son titre d'administrateur et aura le droit de vote à l'assemblée.

### **4.3 MANDAT**

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

- aux années paires:
  - Président
  - Trésorier
  - Administrateur (1)
- aux années impaires:
  - Vice-président
  - Secrétaire
  - Administrateurs (2)

#### **4.4 ÉLECTION**

Suite à la formation du conseil d'administration, lors de l'assemblée annuelle, les administrateurs éliront entre eux, annuellement, une personne aux postes de président, de vice-président, de secrétaire, de trésorier et d'administrateurs.

#### **4.5 DURÉE DES FONCTIONS**

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans mais ils peuvent être réélus à la fin de leur terme.

#### **4.6 PROCÉDURE D'ÉLECTION**

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection et deux scrutateurs. Le président d'élection soumet à l'assemblée la liste des membres sortants et soumet aux membres présents les propositions pour combler les postes. Chaque personne intéressée à se présenter pour un poste d'administrateur devra faire connaître son intention par le biais du formulaire destiné à cette fin. Le formulaire devra être reçu par le secrétaire au moins cinq jours avant la date prévue de l'assemblée, par la poste ou par courriel. À la fin de la période de mise en candidature, le président d'élection demande aux personnes proposées, en commençant par le dernier candidat sur la liste, s'ils acceptent d'être candidat.

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

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

#### **4.7 DESTITUTION**

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

#### **4.8 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR**

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

- son décès;
- sa démission par écrit ou perte de qualité de membre;
- l'expiration de son mandat;
- l'expiration du terme de son appartenance à la corporation;
- son absence à deux réunions consécutives du conseil d'administration;
- sa destitution tel que défini en 4.7

Tout poste vacant d'administrateur peut être comblé par résolution du conseil d'administration pour le reste du terme ou le poste peut demeurer vacant.

#### **4.9 VACANCES**

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante doit être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Dans l'intervalle de la nomination du nouvel administrateur, il est de l'obligation des administrateurs demeurant de remplir les fonctions tout en continuant à exercer leur propre fonction du moment que le quorum subsiste.

#### **4.10 RÉMUNÉRATION**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Ils ont droit au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans l'accomplissement normal de leurs fonctions.

#### **4.11 INDEMNISATION**

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

4.11.1 de tout frais, charge et dépenses quelconque que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et

4.11.2 de tous autres frais, charges et dépenses autorisée par le conseil d'administration qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la corporation ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

#### **4.12 CONFLIT D'INTÉRÊT**

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la corporation.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la corporation. Il doit dénoncer sans délai à la corporation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, contracter avec la corporation en autant qu'il signale aussitôt ce fait à la corporation et qu'il mentionne la nature et la valeur de ce qu'il contracte, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. À la demande du président ou de tout

administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur le contrat en question.

Ni la corporation, ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'un contrat impliquant d'une part la corporation et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur pour le seul motif que l'administrateur y est parti ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

#### **4.13 POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

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

## **CHAPITRE V- RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **5.1 DATE**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire mais au moins cinq fois par année.

### **5.2 CONVOCATION ET LIEU**

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

### **5.3 AVIS DE CONVOCATION**

Un avis d'au moins deux jours doit être donné; soit par courrier, soit par courriel, par télécopieur ou par téléphone; avant toute réunion du conseil d'administration. Tout administrateur ou administratrice qui ne peut être présent doit avertir le ou la secrétaire dès la réception de l'avis de convocation. La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

### **5.4 QUORUM**

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

### **5.5 VOTE**

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

administratrices présents à cette réunion.

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

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

#### **5.6 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION**

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

#### **5.7 RÉOLUTION SIGNÉE OU PAR COURRIEL**

Une résolution portant la signature de tous les administrateurs ou administratrices, de même qu'une résolution par courriel envoyée et répondue par tous les administrateurs ou administratrices, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la corporation, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

#### **5.8 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE**

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone, ou par tous types de communication répondant au besoin de rencontre virtuelle et accessible à tous les membres du conseil d'administration, comme Facetime ou Skype par exemple. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée. Ce fait devra cependant être consigné dans le procès-verbal.

#### **5.9 PROCÈS-VERBAUX**

Les membres de la corporation ne peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration mais ces procès-verbaux et résolutions peuvent être consultés par les administrateurs de la corporation.



## **CHAPITRE VI- LES OFFICIERS**

### **6.1 GÉNÉRALITÉS**

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

### **6.2 ÉLECTION**

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

### **6.3 DURÉE DES FONCTIONS**

Chaque officier sera en fonction à compter de la date de son élection jusqu'à la fin de son mandat comme administrateur ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu et qualifié.

### **6.4 RÉMUNÉRATION**

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

### **6.5 DÉMISSION ET DESTITUTION**

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la corporation ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout administrateur peut être démis de ses fonctions avec ou sans cause, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée des membres convoquée à cette fin, par un vote de la majorité (ou des 2/3) des membres actifs présents. À cette assemblée, une personne dûment qualifiée peut être élue aux lieux et place de l'administrateur démis. La personne ainsi élue restera en fonction que pour la durée non expirée du mandat de l'administrateur destituée qu'elle remplace.

## **6.6 VACANCES**

Si les fonctions de l'un quelconque des officiers de la corporation deviennent vacantes, le conseil d'administration, par résolution, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet officier reste en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'officier ainsi remplacé.

