

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



**PLUS  
QU'UN  
CLUB  
UNE  
FAMILLE**

**CLUB DE SOCCER LES COSMOS DE GRANBY INC.**

**ADOPTÉS A.G.E. 2026-06-22**

# TABLE DES MATIÈRES

## **SECTION 1 DISPOSTIONS GÉNÉRALES**

1.	PRÉAMBULE	3
2.	DÉNOMINATION	3
3.	INCORPORATION	3
4.	SCEAU	3
5.	SIÈGE SOCIAL	3
6.	AFFILIATION	3
7.	JURIDICTION	4
8.	AUTORITÉ	4
9.	MISSION, VISION, VALEURS	4
10.	PROCÉDURES JURIDIQUES OU AUTRES	5

## **SECTION 2 LES MEMBRES**

11.	RÉPARTITION	6
12.	OBLIGATIONS	6
13.	SUSPENSION ET EXPULSION	7

## **SECTION 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

14.	DÉFINITION	8
15.	TYPES	8
16.	CONVOCATION	8
17.	QUORUM	8
18.	DROIT DE VOTE	8
19.	PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE	9
20.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	9
21.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	10

## **SECTION 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

22.	DÉFINITION	11
23.	COMPOSITION	11
24.	ÉLIGIBILITÉ	11
25.	MANDAT	11
26.	PROCÉDURE D'ÉLECTION	12
27.	POSTE VACANT	13
28.	DÉMISSION	13
29.	DESTITUTION	13
30.	POUVOIRS	13

31.	DEVOIRS	14
32.	INDEMNISATION	15
33.	RÉUNIONS	15
34.	RÔLES DES ADMINISTRATEURS	16
35.	COMITÉS	18

## **SECTION 5 DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

36.	EXERCICE FINANCIER	19
37.	VÉRIFICATION	19

## **SECTION 6 DISPOSITIONS FINALES**

38.	DISSOLUTION	20
39.	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	20

## CHAPITRE 1 – DISPOSITION GÉNÉRALES

### 1. PRÉAMBULE

- 1.1 Les règlements généraux doivent être interprétés libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de la Corporation. Aux fins d'interprétation du présent document, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.
- 1.2 La langue d'usage parlée et écrite est le français.

### 2. DÉNOMINATION

- 2.1 La dénomination sociale de la Corporation est « Club de soccer Les Cosmos de Granby Inc. », ci-après désigné par l'appellation « Club ».

### 3. INCORPORATION

- 3.1 En vertu de la partie 3 de la Loi sur les Compagnies du Québec, les lettres patentes du Club ont été accordées le 19 avril 1978 et enregistrées le 5 mai 1978 au libro C-861, folio 34.

### 4. SCEAU

- 4.1 Le cachet officiel dont l'empreinte est apposée en marge de ce document est, par les présentes, adopté et reconnu comme sceau officiel du Club.
- 4.2 Les couleurs emblématiques du Club qui ont préséance sont le jaune et le bleu.
- 4.3 Le slogan officiel du club est : « Plus qu'un club, une famille ».

### 5. SIÈGE SOCIAL

- 5.1 Le siège social du Club est situé à Granby, à telle adresse déterminée par résolution du Conseil d'administration.

### 6. AFFILIATION

- 6.1 Le Club est membre de l'Association régionale de soccer Richelieu-Yamaska et par conséquent, est affilié à Soccer Québec et à Canada Soccer.

- 6.2** En raison de ces affiliations, le Club s'engage à respecter tous les règlements applicables tant au niveau régional que provincial ou national. En cas d'incompatibilité entre la réglementation du Club et celle des organismes auxquels il est affilié, c'est la réglementation de l'organisme supérieur qui prévaut.
- 6.3** Le Club peut s'affilier ou s'associer à tout organisme qui poursuit des objectifs communs ou complémentaires.

## **7. JURIDICTION**

- 7.1** La juridiction du Club s'étend à tous les intervenants et à toutes les activités de soccer sur le territoire de la Ville de Granby, notamment : les équipes, les joueurs, les entraîneurs, les gérants, les dirigeants et administrateurs, les arbitres, les ligues, les tournois, etc.

## **8. AUTORITÉ**

- 8.1** Le présent Club collabore avec l'organisme mandataire de la Ville de Granby responsable du secteur des sports et des activités physiques, ci-après nommé, le partenaire municipal. Le Club signe à cet égard les ententes nécessaires avec le partenaire municipal.

## **9. MISSION, VISION, VALEURS**

### **9.1 Mission**

Le Club a pour mission d'organiser, développer et promouvoir la pratique du soccer sur l'ensemble de son territoire, dans un esprit de plaisir, d'inclusion et de collaboration. Le Club veille à offrir à tous, peu importe leur niveau, un environnement stimulant où chacun peut s'épanouir à son rythme, sur et en dehors du terrain.

