

# Règlements généraux

## Club Aquatique du

### Sud-Ouest



4 NOVEMBRE 2019

## TABLE DES MATIÈRES

Dispositions générales .....	1
Section 1.1 Le nom .....	1
Section 1.2 Régime légal.....	1
Section 1.3 Siège social .....	1
Section 1.4 Sceau .....	1
Section 1.5 Mission .....	1
Section 1.6 Exercice financier .....	1
Article II Les Membres .....	1
Section 2.1 Membres.....	1
Section 2.2 Droits et devoirs des membres .....	1
Section 2.3 Suspension et expulsion .....	2
Section 2.4 Démission.....	2
Article III Assemblée générale des membres.....	2
Section 3.1 Assemblée générale annuelle.....	2
Section 3.2 Assemblée extraordinaire .....	2
Section 3.3 Avis de convocation .....	3
Section 3.4 Quorum et vote .....	3
Article IV Conseil d'administration.....	3
Section 4.1 Éligibilité .....	3
Section 4.2 Composition.....	3
Section 4.3 Pouvoirs.....	3
Section 4.4 Élections .....	4
Section 4.5 Durée des fonctions .....	4
Section 4.6 Réunions .....	4
Section 4.7 Convocations .....	4
Section 4.8 Avis de convocation .....	4
Section 4.9 Quorum et vote .....	5
Section 4.10 Poste vacant.....	5
Section 4.11 Démission .....	5
Section 4.12 Destitution .....	5
Section 4.13 Rémunération.....	5
Article V Les dirigeants .....	5
Section 5.1 Désignation.....	5
Section 5.2 Nomination .....	5
Section 5.3 Président .....	6
Section 5.4 Vice-président.....	7
Section 5.5 Secrétaire .....	7
Section 5.6 Trésorier .....	7

Article VI	Dispositions diverses .....	8
Section 6.1	Affaires bancaires .....	8
Section 6.2	Pouvoirs d'emprunt.....	8
Section 6.3	Registres .....	8
Section 6.4	Contrats .....	8
Section 6.5	Modifications aux présents règlements .....	8
Section 6.6	Interprétation .....	8
Section 6.7	Préséance .....	9

## **Article I Dispositions générales**

### **Section 1.1 Le nom**

La dénomination sociale est « Club Aquatique du Sud-Ouest ». Il est désigné sous l'appellation de « CASO » tout au long des présents règlements.

### **Section 1.2 Régime légal**

Le CASO est un organisme à but non lucratif enregistré sous le régime de la partie III de la *Loi sur les compagnies* du Québec (la « Loi »)

### **Section 1.3 Siège social**

Le siège social du CASO est établi au 5485 Chemin de la Côte-Saint-Paul, Montréal, QC H4C 1X3. Le CASO peut transférer ou changer l'adresse de son siège social, et ce, conformément aux dispositions prévues en vertu de la Loi.

### **Section 1.4 Sceau**

Le conseil d'administration peut adopter un sceau si jugé opportun.

### **Section 1.5 Mission**

La mission du CASO consiste à offrir à la communauté un programme aquatique varié, grâce à des entraîneurs et moniteurs qualifiés, permettant à chacun d'atteindre ses objectifs dans le plaisir tout en favorisant un sentiment d'appartenance au Club.

### **Section 1.6 Exercice financier**

L'exercice financier du CASO se termine le 31 août de chaque année, ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

## **Article II Les Membres**

### **Section 2.1 Membres**

Est membre du CASO :

- a) toute individu participant à des activités aquatiques dont les frais de cotisation annuelle (le cas échéant) et d'inscription liés à ces activités ont été acquittés;
- b) la mère, le père ou le tuteur d'un individu n'ayant pas dix-huit (18) ans et participant à des activités aquatiques dont les frais de cotisation annuelle (le cas échéant) et d'inscription liés à ces activités ont été acquittés; et
- c) tout autre individu sur approbation du conseil d'administration du CASO.

### **Section 2.2 Droits et devoirs des membres**

Seuls les membres de dix-huit (18) ans ou plus ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

Tout membre a pour devoir de prendre part aux diverses activités du CASO, de respecter les règlements, politiques, directives et décisions adoptées par les diverses instances. Chaque membre a également pour devoir de payer ses frais d'inscription et tout autre frais engagé par le CASO en son nom (compétitions, camps d'entraînement, équipements, vêtements, etc.) selon les modalités prévues.

