

**Règlements administratifs**  
**FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DE KITE**

**Article 1. GÉNÉRALITÉS**

**1.01 Définitions**

- a) « Assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; « assemblée extraordinaire de membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle de membres;
- b) « Conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre du conseil;
- c) « Loi » la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;
- d) « Proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;
- e) « Règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- f) « Règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- g) « Résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;
- h) « Résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) au moins des voix exprimées;
- i) « Statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.

**1.02 Dénomination sociale**

L'organisation « Fédération québécoise de kite » est incorporée en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (L.C. 2009, ch. 23), depuis le 30 avril 2009. Au sein du présent règlement administratif, la Fédération québécoise de kite sera désignée par le terme « **Organisation** ».

**1.03 Siège social**

Le siège social de l'Organisation est établi à l'endroit désigné par le conseil d'administration, dans la province de Québec au Canada.

**1.04 Signature des documents**

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'Organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la

manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires par résolution ordinaire. Tout signataire autorisé peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'Organisation est conforme à l'original.

## **ARTICLE 2 ADHÉSION (*Question nécessitant une résolution extraordinaire*)**

### **2.01 Catégories de membres**

L'Organisation compte deux (2) catégories de membres, à savoir les catégories A « individuel » et B « associés ».

Les catégories de membres sont établies comme suit:

#### **2.01.1 Membres de catégorie A « individuels » (Votants)**

- i) Le titre de membre votant de catégorie A est réservé aux personnes physiques pratiquant le kite sous toutes ses formes ou s'intéressant autrement aux activités de l'Organisation, dont : les personnes pratiquant le kite de façon individuelle, les personnes pratiquant le kite dans un club, les stagiaires d'une école de kite et la personne propriétaire d'un terrain de pratique, qui ont complété le formulaire d'adhésion à titre de membres votants de catégorie A dans l'Organisation;
- ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie A est d'une (1) année. L'adhésion d'un membre se renouvelle automatiquement et demeure en vigueur tant et aussi longtemps que le membre ne démissionne pas de l'Organisation ou qu'il n'ait pas mis fin à son adhésion conformément aux présents règlements administratifs.
- iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie A a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'Organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix;
- iv) Le membre votant de catégorie A peut présenter sa candidature afin de siéger comme administrateur de l'Organisation.

#### **2.01.2 Membres de catégorie B « Associés » (Non votants)**

- i) Le titre de membre non-votant de catégorie B est réservé aux corporations par le biais de leur représentant , tel que: les écoles de kite, les clubs de kite (incorporés ou non), les organismes qui gèrent des sites de pratique du sport, les boutiques spécialisées, les entreprises fournisseurs de matériel de kite, les fabricants et designer de l'industrie du kite, les institutions scolaires ou camps qui offrent des services d'initiation au kite, les municipalités, les villes, les MRC et tout organisme s'intéressant aux activités de l'Organisation qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres non votants de catégorie B en complétant et transmettant le formulaire d'adhésion prévu à cet effet à l'Organisation;
- ii) La période d'adhésion d'un membre non votant de catégorie B est d'une (1) année. Le membre doit renouveler son adhésion auprès de l'Organisation en transmettant un formulaire de renouvellement;
- iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, les membres de catégorie B ne sont pas en droit de recevoir un avis des assemblées ni d'y voter.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution

extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier cet article des règlements administratifs si les modifications touchent les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (1), ou (m).

## **2.02 Conditions d'adhésion**

**2.02.1** Les conditions d'adhésion pour les membres de catégorie A « individuels » sont les suivantes :

- a) Être admissible selon les modalités des règlements administratifs;
- b) Compléter le formulaire d'adhésion et le transmettre à l'Organisation;
- c) S'engager à payer sa cotisation annuelle ou toute autre cotisation spéciale, le cas échéant;
- d) S'engager à respecter la mission, les objectifs et les règlements de l'Organisation;
- e) S'engager à connaître, à signer et à respecter le Code d'éthique de l'Organisation.

**2.02.2** Les conditions d'adhésion pour les membres de catégorie B « associés » sont les suivantes :

- a) Être admissible selon les modalités des règlements administratifs;
- b) Compléter le formulaire d'adhésion et le transmettre à l'Organisation;
- c) S'engager à payer sa cotisation annuelle ou toute autre cotisation spéciale, le cas échéant;
- d) S'engager à respecter la mission, les objectifs et les règlements de l'Organisation.

## **ARTICLE 3. DROITS D'ADHÉSION, FIN DE L'ADHÉSION ET MESURES DISCIPLINAIRES**

### **3.01 Droits d'adhésion**

Le conseil d'administration établit, annuellement, par résolution, les droits d'adhésion de chaque catégorie de membres et le moment pour payer ces droits.