## **6.7 DÉLÉGATION DE POUVOIR**

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

## **6.8 PRÉSIDENT**

- 6.8.1 Il représente l'organisme dans ses relations extérieures.
- 6.8.2 Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et toutes les assemblées générales ou spéciales des membres.
- 6.8.3 Il voit à l'application de tous les règlements de l'organisme et à titre d'officier exécutif, il surveille, administre et dirige la bonne marche du conseil d'administration.
- 6.8.4 Il peut convoquer les assemblées du conseil d'administration.
- 6.8.5 Il signe tous les documents requérant sa signature.
- 6.8.6 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.
- 6.8.7 Il est membre d'office sur tout comité ad hoc et doit être avisé de toute réunion.
- 6.8.8 Il est responsable, avec le trésorier, de signer tous les chèques émis par l'organisme de même que tous les retraits au comptoir bancaire. Il signe également, avec le secrétaire, toutes les

résolutions et les procès-verbaux.

## **6.9 LE VICE-PRÉSIDENT**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et exerce toutes les fonctions.

## **6.10 SECRÉTAIRE**

6.10.1 Il a la garde des documents, des registres et du sceau de l'organisme.

6.10.2 Il dresse et conserve les procès-verbaux des assemblées de l'organisme. Il signe les procès-verbaux avec le président.

6.10.3 Il transmet les avis de convocations de toutes les assemblées, réunions et conférences de la corporation et prépare les ordres du jour avec le président.

6.10.4 Il rédige, reçoit et conserve toute la correspondance officielle de l'organisme.

6.10.5 Il conserve le registre de tous les membres de la corporation.

6.10.6 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration

6.10.7 Il signe, avec le président, toutes les résolutions et les procès-verbaux.

## **6.11 TRÉSORIER**

6.11.1 Il a la charge des affaires financières de l'organisme, de la tenue des livres de comptabilité et de la garde des fonds.

6.11.2 Il surveille la perception et le dépôt des fonds et des valeurs de la corporation.

6.11.3 Il signe concurremment avec l'un des deux autres signataires désignés, tous les chèques tirés à l'institution financière où les

fonds de l'organisme sont déposés, pour payer toutes les sommes autorisées.

- 6.11.4 Il a la responsabilité de la petite caisse et du compte de banque.
- 6.11.5 Il fait part à chaque réunion du conseil d'administration des dépenses et recettes encourues depuis la dernière assemblée.
- 6.11.6 Veille à ce que les fonds de la corporation soient dépensés de la manière autorisée par le conseil d'administration.
- 6.11.7 Fait connaître au secrétaire le nom de tous les membres dont l'appartenance à la corporation a pris fin.
- 6.11.8 Il dresse à la fin de l'exercice financier un rapport pour être présenté à l'assemblée annuelle des membres.
- 6.11.9 Prépare les états financiers qui doivent être vérifiés, s'il y a lieu, par les vérificateurs nommés par le conseil d'administration et soumettre ses états financiers au conseil d'administration en vue de leur approbation à l'assemblée annuelle des membres.
- 6.11.10 Il remplit les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.
- 6.11.11 Il est responsable, avec le président, de signer tous les chèques émis par l'organisme de même que tous les retraits au comptoir bancaire.
- 6.11.12 Toutes actions de trésorerie engendrées pour l'organisme doivent être dûment présentées et adoptées par l'ensemble du conseil d'administration.

## **CHAPITRE VII- DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **7.1 EXERCICE FINANCIER**

L'année financière de la corporation débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de chaque année.

## **7.2 EFFETS BANCAIRES**

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

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

## **7.3 LIVRES DE COMPTE**

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

## **7.4 CONTRATS**

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

## **7.5 DÉFINITIONS**

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

## **CHAPITRE VIII- AUTRES DISPOSITIONS**

### **8.1 COMITÉS PARTICULIERS**

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

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

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

### **8.2 PROMULGATION**

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

### **8.3 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS**

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

#### **8.4 DISSOLUTION**

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

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

#### **8.5 REMISE DES ACTIFS**

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

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

#### **8.6 RESPONSABILITÉ DE LA CORPORATION**

8.6.1 La Corporation se décharge de toute responsabilité dans les cas d'accidents que pourraient subir un ou des membres de la Corporation, soit à l'intérieur ou à l'extérieur des limites de la municipalité, en dehors des activités normales de la Corporation.

8.6.2 Les membres du conseil ou les employés de la Corporation n'encourent aucune responsabilité pour les dommages ou pertes subis par la Corporation par suite de leurs décisions, actes ou omissions à moins que ces dommages ou pertes ne résultent de leur faute lourde ou intentionnelle.

8.6.3 La Corporation assume la défense d'un administrateur ou de son mandataire qui est poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice de ses fonctions et paie, le cas échéant, les dommages-intérêts résultant de cet acte sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions. Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, la Corporation n'assume que le paiement des dépenses de l'administrateur ou de tout autre mandataire qui avait des motifs raisonnables de croire

que sa conduite était conforme à la loi, ou le paiement de ses dépenses s'il a été libéré ou acquitté.

Adopté, ce 20e jour du mois mars de l'année 2015

Ratifié, ce 17e jour du mois d'avril de l'année 2015

---

Présidente

---

Secrétaire