### **Section 2.3 Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui enfreint les règlements du CASO ou dont la conduite est jugée préjudiciable. Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit aviser celui-ci par avis écrit ou électronique de la date et de l'heure de la réunion à laquelle son cas sera discuté par le conseil d'administration et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

### **Section 2.4 Démission**

Tout membre pourra démissionner en adressant un avis écrit ou électronique au secrétariat du CASO. La démission prend effet après réception de l'avis écrit du démissionnaire, mais ne libère pas le membre du paiement de toute cotisation ou facture due au CASO. Les cotisations déjà perçues et couvrant des périodes ultérieures de la date de démission pourront être remboursées selon les modalités prévues aux politiques et directives du CASO en vigueur de temps à autre.

## **Article III Assemblée générale des membres**

### **Section 3.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres du CASO est tenue à un endroit et à une date fixés par le conseil d'administration, et ce, dans les cent-vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de CASO. Les pouvoirs de l'assemblée des membres sont de :

- a) Recevoir le rapport annuel de la présidence;
- b) Ratifier les statuts et règlements généraux du CASO;
- c) Ratifier les politiques et directives du CASO;
- d) Procéder à l'élection des membres du conseil d'administration; et
- e) Recevoir le bilan et les états financiers annuels de l'exercice financier précédent et le budget de la saison en cours.

### **Section 3.2 Assemblée extraordinaire**

L'assemblée extraordinaire est convoquée par le secrétaire sur demande du conseil d'administration.

Cependant, le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins un dixième (1/10) des membres ayant dix-huit (18) ans ou plus, qui devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire. À défaut par le conseil de convoquer et de tenir une telle assemblée extraordinaire dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de ladite demande écrite, celle-ci peut être convoquée par les signataires de ladite demande écrite.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une assemblée extraordinaire.

### **Section 3.3 Avis de convocation**

Toute assemblée des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit ou électronique indiquant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée. L'avis doit inclure le projet d'ordre du jour. Cet avis est donné aux membres par courrier électronique ou affiché sur le site internet du CASO. Le délai de convocation à toute assemblée est d'au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

### **Section 3.4 Quorum et vote**

Les membres ayant dix-huit (18) ans et plus qui sont présents constituent le quorum pour toute assemblée des membres. Chaque membre ayant dix-huit (18) ans et plus a droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.

Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité simple des membres présents (sauf les cas mentionnés aux présents règlements généraux ou dans la Loi) par vote à main levée, ou, si tel est le désir d'au moins dix pourcent (10%) des personnes présentes, par scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le président du CASO n'aura pas un vote prépondérant.

## **Article IV Conseil d'administration**

### **Section 4.1 Éligibilité**

Sous réserve des lois applicables et des règlements et politiques de CASO, tout membre de dix-huit (18) ans ou plus est éligible à poser sa candidature pour agir en tant qu'administrateur de CASO. Les employés (par opposition à des personnes qui sont bénévoles) du CASO ne peuvent occuper des postes d'administrateurs, de même que deux conjoints ne peuvent occuper des postes d'administrateurs en même temps. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles.

### **Section 4.2 Composition**

Le conseil d'administration du CASO est composé du nombre fixe des administrateurs désigné dans l'acte constitutif ou par règlement à cette fin. Ce nombre fixe d'administrateurs peut être changé conformément à la Loi. Idéalement, les membres du conseil d'administration représentent ensemble le plus grand nombre de disciplines.

### **Section 4.3 Pouvoirs**

Le conseil d'administration a pour fonction de gérer les affaires du CASO. Il doit notamment :

- a) Établir les priorités pour l'exercice de son mandat;
- b) Procéder à la sélection et l'embauche du personnel administratif et des entraîneurs-chef;
- c) Approuver toute modification aux conditions générales de rémunération du personnel;
- d) Approuver le budget et en assurer le suivi;
- e) Approuver les bilans financiers, les états des résultats et les dépenses ; et
- f) Mettre sur pied et superviser le travail de comités permanents ou *ad hoc*.

#### **Section 4.4 Élections**

Sous réserve de la Section 4.5, les membres administrateurs sont élus au cours de l'assemblée générale annuelle.

Lorsque le nombre de candidats qui ont accepté d'être mis en nomination est supérieur au nombre de postes à être comblés, le président d'élections procède alors à un vote par scrutin secret qu'il contrôle avec l'assistance de deux personnes scrutatrices nommées par l'assemblée générale.

Lorsque le nombre de personnes qui ont accepté d'être mises en nomination est égal ou inférieur au nombre de postes à être comblée, le président d'élections déclare ces personnes élues par acclamation.

#### **Section 4.5 Durée des fonctions**

Tout administrateur entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu et demeure en fonction pour une période de deux (2) ans. Afin d'assurer une certaine continuité au sein du conseil d'administration, les mandats devraient être effectués en alternance.