Les membres seront avisés par écrit des droits d'adhésion qu'ils sont tenus de payer à l'Organisation. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) mois suivant la date déterminée pour ce faire par le conseil d'administration sera automatiquement considéré comme ayant démissionné de son statut de membre de l'Organisation.

### **3.02 Fin de l'adhésion**

Le statut de membre de l'Organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) Le décès du membre ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, la dissolution de la personne morale;
- b) L'omission par le membre de maintenir les conditions d'adhésion requises pour être membres énoncés au présent règlement administratif;
- c) La démission du membre signifiée par écrit au président du conseil d'administration de l'Organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;

- d) L'expulsion ou la perte du statut de membre en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
- e) L'expiration de la période d'adhésion;
- f) La liquidation ou la dissolution de l'Organisation en vertu de la Loi.

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'Organisation.

### **3.03 Mesures disciplinaires contre les membres**

Le conseil d'administration ou un comité qu'il peut mettre en place afin de traiter de cette situation, est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'Organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- a) La violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'Organisation;
- b) Une conduite susceptible de porter préjudice à l'Organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion.

Si le conseil d'administration ou un comité mis en place par le conseil d'administration afin de traiter de la situation, détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'Organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil d'administration ou toute personne désignée par le comité, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée ainsi que la date, l'heure et le lieu où son cas sera entendu.

Lors de cette rencontre, le conseil d'administration ou le comité mis en place afin de traiter de cette situation, le cas échéant, examinera son cas et, par la suite, il informera le membre de sa décision dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de l'audition.

La décision du conseil d'administration ou du comité est finale et exécutoire et le membre n'a aucun droit d'appel.

## **ARTICLE 4. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **4.01 Date et lieu**

L'assemblée générale annuelle des membres de l'Organisation a lieu à la date et à l'endroit fixés par le conseil d'administration. Sa tenue doit se faire dans le délai réglementaire de quinze (15) mois suivant la date de l'assemblée annuelle précédente, mais au plus tard à l'expiration de la période réglementaire de six (6) mois suivant la fin de chaque année financière.

### **4.02 Personnes en droit d'assister à une assemblée**

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habiles à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'Organisation ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'Organisation.

Les autres personnes peuvent être admises uniquement suite à l'invitation du président de l'assemblée, du conseil d'administration ou par résolution des membres. Ces personnes auront le statut d'observateur.

#### **4.03 Participation par tout moyen de communication électronique lors d'assemblées des membres**

Lorsque l'Organisation choisit de mettre en place tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors d'une assemblée des membres, toute personne autorisée à assister à cette assemblée peut y participer par tout moyen de communication téléphonique, électronique. Une personne participant à une assemblée par un tel moyen est considérée comme étant présente à l'assemblée.

Lorsque le conseil d'administration choisit de mettre des moyens de communication électronique en place afin de tenir l'assemblée entièrement ou partiellement par ces moyens, il le précise à l'avis d'assemblée et établit à même cet avis les modalités et la période d'inscription préalable, le cas échéant, que doivent respecter les personnes en droit d'assister à cette assemblée.

Toute personne participant à une assemblée visée par cet article et habile à y voter peut le faire, par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre mis à disposition par l'Organisation à cette fin.

Cependant, le vote électronique doit être tenu de manière à ce que les votes recueillis puissent être vérifiés subséquemment et que le résultat du vote puisse être présenté à l'Organisation sans qu'il soit possible de savoir quel a été le vote d'un membre, advenant la tenue d'un scrutin secret.

#### **4.04 Président d'assemblée**

Si le président et le vice-président du conseil d'administration sont absents, le conseil d'administration peut proposer une autre personne, comme un avocat ou une autre personne de son choix.

#### **4.05 Avis d'assemblée des membres**

Un avis faisant état des date, heure et lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque administrateur, à l'expert-comptable ainsi qu'aux membres habiles à voter selon au moins une des méthodes suivantes :

- a) Par la poste, par courrier électronique, par messenger ou en mains propres, l'avis étant envoyé à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant;
- b) Par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente-cinq (35) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution

extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'Organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

#### **4.06 Documents joints à l'avis d'assemblée**

Les documents ci-après listés doivent minimalement être joints à l'avis de toute assemblée annuelle de l'Organisation :

- a) L'ordre du jour;
- b) Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- c) Le texte de toute modification aux règlements administratifs, en y identifiant les articles nécessitant une résolution ordinaire et les articles nécessitant une résolution extraordinaire des membres;
- d) Une copie de l'avis d'élection et la liste des postes en élection;
- e) Le texte de toute question que le conseil d'administration veut soumettre aux membres;
- f) Le texte de toute proposition soumis à l'Organisation par un membre en conformité avec la *Loi*.