### **9.2 Vision**

Être reconnu comme le club de référence de la région, tant au niveau organisationnel qu'au niveau sportif. Un club où les athlètes, parents, éducateurs, arbitres, employés et bénévoles se sentent respectés et valorisés et développent un sentiment d'appartenance fort et ce, peu importe l'âge, l'origine ou l'identité.

### 9.3 Valeurs

- BUT – PLAISIR  
Le but ultime du jeu, c'est le plaisir. Nous croyons que l'épanouissement passe par le jeu, la joie de jouer ensemble, la progression et le plaisir d'apprendre;
- PASSE – COLLABORATION  
Une belle action naît souvent d'une passe bien pensée. Nous croyons en la force de la collaboration entre joueurs, entraîneurs, parents, bénévoles et villes partenaires pour faire grandir le club ensemble;
- CARTON – RESPECT  
Comme un rappel à l'ordre sur le terrain, le respect est essentiel. Nous valorisons le respect des coéquipiers, adversaires, arbitres, bénévoles et soi-même;
- BANC – INCLUSION  
Sur le banc ou sur le terrain, chaque joueur compte. Nous veillons à ce que chacun puisse participer, apprendre et grandir, peu importe sa culture, ses origines, ses différences, ou son niveau.

## 10. PROCÉDURES JURIDIQUES OU AUTRES

- 10.1** Le président du Club ou toute autre personne autorisée par les administrateurs ou par le président du Club sont respectivement autorisés à intenter toute action, poursuite, requête ou procédure civile, criminelle ou administrative ou toute autre procédure juridique au nom du Club ou à comparaître et à répondre pour le Club à tout bref, à toute ordonnance ou injonction, émis par tout tribunal, à tout interrogatoire sur les faits se rapportant au litige, ainsi qu'à toute autre action, poursuite, requête ou autre procédure juridique dans laquelle le Club se trouve impliquée; à répondre au nom du Club à toute saisie-arrêt dans laquelle le Club est tierce-saisi et à faire tout affidavit ou toute déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure juridique à laquelle le Club est parti; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur du Club; à accorder des procurations et à poser relativement à ces actions, poursuites, requêtes ou autres procédures juridiques et tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt du Club. Si l'un des administrateurs du Club ou le ou les employés salariés sont appelés à témoigner devant une cour civile ou criminelle, au nom du Club, il devra en informer le Conseil d'administration.

## CHAPITRE 2 – LES MEMBRES

### 11. RÉPARTITION

11.1 Il y a quatre (4) catégories de membres, soit:

- participants;
- délégués;
- actifs;
- honoraires.

#### 11.2 Membres participants

Désigne tous les joueurs dûment affiliés évoluant avec l'une des équipes du Club. Seuls les membres de 18 ans et plus ont droit de vote à une assemblée.

#### 11.3 Membres délégués

Désigne les parents ou tuteurs légaux des joueurs dûment affiliés de moins de 18 ans évoluant avec l'une des équipes du Club. Un (1) parent désigné a droit à un (1) vote pour chacun de ses enfants dûment affiliés évoluant avec l'une des équipes du Club.

#### 11.4 Membres actifs

Désigne toute personne qui œuvre au sein du Club, soit à titre de membre du Conseil d'administration, entraîneur, assistant-entraîneur, gérant, officiel, directeur de catégorie ou toute autre personne inscrite désignée par le Conseil d'administration pour effectuer une tâche au sein du Club. Ils sont membres votants.

#### 11.5 Membres honoraires

Désigne toute personne physique ou morale que le Conseil d'administration désire honorer en raison des services émérites qu'elle a rendus à la cause du soccer sur le territoire du Club. Ils sont membres non-votants.

### 12. OBLIGATIONS

12.1 Les membres participants doivent verser annuellement une cotisation et compléter obligatoirement tous les formulaires d'affiliation requis pour être dûment affiliés.

12.2 La cotisation annuelle est fixée par le Conseil d'administration et doit être acquittée telle que prescrite dans les règles de fonctionnement du Club.

12.3 Dans un cas de conflit entre les membres ou entre un membre et le Club, des procédures judiciaires ne peuvent être entreprises qu'en dernier ressort et ce,

seulement si tous les recours normaux prévus dans les règlements généraux sont épuisés. Avant d'engager des procédures judiciaires, le membre doit aviser le Club par correspondance officielle.

