



# **COMITÉ DES LOISIRS DE SAINT-URBAIN PREMIER**

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Version révisée 5 janvier 2016

## Tables des matières

ARTICLE 1	DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 2	RÈGLES D'INTERPRÉTATION .....	3
ARTICLE 3	SIÈGE SOCIAL.....	3
ARTICLE 4	OBJETS.....	3
ARTICLE 5	EXERCICE FINANCIER.....	4
ARTICLE 6	DISPENSE DE NOMMER UN VÉRIFICATEUR.....	4
ARTICLE 7	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	4
ARTICLE 8	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE .....	4
ARTICLE 9	QUORUM .....	5
ARTICLE 10	VOTE.....	5
ARTICLE 11	ÉGALITÉ DES VOTES.....	5
ARTICLE 12	L'ORDRE DU JOUR .....	5
ARTICLE 13	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
ARTICLE 14	ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS.....	6
ARTICLE 15	RÔLES, POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
ARTICLE 16	MODIFICATION DES RÈGLEMENTS.....	7
ARTICLE 17	RÔLES, POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS.....	8
ARTICLE 18	PROPRIÉTÉ DES BIENS .....	10

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Comité : le Comité des loisirs de Saint-Urbain Premier;

Conseil : Le conseil d'administration du Comité des loisirs de Saint-Urbain Premier ;

Membres : Toute personne majeure ayant sa résidence dans les limites de la municipalité de Saint-Urbain Premier;

Administrateurs : Les administratrices et administrateurs du Comité des loisirs de Saint-Urbain Premier ayant droit de vote au conseil d'administration;

Officiers : Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier du Comité des loisirs de Saint-Urbain Premier.

ARTICLE 2 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.

ARTICLE 3 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du Comité est établi au 204 rue Principale, à Saint-Urbain Premier, Province de Québec, J0S 1Y0

ARTICLE 4 OBJETS

- a) Promouvoir et améliorer les loisirs dans la municipalité;
- b) Organiser, mettre sur pieds et soutenir des activités culturelles sportives ou sociales pour tous les groupes d'âge;

- c) Organiser des évènements et activités visant à favoriser les rencontres entre les résidents de la municipalité;
- d) Poursuivre ses activités sans aucune fin de gains pécuniaires pour ses membres et tous les profits ou autres gains de semblable nature que pourrait faire le Comité seront utilisés uniquement pour la poursuite de ses objectifs.

ARTICLE 5 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier du Comité se termine le trente et un décembre.

ARTICLE 6 DISPENSE DE NOMMER UN VÉRIFICATEUR

Selon la Loi sur les Compagnies, il est possible de ne pas nommer de vérificateur. Toutefois, une résolution à cet effet doit être adoptée à chaque assemblée générale annuelle.

ARTICLE 7 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'exercice financier. Le Conseil d'administration en fixe la date, l'heure et le lieu. Un avis de convocation doit être fait sous forme de communiqué distribué par la poste au moins cinq jours avant la date de l'assemblée. Les membres du conseil d'administration sont valablement convoqués par courriel et/ou par téléphone.

ARTICLE 8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Le Conseil d'administration (par résolution) ou dix membres (par réquisition signée) peuvent convoquer une assemblée générale spéciale aux lieux, date et heures qu'ils fixent. Le président est alors tenu de convoquer cette assemblée de la façon et dans les délais ci-dessus établis au paragraphe 7). L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

ARTICLE 9 QUORUM

Le quorum des assemblées générales est constitué des membres présents lors desdites assemblées.

ARTICLE 10 VOTE

Tout membre présent a le droit de vote, le vote par représentation ou procuration étant prohibé. Le vote se fait à main levée à moins qu'une requête, ayant au préalable reçue l'appui du tiers des membres présents, ne demande que le vote soit secret.

ARTICLE 11 ÉGALITÉ DES VOTES

Aux assemblées générales annuelles ou spéciales, en cas d'égalité des voix, le président jouit d'un second vote ou vote prépondérant.

ARTICLE 12 L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- a) Lecture et approbation de l'ordre du jour;
- b) Lecture et approbation du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- c) Rapport de la présidence concernant la période écoulée depuis la dernière assemblée générale annuelle;
- d) Présentation des états financiers;
- e) Résolution de ne pas nommer de vérificateur;
- f) Période de questions;
- g) Choix de président et du secrétaire d'élection;
- h) Élection ou réélection des administrateurs;
- i) Levée de l'assemblée générale annuelle.

ARTICLE 13 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Le conseil d'administration est formé d'un maximum de treize (13) administrateurs bénévoles et d'un conseiller municipal nommé par le Conseil municipal de la municipalité. Ce représentant a les mêmes droits et pouvoirs que les administrateurs du Comité et est nommé pour un terme fixé par le Conseil municipal;
- b) Le mandat des administrateurs est de deux (2) ans sans limite quant au nombre de réélections, consécutives ou non;
- c) Toute vacance par démission ou destitution d'un administrateur au sein du Conseil d'administration peut être comblée par nomination par le Conseil d'administration jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle;
- d) Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire sur demande du président, ou de quatre administrateurs. Le Conseil d'administration se réunit cependant au moins six fois par année. Les administrateurs sont valablement convoqués par courriel et/ou par téléphone au moins une semaine avant la réunion.
- e) Sur demande du président, du vice-président ou de quatre administrateurs, une réunion spéciale peut être valablement convoquée par courriel et/ou par téléphone au moins douze (12) heures avant la réunion. À moins que tous les administrateurs soient présents et consentants, seuls les sujets faisant l'objet de la convocation peuvent être discutés;
- f) Le quorum aux réunions du Conseil d'administration est de 50% plus un administrateur.