#### **4.07 Ordre du jour**

L'ordre du jour de toute assemblée annuelle des membres comprend minimalement les éléments suivants :

- a) Lecture de l'avis de convocation et de l'ordre du jour;
- b) Vérification du quorum;
- c) Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;
- d) Adoption du procès-verbal de l'assemblée extraordinaire précédente, le cas échéant;
- e) Dépôt des états financiers et du rapport de l'expert-comptable;
- f) Nomination de l'expert-comptable;
- g) Ratification des modifications au texte de règlements administratifs;
- h) Élection des administrateurs;
- i) Varia.

#### **4.08 Assemblée générale extraordinaire**

Les administrateurs de l'Organisation peuvent, à tout moment, convoquer une assemblée extraordinaire pour traiter de toutes affaires qui requièrent l'attention des membres.

Les administrateurs transmettent alors aux membres en droit de le recevoir, l'avis de convocation pour cette assemblée, accompagnée de l'ordre du jour et du texte des résolutions devant être adoptées par les membres.

#### **4.09 Convocation d'une assemblée par les membres**

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres, sur requête écrite énonçant les questions qui devront être inscrites à l'ordre du jour, qui détiennent au moins cinq pour cent (5%) des droits de vote. La requête doit être transmise à chaque administrateur ainsi qu'au siège social de l'Organisation. Si les administrateurs ne convoquent pas une assemblée dans les vingt et un (21) jours suivant la réception de la

requête, tout signataire de celle-ci peut le faire.

L'assemblée devra être convoquée d'une façon conforme aux règlements administratifs.

Dans l'éventualité où les membres devraient convoquer et tenir l'assemblée eux-mêmes, l'Organisation doit rembourser aux membres les dépenses normales qu'ils ont dû prendre en charge.

#### **4.10 Quorum**

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres est fixé à un minimum de huit (8) membres présents habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

#### **4.11 Votes**

Chaque membre a droit à un (1) vote.

Le vote des membres absents par procuration n'est pas permis.

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises par résolution ordinaire (50%+1) des voix lors de toute assemblée des membres.

#### **4.12 Présentation d'une proposition par un membre**

Tout membre habile à voter lors d'une assemblée annuelle peut présenter une proposition au conseil d'administration dans la période réglementaire commençant cent cinquante (150) jours avant la date d'anniversaire de l'assemblée annuelle précédente et se terminant quatre-vingt-dix (90) jours avant.

La proposition et son exposé doivent contenir un maximum de 500 mots.

L'Organisation est tenue de faire figurer la proposition dans l'avis de convocation à l'assemblée. Sur demande du membre, elle doit également faire figurer l'exposé à l'appui de sa proposition, ainsi que ses nom et adresse. La démarche est aux frais du membre qui la soumet.

Toutefois, l'organisation n'est pas tenue de se conformer au paragraphe précédent dans les cas suivants:

- a) La proposition n'a pas été soumise au cours de la période réglementaire, soit au plus tôt cent cinquante (150) jours avant l'expiration d'un an à compter de la dernière assemblée annuelle et au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant;
- b) La proposition a clairement pour objet principal une réclamation ou grief personnel;
- c) La proposition n'est pas liée de façon importante aux activités ou affaires internes de l'Organisation;
- d) La proposition a déjà été incluse par l'Organisation, à la demande d'un membre, dans un avis d'assemblée au cours des deux (2) années précédentes, mais non présentée par celui-ci à cette assemblée;
- e) La proposition est à peu près identique à une proposition déjà présentée aux

membres à une ou plusieurs assemblées au cours des cinq dernières années et n'ayant pas reçu l'appui nécessaire, soit 3% des voix à la première assemblée, 6% à la seconde et 10% à la troisième;

- f) La proposition abuse des droits conférés au membre dans un but de publicité.

Dans tous ces cas, l'Organisation a vingt-et-un (21) jours, suivant la réception de la proposition, pour aviser le membre qui l'a soumise de son refus et de ses motifs.

## **ARTICLE 5. ADMINISTRATEURS**

### **5.01 Rôles et responsabilités du conseil d'administration**

Les affaires de l'Organisation sont gérées par un conseil d'administration et celui-ci exerce tous les pouvoirs en conformité avec les présents règlements et les lois applicables.