#### **Section 4.6 Réunions**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que requis, mais au moins six (6) fois par année. Les réunions se tiennent au siège social du CASO, ou à tout autre endroit situé dans un rayon de dix (10) kilomètres du siège social du CASO. La participation à une réunion du conseil d'administration peut être faite par téléphone ou autre moyen accepté par le conseil d'administration.

Un membre qui ne fait pas partie du conseil d'administration peut participer à une rencontre du conseil pour y présenter un sujet, ou pour s'informer d'un sujet. Une demande en ce sens devra préalablement être communiquée par écrit au président ou au secrétaire et ce au moins 24 heures avant la rencontre. La présence de ce membre est sujette à approbation du président et est limitée à la durée requise pour présenter son point ou à la durée déterminée par le président.

#### **Section 4.7 Convocations**

Les réunions du conseil sont convoquées par le secrétaire, soit sur réquisition du président, soit sur demande écrite d'au moins deux membres du conseil d'administration.

#### **Section 4.8 Avis de convocation**

L'avis de convocation à toute réunion du conseil d'administration doit être donné à chaque administrateur par courrier électronique ou courrier ordinaire à l'adresse indiquée au registre du CASO ou par téléphone ou par télécopieur, et ce, dans un délai minimal de sept (7) jours précédant la date prévue de la réunion. Lorsque les administrateurs auront été avisés et/ou auront convenu ensemble d'une date de leur prochaine réunion, il n'est pas nécessaire qu'un avis de convocation écrit soit effectué, et la réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des membres peut avoir lieu sans avis de convocation.

En cas d'urgence, une réunion peut être convoquée dans un délai de quarante-huit heures ou tout autre délai si tous les membres du conseil d'administration y consentent.

## **Section 4.9 Quorum et vote**

Le quorum est constitué de la moitié des membres du conseil d'administration alors en fonction. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des voix qu'expriment les membres présents. Le vote se fait à main levée; toutefois, tout membre peut demander un vote au scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le président n'a pas un vote prépondérant. Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue.

## **Section 4.10 Poste vacant**

Si un administrateur décède, ou cesse de posséder les qualifications requises par les lois applicables pour être administrateur, ou perd son statut de membre ou démissionne, son poste devient alors vacant et le conseil d'administration peut, s'il y a quorum des administrateurs en fonction, nommer un autre membre à titre d'administrateur par résolution. Cet administrateur demeurera en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Lorsque des vacances surviennent dans le conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de les combler, et dans l'intervalle, ils peuvent continuer à agir.

## **Section 4.11 Démission**

Un membre du conseil d'administration qui désire démissionner doit en aviser le secrétaire ou le président du CASO par avis écrit ou électronique. À moins qu'une date ultérieure ne soit stipulée dans l'avis de démission, celle-ci prend effet à la date de remise de cet avis.

## **Section 4.12 Destitution**

Un ou plusieurs administrateurs du CASO peuvent être démis de leurs fonctions avant la fin de leur mandat respectif sur décision prise par le conseil d'administration conformément aux règlements et politiques du CASO en vigueur de temps à autre.

## **Section 4.13 Rémunération**

Aucun administrateur ne sera rémunéré pour ses fonctions, à moins d'une résolution spéciale à cet effet de la part du conseil d'administration. Un administrateur peut être indemnisé des dépenses faites dans le cadre de sa charge. Le conseil d'administration détermine les modalités et le montant de remboursements.

## **Article V Les dirigeants**

### **Section 5.1 Désignation**

Les dirigeants du CASO sont déterminés par résolution du conseil d'administration et comprennent : un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Tout autre titre et fonction en tant que dirigeant peut être déterminé de temps à autre par le conseil d'administration.

### **Section 5.2 Nomination**

Les dirigeants du CASO sont nommés par les administrateurs lors de la première réunion du conseil d'administration qui se tient immédiatement suite à l'assemblée générale ou avant la fin de cette dernière.



### **Section 5.3 Président**

Le président veille à la révision annuelle, lors de la première réunion du conseil d'administration, du code d'éthique, des politiques et des règlements du CASO aussi rapidement que possible après l'élection du nouveau conseil d'administration.

Le président veille à ce que tous les membres du conseil d'administration complètent et signent le formulaire de déclaration des administrateurs du CASO, et que ce formulaire soit mis à jour annuellement, généralement lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.

Le président avise les membres du conseil d'administration si leur conduite semble être en conflit avec le code d'éthique, les politiques ou les règlements du CASO, et si nécessaire, assiste les membres à ajuster leur conduite de façon appropriée.

Le président est membre d'office de tous les comités et y représente officiellement le conseil d'administration ainsi que le CASO.

Le mandat premier du président consiste à s'assurer que les administrateurs jouent adéquatement leur rôle.