ARTICLE 14 ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

L'absence sans raison valable et acceptée par le conseil d'administration d'un administrateur à plus de trois réunions consécutives (régulière ou spéciale) peut entraîner une destitution de l'administrateur. La vacance peut alors être comblée par le Conseil tel qu'établi ci-dessus au paragraphe 13 c).

ARTICLE 15 RÔLES, POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Il s'assure du maintien de l'immatriculation et de toute modification subséquente auprès de l'Inspecteur Général des Institutions Financières;
- b) Il s'assure de la tenue des livres et de la conservation des documents officiels du Comité;
- c) Il désigne l'institution financière avec laquelle et le Comité fera affaires;
- d) Il nomme les personnes qui pourront agir en son nom, par l'adoption d'une résolution à cette fin;
- e) Il peut souscrire une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs, à l'exception de la responsabilité découlant du défaut d'agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts du Comité;
- f) Il détermine ses règles de régie interne;
- g) Il approuve toutes les dépenses;
- h) Il peut déléguer, de ses administrateurs, pour siéger ou le représenter au sein d'autres organismes;
- i) Il peut former des sous-comités, au minimum (1) administrateur du comité doit faire partie de tout sous-comité formé par le Comité;
- j) Les administrateurs ne peuvent participer à une activité organisée par le CLSUP s'il y a possibilité qu'ils gagnent un prix ou qu'ils influencent le résultat d'une compétition. Si la dite compétition est en équipe, cette politique s'applique aussi aux participants de l'équipe qui ne font pas partie du conseil d'administration. Cette politique s'applique aussi aux non administrateurs membres du sous-comité de l'activité en question.

ARTICLE 16 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

- a) Le Conseil peut, de temps en temps, modifier tout règlement du Comité;
- b) Toute modification au règlement du Comité doit faire partie de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle;

- c) Toute modification au règlement du Comité doit être approuvée par au moins les deux 2/3 des membres présents à l'assemblée générale annuelle.

#### ARTICLE 17 RÔLES, POUVOIRS ET DEVOIRS DES OFFICIERS

Les officiers sont élus par et parmi les administrateurs pour un terme d'un an. Cette élection se fait à la première réunion régulière ou spéciale du Conseil, laquelle doit avoir lieu au plus tard dans les trente (30) jours suivant l'assemblée générale annuelle.

##### a) Le président

Le président est le porte-parole officiel du Comité. Entre autres :

- i. Il détermine les sujets qu'il désire inscrire à l'ordre du jour;
- ii. Il convoque les administrateurs aux réunions et assemblées;
- iii. Il ouvre et préside les réunions et assemblées du Comité;
- iv. Il signe, avec le secrétaire, les procès-verbaux approuvés de toute assemblée ou réunion du comité;
- v. Il s'assure de bon fonctionnement du Comité;
- vi. Il rédige la correspondance du Comité;
- vii. Il signe, avec le vice-président ou le trésorier, les chèques au nom du Comité;
- viii. Il s'assure du suivi des décisions du Comité;
- ix. Il dispose d'une voix prépondérante en cas de partage égal des voix.



b) Le vice-président

Le vice-président fait équipe avec le président en l'assistant dans l'accomplissement de ses tâches. Entre autres :

- i. Il remplace le président en cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir;
- ii. Il signe, avec le président ou le trésorier, les chèques au nom du Comité;
- iii. En cas d'empêchement de la vice-présidence, le Conseil désigne un autre administrateur pour exercer les pouvoirs et fonctions de la présidence;

c) Le secrétaire

Le secrétaire du Conseil, en collaboration avec le président, est chargé de diverses tâches cléricales afin d'assurer le bon fonctionnement du comité. Entre autres :

- i. Il rédige les procès-verbaux;
- ii. Il signe avec le président les procès-verbaux approuvés de toute réunion ou assemblée et les consigne au livre des minutes du Comité;
- iii. Il assume la gestion et l'archivage des documents du Comité.

d) Le trésorier

Le trésorier, en collaboration avec le président, prépare les prévisions budgétaires annuelles et les dépose au Conseil pour approbation. Entre-autres :

- i. Il s'assure que les dépenses sont conformes aux normes et décisions du Conseil;
- ii. Il s'assure de la préparation des états financiers annuels et les dépose au Conseil pour approbation;
- iii. Il signe, avec le président ou le vice-président, les chèques au nom du Comité.

ARTICLE 18 PROPRIÉTÉ DES BIENS

En cas de dissolution du Comité, ses biens seront remis au Conseil municipal.