Le conseil d'administration possède également les fonctions suivantes :

- a) Élaborer, proposer et interpréter la mission de l'Organisation et il en interprète les règlements généraux;
- b) Élaborer les grandes orientations de l'Organisation au sein d'un plan stratégique contenant des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer la pratique du loisir, tout en s'assurant que ces grandes orientations demeurent cohérentes et s'inscrivent dans la continuité des objectifs des statuts constitutifs et respectent les limites de ceux-ci;
- c) Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et de la mise en œuvre du plan stratégique;
- d) Approuver le plan d'action annuel préparé par la direction générale en accord avec les éléments contenus au plan stratégique;
- e) Réviser, aux deux (2) ans, les lettres patentes et les règlements administratifs et les mets à jour s'il y a lieu;
- f) Adopter les prévisions budgétaires de l'Organisation et le rapport de mission d'examen produit par l'expert-comptable;
- g) Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière;
- h) S'assurer que soit publié, annuellement, sur le site web de l'Organisation, un sommaire de son rapport financier ainsi que de l'information concernant sa gouvernance et la réalisation de ses activités;
- i) Dresser, annuellement, le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement;
- j) Effectuer périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs;
- k) S'assurer de l'existence d'un processus d'accueil pour les nouveaux administrateurs au sein du conseil d'administration;
- l) S'assurer que les administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance, lorsque nécessaire;
- m) Adopter et examiner périodiquement toutes les politiques nécessaires au bon fonctionnement de l'Organisation et faire un suivi de leur application au sein du rapport annuel de l'Organisation.



## **5.02 Composition du conseil d'administration**

Le Conseil d'administration se compose d'un nombre fixe de huit (8) administrateurs.

La répartition des sièges respecte les éléments suivants, en tout temps :

- a) Au moins un (1) homme et une (1) femme doivent siéger sur le conseil d'administration;
- b) Au moins deux (2) administrateurs indépendants doivent siéger sur le conseil d'administration;
- c) Le président sortant du conseil d'administration ne peut siéger y siéger d'office.
- d) Au moins deux (2) administrateurs ne doivent être ni dirigeants ni employés de l'Organisation.

## **5.03 Administrateurs indépendants**

Afin d'être considéré comme administrateur indépendant de l'Organisation, l'administrateur ne doit pas avoir été désigné comme délégué d'un membre de Catégorie B. Il ne doit pas non plus être administrateur ou gestionnaire ou membre du personnel d'un membre de Catégorie B.

## **5.04 Critères d'éligibilité**

Seuls les membres de Catégorie A, âgé de dix-huit (18) ans et plus peuvent présenter leur candidature afin de siéger au sein du conseil d'administration de l'Organisation.

Sont toutefois inhabile à siéger sur le conseil d'administration :

- a) Les personnes physiques de moins de dix-huit (18) ans, celles qui ont été déclarées incapables par un tribunal au Canada ou à l'étranger, les personnes morales et les personnes qui ont le statut de faillis;
- b) Les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprise privée ou des membres du personnel d'organisme liés à l'Organisation par une entente de biens ou de services;
- c) Les administrateurs n'ayant pas complété la vérification des antécédents judiciaires dans le délai imparti pour le faire par le conseil d'administration, ou ceux ayant des antécédents judiciaires prohibés;
- d) Les candidats et les administrateurs n'ayant pas déposé dans les délais impartis pour ce faire par le conseil d'administration, leur déclaration annuelle d'intérêts.

Les antécédents judiciaires prohibés sont les infractions ou les inconduites d'ordre sexuel ou contraire aux bonnes mœurs, le vol, les infractions contre la personne et la réputation et les infractions reliées aux opérations frauduleuses en matière de contrats de commerce.

## **5.05 Avis d'élection**

L'avis d'élection est publié par le directeur général sur le site web de l'Organisation, au plus tard, lors de l'envoi de l'avis d'assemblée aux membres. Une copie de cet avis d'élection est également incluse à l'avis d'assemblée.

L'avis d'élection comprend minimalement :

- a) Le bulletin de mise en candidature ainsi que la liste des documents devant être joints à ce bulletin, dont notamment une autorisation à compléter la vérification des antécédents judiciaires si une élection survient, et une déclaration annuelle d'intérêts;
- b) La date la plus tardive à laquelle l'Organisation doit recevoir ces documents;
- c) Une description du profil de candidature recherché en fonction des compétences présentes et manquantes au sein du conseil d'administration.

#### **5.06 Procédure de mise en candidature**

Tout membre de Catégorie A intéressé à déposer sa candidature sur un poste en élection, devra transmettre son bulletin de mise en candidature ainsi que les documents devant être joints à ce bulletin au siège social de l'Organisation, par courrier électronique ou par la poste, et ce, dans les délais prévus pour ce faire à l'avis d'élection.

À la fermeture de la période de mise en candidature, le directeur général de l'Organisation préparera une liste des candidats éligibles qui sera remise aux membres pour fins de votes lors de l'assemblée générale annuelle.