À moins que le conseil d'administration désigne un autre administrateur pour l'une ou l'autre des responsabilités suivantes, le président :

- a) clarifie et contribue à mener à bien, conjointement avec le personnel administratif, les entraîneurs-chef du CASO et le conseil d'administration, la mission et les objectifs du CASO;
- b) assume, à titre de mandataire du conseil, le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et le personnel administratif et les entraîneurs-chef du CASO;
- c) agit comme porte-parole du CASO;
- d) prépare le projet d'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et préside les réunions du conseil de façon à permettre à chacun de s'exprimer efficacement, c'est-à-dire qu'il accorde le droit de parole;
- e) maintient l'ordre lors des réunions du conseil et intervient, au besoin, pour le rétablir; appelle le vote, lorsque requis.
- f) est, avec le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de l'organisme;
- g) assure une représentation du CASO, selon les besoins, auprès des différentes fédérations ainsi que La Ville de Montréal;
- h) prépare et présente aux membres du CASO en assemblée générale un rapport d'activités du conseil d'administration pour l'exercice de son mandat; et
- i) délègue les responsabilités et coordonne les tâches selon les différents secteurs d'activités de gestion.

De plus, le président exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

#### **Section 5.4 Vice-président**

Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

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

#### **Section 5.5 Secrétaire**

À moins que le conseil d'administration désigne un autre administrateur pour l'une ou l'autre des responsabilités suivantes, le secrétaire :

- a) assure le suivi de la correspondance du CASO;
- b) a la charge du secrétariat et des registres du CASO;
- c) prépare et assume l'envoi des avis de convocation des assemblées générales des membres;
- d) rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des Assemblées générales, les conserve et les signe conjointement avec le président;
- e) s'assure du maintien à jour la liste des membres;
- f) est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce du CASO.

De plus, le secrétaire exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

#### **Section 5.6 Trésorier**

À moins que le conseil d'administration désigne un autre administrateur pour l'une ou l'autre des responsabilités suivantes, le trésorier :

- a) est responsable de la gestion financière du CASO;
- b) s'assure que les fonds sont déposés dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration et voit à ce que ces fonds soient utilisés aux fins et dans les limites du budget de dépenses approuvé par le conseil d'administration;
- c) a la garde des livres de comptes et des fonds du CASO, des livres et des autres registres comptables du conseil d'administration;
- d) s'assure que les dons et les contributions destinées au CASO sont reçues et comptabilisés et en fait rapport au conseil d'administration;
- e) fait rapport régulièrement au conseil d'administration de l'état des finances du CASO, et à tous les membres, lors de l'assemblée annuelle;
- f) est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et effets de commerce du CASO; et
- g) s'assure que le budget annuel est préparé en temps opportun pour approbation par le conseil d'administration et en assure le suivi.

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

## **Article VI Dispositions diverses**

### **Section 6.1 Affaires bancaires**

Les affaires bancaires du CASO seront traitées à l'une ou l'autre des institutions financières reconnues par la loi au Canada, par les personnes dûment désignées à cette fin par le conseil d'administration.

### **Section 6.2 Pouvoirs d'emprunt**

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour ce qui concerne les pouvoirs d'emprunt.

### **Section 6.3 Registres**

Le conseil d'administration doit tenir à son siège un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

1. L'original ou une copie de ses lettres patentes et lettres patentes supplémentaires; de ses règlements, de même que toute déclaration ou requête présentée au Registraire des entreprises du Québec et déposée au registre;
2. Les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration;
3. Une liste des membres avec leurs noms, adresses (civiques et courriels) et numéros de téléphone;
  - a) les noms, adresses (civiques et courriels), et profession des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs du CASO, y compris les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs;
1. Les budgets et les états financiers du conseil d'administration pour chacune des années financières;
2. Tout autre registre exigé par la Loi.

### **Section 6.4 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature du CASO sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et signés ensuite par les personnes qui sont désignées à cette fin.

### **Section 6.5 Modifications aux présents règlements**

Le conseil d'administration peut amender le présent règlement, l'abroger ou en adopter un nouveau et ces amendements, cette abrogation ou ce nouveau règlement sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée des membres du CASO, où ils doivent alors être ratifiés pour continuer d'être en vigueur.

### **Section 6.6 Interprétation**

L'interprétation des présents règlements commande le pluriel du singulier et le féminin du masculin à moins que le texte ne s'y oppose.

## **Section 6.7 Préséance**

Advenant que les présents règlements soient rédigés dans la langue anglaise, le texte français aura préséance.

Adopté par le conseil d'administration le : 4 novembre 2019

Ratifié en Assemblée générale le : 19 novembre 2019