#### **5.07 Élection**

Les membres de Catégorie A élisent les administrateurs lors de chaque assemblée annuelle où une élection des administrateurs est requise.

Il n'est pas obligatoire pour un candidat d'être présent au cours de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle il souhaite être élu.

Dans l'éventualité où le nombre de candidats éligible est égal au nombre de postes en élection, ces candidats seront alors déclarés élus par acclamation.

Dans l'éventualité où il y aurait un nombre de candidats éligibles supérieur au nombre de postes en élection, alors une élection au scrutin secret devra avoir lieu. Les membres doivent élire les administrateurs par résolution ordinaire.

Dans l'éventualité où il y aurait un nombre de candidats éligible inférieur au nombre de postes en élection, les candidats éligibles seront déclarés élus par acclamation et un appel de candidatures pour combler les postes encore en élection sera fait directement du parquet de l'assemblée. Un candidat déposant sa candidature de cette façon devra tout de même respecter les critères d'éligibilité prévus au sein des présents règlements administratifs.

#### **5.08 Durée du mandat**

Les administrateurs sont tous élus pour un mandat de trois (3) ans. L'Organisation souscrit au principe d'alternance des mandats sur la base de la rotation 2-3-3.

Un administrateur peut effectuer un maximum de cinq (5) mandats consécutifs au sein du conseil d'administration. Lorsqu'il complète le nombre maximal de mandats consécutifs, l'administrateur devient alors inéligible à présenter sa candidature pour siéger au conseil d'administration. Cette personne redevient éligible à présenter sa candidature à l'expiration à la deuxième assemblée générale annuelle suivant celle au cours de laquelle elle est

devenue inéligible.

#### **5.09 Mandats consécutifs - Disposition transitoire**

Les dispositions relatives au nombre de mandats consécutifs pouvant être réalisés par un administrateur entrent en vigueur en 2024 pour les administrateurs élus lors de l'assemblée générale annuelle, en 2025 pour les administrateurs qui seront élus à ce moment-là, et finalement en 2026, pour les administrateurs qui seront élus lors de cette assemblée générale annuelle.

Pour tout administrateur siégeant présentement au conseil d'administration, les mandats déjà effectués sur le conseil d'administration de l'Organisation ne seront donc pas comptabilisés.

#### **5.10 Postes vacants**

Le conseil d'administration peut combler, par résolution et dans le respect des critères d'éligibilité et des règles concernant la répartition des sièges, les vacances qui surviennent au sein du conseil d'administration pour la durée non écoulée du mandat de l'administrateur ainsi remplacé, sauf dans les cas suivants

- a) Si la vacance résulte du défaut d'élire le nombre fixe ou minimal d'administrateurs établi dans les statuts;
- b) Si la vacance résulte de l'augmentation du nombre d'administrateurs établi dans les statuts;
- c) Si les administrateurs ne forment pas le quorum.

Le conseil d'administration peut, entre temps, valablement continuer à exercer ses fonctions, pourvu que le quorum subsiste à chaque réunion.

#### **5.11 Rémunération et substitut**

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services. Ils peuvent cependant être remboursés pour les dépenses raisonnables encourues selon une politique à cet effet et dûment adoptée par le conseil d'administration.

La fonction d'administrateur est personnelle.

L'administrateur ne peut avoir de substitut.

#### **5.12 Indemnisation**

Tout administrateur ou dirigeant peut être indemnisé et remboursé par l'Organisation des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui, en raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions.

Aux fins d'indemniser, l'Organisation souscrit annuellement et maintient en vigueur une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

L'administrateur ou le dirigeant ne peut rien réclamer de l'Organisation en cas de faute lourde ou intentionnelle, pour les actes malhonnêtes ou frauduleux commis par celui-ci et pour tout acte fautif exclu de la police d'assurance souscrite.

### **5.13 Fin du mandat d'un administrateur**

Tout administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction lorsque:

- a) Il donne sa démission par écrit au conseil d'administration; cette démission prenant effet au moment de la réception de l'avis écrit par le conseil d'administration; ou
- b) Il cesse de posséder l'un ou l'autre des critères d'éligibilité prévus aux présents règlements administratifs; ou
- c) Il est absent à trois (3) réunions consécutives.
- d) Il est révoqué par une résolution ordinaire adoptée par les membres lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

### **5.14 Code d'éthique et de déontologie des administrateurs**

Les administrateurs et les dirigeants sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec intégrité et bonne foi, aux mieux des intérêts de l'Organisation, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.

À cet effet, le conseil d'administration adopte et tient à jour, un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs comprenant l'ensemble des sujets suivants soit, la solidarité au conseil d'administration, la confidentialité des informations obtenues lors du conseil d'administration, la gestion des conflits d'intérêts de toute nature, le devoir de prudence et de diligence des administrateurs, leur engagement (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres.

Chaque administrateur de la Corporation se voit dans l'obligation d'adhérer aux exigences du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Corporation.

## **ARTICLE 6 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.01 Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année à tout endroit de son territoire décidé par le président ou le secrétaire du conseil d'administration. Il établit ses propres procédures.

Aussi, les administrateurs sont tenus de se réunir annuellement, immédiatement après l'assemblée générale annuelle, pour élire parmi eux les dirigeants de l'Organisation. La tenue de cette réunion ne nécessite pas d'avis de convocation.

### **6.02 Planification annuelle**

Dans la mesure du possible, lors de la première réunion du conseil d'administration qui se tient immédiatement après l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration

adopte un calendrier des réunions et un plan de travail pour l'année à venir.

La résolution du conseil d'administration constatant l'adoption d'un calendrier annuel des réunions est transmise à tous les administrateurs.

Dans le cadre du plan de travail pour l'année à venir, le conseil d'administration doit consacrer du temps aux questions financières, aux ressources humaines et à la gouvernance.

À cet effet, le plan de travail pour l'année à venir adopté par le conseil d'administration prévoit du temps consacré aux enjeux suivants :

- Rapport financier; budget;
- Analyse des risques;
- Politiques des ressources humaines;
- Gouvernance et planification du développement;
- Suivi du plan de développement.

### **6.03 Convocation de réunions**

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par son président, son vice-président ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment.

### **6.04 Avis de réunion**

Un avis écrit précisant les date, heure et lieu ou méthode d'une réunion du conseil d'administration est donné, par courrier électronique, à chaque administrateur de l'Organisation, à la dernière adresse courriel inscrite aux registres de l'Organisation, au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de la réunion.

Sont minimalement joints à l'avis écrit l'ordre du jour de la réunion, le projet de procès-verbal de la réunion précédente, les documents clés et un suivi du budget d'exploitation.

De plus, cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion du conseil d'administration.

### **6.05 Ordre du jour**

L'ordre du jour type de toute réunion ordinaire du conseil d'administration doit minimalement comprendre les éléments suivants :

- a) Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- b) Le rapport du trésorier comprenant un compte rendu sur l'état du budget d'exploitation;
- c) Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu;
- d) Le rapport du directeur général confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, et des cotisations d'adhésion à des organismes;
- e) Les points de suivi prévus au règlement administratif;
- f) Une période de huis clos des administrateurs.

## **6.06 Absence d'avis**

Un avis écrit n'est pas nécessaire pour la tenue d'une réunion du conseil d'administration si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question.

Dans ce cas, il est entendu que les documents devant être joints à un avis écrit pourront être remis séance tenante, si nécessaire.

## **6.07 Ajournement d'une réunion**

L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si les date, heure et lieu de la réunion du conseil d'administration ainsi ajournée sont annoncés à la réunion initiale.

## **6.08 Réunions extraordinaires**

Les réunions extraordinaires du conseil d'administration peuvent être convoquées par écrit à la demande du président du conseil d'administration ou de **quatre (4)** administrateurs, laquelle demande doit comprendre les motifs d'une telle convocation. Dans le cas de réunions extraordinaires, seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent être discutés. Le délai d'avis pour une réunion extraordinaire est de quarante-huit (48) heures.

## **6.09 Réunions à distance du conseil d'administration**

Les administrateurs peuvent, s'ils sont tous d'accord, participer à toute réunion à l'aide de moyens de communication leur permettant de communiquer adéquatement entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

## **6.10 Résolution écrite**

Toute résolution écrite, signée par tous les administrateurs habiles à voter sur celle-ci lors d'une réunion du conseil d'administration, 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 est insérée au registre des procès-verbaux de l'Organisation au même titre qu'un procès-verbal régulier.

## **6.11 Participants aux réunions du conseil d'administration**

Le directeur général de l'Organisation assiste, avec droit de parole, mais sans droit de vote aux réunions du conseil d'administration à titre de personne-ressource. Sa présence n'est pas comptée afin d'établir le quorum.

En tout temps, sur résolution, le conseil d'administration peut également inviter des observateurs à assister au conseil d'administration, sans droit de parole et sans droit de vote, afin de discuter d'un sujet particulier. La présence d'un observateur n'est pas comptée afin d'établir le quorum.

## **6.12 Quorum**

Le quorum pour tenir valablement une assemblée du conseil d'administration est fixé à la

majorité du nombre fixe des administrateurs. Le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion.

### **6.13 Votes**

Dans toutes les réunions du conseil d'administration, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. Le président du conseil d'administration ne bénéficie pas d'un vote prépondérant.

### **6.14 Responsabilité des administrateurs**

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur absent d'une réunion du conseil d'administration au cours de laquelle une résolution a été dûment adoptée est réputé y avoir acquiescé, sauf si, dans le un délai de sept (7) jours suivant la date où il a pris connaissance de cette résolution, il fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

### **6.15 Procès-verbaux**

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs et présence d'observateur, le cas échéant). Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

## **ARTICLE 7. COMITÉS**

### **7.01 Comités**

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut constituer tout comité nécessaire au bon fonctionnement de l'Organisation, que ceux-ci soient statutaires, permanents ou *ad hoc*. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. Cependant il revient au conseil d'administration de l'Organisation de déterminer, par résolution, la composition de chaque comité, la nomination des membres et prévoir leur mandat et leurs pouvoirs. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration.

## **ARTICLE 8. DIRIGEANTS**

### **8.01 Absence de comité exécutif**

En aucun temps pertinent, il ne sera permis à l'Organisation de mettre sur pied un comité exécutif ou de faire usage d'un tel comité d'une façon informelle.

## 8.02 Élection et durée du mandat

Les dirigeants de l'Organisation sont nommés par et parmi les administrateurs lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement la clôture de l'assemblée générale annuelle. Les dirigeants sont nommés pour un mandat d'un (1) an, soit jusqu'à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivant leur élection.

Tant et aussi longtemps qu'elle siège comme administrateur, une personne est rééligible à tout poste de dirigeant.

## 8.03 Description des postes

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration, sous réserve des dispositions de la Loi, ce dernier peut, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs, si de nouveaux postes sont créés au sein de l'Organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants:

- a) **Président du conseil d'administration** - Le président du conseil d'administration est un administrateur. Il doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres auxquelles il participe. Il s'assure que chacun des administrateurs reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de l'Organisation, et ce, dès sa prise de fonction. Il s'assure que les tâches dévolues aux dirigeants, aux administrateurs et aux employés de l'Organisation sont correctement effectuées.
- b) **Vice-président du conseil d'administration** - Le vice-président du conseil d'administration est un administrateur. Si le président du conseil d'administration est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le vice-président du conseil d'administration, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe.
- c) **Secrétaire** -Le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. Le secrétaire à la charge du secrétariat et des registres de l'Organisation. À cet effet, il est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'Organisation et il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres de l'Organisation. Le secrétaire s'assure que la déclaration annuelle de l'Organisation a bien été déposée, dans les délais prescrits, auprès du Registraire des entreprises du Québec et en fait rapport au conseil d'administration. Il reçoit et conserve les déclarations annuelles de chacun des administrateurs et fait rapport de leur réception dans les délais impartis pour se faire par le conseil d'administration.
- d) **Trésorier** – Le trésorier est responsable de la gestion financière de l'Organisation. Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de l'Organisation. À la fin de chaque exercice financier, il s'assure de faire préparer le rapport de mission d'examen par l'expert-comptable.



#### **8.04 Directeur général**

Le directeur général de l'Organisation est embauché par le conseil d'administration. Il relève du conseil d'administration et travaille en étroite collaboration avec celui-ci. Le conseil d'administration détermine les rôles, les responsabilités, la rémunération et les conditions de travail du directeur général au sein de son contrat de travail. Sous réserve des dispositions prévues à ce contrat de travail, le conseil d'administration peut procéder annuellement à l'évaluation du directeur général.

Compte tenu du lien étroit entre le directeur général et le conseil d'administration, en aucun temps pertinent, il ne sera permis à un administrateur d'occuper également la fonction de directeur général.

#### **8.05 Vacance d'un poste**

Le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'Organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants:

- a) Son successeur a été nommé;
- b) Le dirigeant a présenté sa démission;
- c) Le dirigeant a cessé d'être un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination);
- d) Le dirigeant est décédé.

Si le poste d'un dirigeant de l'Organisation est ou devient vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.

### **ARTICLE 9. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **9.01 Fin de l'exercice**

La fin de l'exercice financier de l'Organisation est le 31 mars de chaque année.

#### **9.02 Disposition ou engagement des biens**

Le conseil d'administration peut prêter, aliéner ou engager de toute autre façon les biens mobiliers et immobiliers affectés aux buts de l'Organisation. Les administrateurs n'ont aucun pouvoir concernant l'engagement de l'Organisation au-delà de la valeur des biens qui y sont affectés. Seul le conseil d'administration a le pouvoir de prendre les décisions engageant les biens affectés aux buts de l'Organisation.

Les administrateurs de l'Organisation sont également autorisés à déléguer à un ou plusieurs dirigeants ou administrateurs de l'Organisation, l'exercice de l'un ou l'autre des pouvoirs susmentionnés, dans la mesure et de telle manière que les administrateurs le jugeront à propos. Aucune des présentes dispositions ne limite ni ne restreint les emprunts d'argent par l'Organisation sur des lettres de change ou billets à ordre faits, acceptés ou endossés par l'Organisation ou en son nom.

#### **9.03 Emprunt**

Les administrateurs de l'Organisation sont autorisés à poser l'un ou plusieurs des gestes suivants, à l'occasion par résolution:

- a) Emprunter de l'argent sur le crédit de l'Organisation;
- b) Restreindre ou augmenter la somme à emprunter;
- c) Émettre des débetures ou autres valeurs de l'Organisation;
- d) Engager ou vendre les débetures ou autres valeurs et aux prix jugés opportuns; et
- e) Garantir ces débetures ou autres valeurs, ou tout autre emprunt ou engagement présent ou futur de l'Organisation, au moyen d'une hypothèque, d'une charge ou d'un nantissement visant tout ou partie des biens meubles et immeubles que l'Organisation possède à titre de propriétaire ou qu'elle a subséquemment acquis, ainsi que l'entreprise et les droits de l'Organisation.

#### **9.04 Livres et comptabilité**

L'Organisation tient un ou des livres comptables dans lequel ou lesquels sont inscrits les fonds reçus ou déboursés par l'Organisation, les biens détenus, les dettes ou les obligations, de même que toutes autres transactions financières lui relevant. Ce livre ou ces livres, sous la responsabilité du trésorier, sont tenus au siège social de l'Organisation et sont ouverts en tout temps à l'examen du président ou des administrateurs en fonction au sein du conseil d'administration.

#### **9.05 Vérification comptable**

Les livres et les états financiers de l'Organisation sont examinés par un **expert-comptable** chaque année, dès l'expiration de l'exercice financier. L'expert-comptable présente son rapport aux membres à chaque assemblée générale annuelle. Il est nommé à cette fin, sur recommandation du conseil d'administration, lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.

Toute vacance au poste d'expert-comptable créée par le décès, la démission, la révocation ou l'incapacité cet expert-comptable à accomplir son mandat dans les délais requis, pour ce faire peut être comblée par le conseil d'administration, pour autant qu'il y ait quorum. Le mandat de l'expert-comptable nommé afin de combler une telle vacance n'est que pour la durée non écoulée du mandat de l'expert-comptable qu'il remplace.

Le rapport de l'expert-comptable et les états financiers de l'Organisation sont envoyés annuellement à Corporations Canada.

#### **9.06 États financiers annuels**

Au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, l'Organisation indique à l'avis de convocation de toute assemblée générale annuelle que ces documents peuvent être obtenus au siège social de l'Organisation et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais au siège social même ou par courrier affranchi.

#### **9.07 Opérations bancaires**

Les opérations bancaires de l'Organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs administrateurs ou dirigeants de l'Organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

#### **9.08 Effets bancaires et contrats**

La signature de tout chèque, billet ou autre effet bancaire sont régis par une politique du conseil d'administration adoptée à cet effet.

#### **9.09 Dissolution**

En cas de dissolution de l'Organisation, reliquat des biens de l'Organisation après le règlement de ses dettes sera transféré, à un ou plusieurs donataires reconnus au sens de la Loi sur l'impôt sur le revenu.

Le ou les donataires identifiés devront poursuivre une mission similaire à l'Organisation et de préférence qui soutiendra les mêmes objectifs communautaires supportant le développement de ce sport auprès des jeunes.

### **ARTICLE 10 AVIS**

#### **10.01 Mode de communication des avis**

Tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), autre qu'un avis d'une assemblée des membres, en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) S'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur);
- b) S'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;
- c) S'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- d) S'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir

été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'Organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'Organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

#### **10.02 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif**

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

#### **10.03 Omissions et erreurs**

La non-communication involontaire d'un avis à un membre ou à un petit groupe de membres, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'Organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ou sa validité ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

### **ARTICLE 11 -ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **11.01 Entrée en vigueur**

Les présents règlements administratifs remplacent et abrogent tout autre règlement au même effet.

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire des membres, les présents règlements administratifs entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

**NOUS CERTIFIONS** que les présents règlements administratifs no 1 ont été adoptés par résolution du conseil d'administration le 12 février 2024 et qu'ils seront confirmés par résolution extraordinaire des membres de l'Organisation lors de la prochaine AGA le 25 septembre 2024.