### **13. SUSPENSION ET EXPULSION**

- 13.1** Le Conseil d'administration du Club peut suspendre ou expulser un membre qui ne se conforme pas aux règlements ou dont la conduite est jugée préjudiciable au Club. Cependant avant de se prononcer, le Conseil d'administration doit par une lettre transmise par correspondance officielle, aviser le membre concerné de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui permettre de se faire entendre auprès du Conseil d'administration.
- 13.2** Dans le cas où le membre ne se présente pas à l'audition pour se justifier, alors le Conseil d'administration peut procéder et prendre toute décision qu'il juge pertinente.
- 13.3** La résolution de suspendre ou d'expulser un membre doit être entérinée par les deux tiers (2/3) de tous les membres du Conseil d'administration. La décision du Conseil d'administration est finale et sans appel.
- 13.4** La suspension entraîne automatiquement la perte de tout droit et demeure en vigueur jusqu'à ce que les conditions de réintégration énoncées dans la décision aient été respectées. En cas d'expulsion, aucune réintégration n'est possible.

## CHAPITRE 3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 14. DÉFINITION

14.1 L'Assemblée générale réunit l'ensemble des membres en règle.

### 15. TYPES

15.1 Il y a deux (2) types d'Assemblées générales, soit:

- Assemblée générale annuelle, ci-après nommée « AGA »;
- Assemblée générale extraordinaire, ci-après nommée « AGE ».

### 16. CONVOCATION

16.1 Pour toute Assemblée générale, l'avis de convocation :

- doit être transmis au moins quatorze (14) jours avant la date prévue;
- peut être envoyé soit par courriel, soit par avis publié sur le site Internet du Club ou soit par tout autre support de diffusion adéquat;
- doit faire mention de la date, de l'heure et du lieu de l'Assemblée.

16.2 Spécifiquement dans le cadre de l'Assemblée générale annuelle, l'avis de convocation devra aussi inclure la liste des postes en élection.

16.3 Toute proposition d'amendement aux règlements généraux devra être communiquée lors de l'envoi de l'avis de convocation de l'Assemblée générale convoquée à cette fin.

16.4 Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans son expédition, l'omission accidentelle de donner tel avis ou sa non-réception par un membre, n'affectent en rien la validité des procédures à une assemblée.

### 17. QUORUM

17.1 Les membres présents constituent le quorum pour toute Assemblée générale.

### 18. DROIT DE VOTE

18.1 Seuls les membres en règle de 18 ans et plus, participants, délégués et actifs ont droit de vote.

- 18.2** Les membres de 18 ans et plus, participants et actifs ont droit à un (1) vote chacun, alors que les membres délégués ont droit à un (1) vote pour chacun de leurs enfants dûment affiliés évoluant avec l'une des équipes du Club.
- 18.3** Le vote par procuration n'est pas valide lors des Assemblées générales.
- 18.4** Pour toute question autre que les élections, le vote se fait à main levée à moins que deux (2) membres ayant droit de vote demandent le scrutin secret.
- 18.5** Les élections seront tenues par scrutin secret s'il y a plus d'un candidat pour un poste en nomination.
- 18.6** Les décisions prises lors des Assemblées générales sont votées à la majorité simple des voix exprimées, sauf lorsque la loi l'exige autrement, et elles sont exécutoires.

## **19. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

- 19.1** À chaque Assemblée générale, soit le président du Club, le vice-président finances ou l'un des administrateurs préside l'assemblée. Il utilise la procédure d'assemblée délibérante qui lui apparaît la plus appropriée eu égard aux circonstances.

## **20. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

- 20.1** L'Assemblée générale annuelle est tenue dans les cent-vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice financier du Club aux dates, heures et lieux déterminés par le Conseil d'administration. Si l'Assemblée générale annuelle est tenue plus de quatre mois après la fin de l'exercice financier, le conseil d'administration s'acquitte valablement de ses obligations en présentant aux membres, en plus du bilan annuel, un bilan intérimaire à une date se situant moins de quatre mois avant celle de l'assemblée.
- 20.2** Lors de l'AGA, les membres peuvent :
- recevoir les rapports et recommandations du Conseil d'administration;
  - recommander les grandes orientations du Club;
  - approuver les états financiers;
  - accepter les amendements aux règlements généraux adoptés par le Conseil d'administration depuis la dernière AGA;
  - ratifier les actes posés par les administrateurs;
  - procéder à l'élection des administrateurs.

**20.3** L'ordre du jour de l'AGA doit notamment comporter les points suivants :

- vérification du quorum, du droit de présence et de vote des membres;
- ouverture de l'Assemblée;
- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- lecture et adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale annuelle;
- rapport des administrateurs;
- dépôt et adoption des états financiers;
- nomination d'un expert-comptable;
- approbation des amendements aux règlements généraux adoptés par le Conseil d'administration depuis la dernière Assemblée générale annuelle;
- ratification des actes posés par les administrateurs;
- nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection;
- élection des administrateurs;
- allocution du président;
- levée de l'Assemblée.

## **21. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

**21.1** L'Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le président ou par une majorité de membres du Conseil d'administration. Le président du Club est tenu de convoquer une AGE sur réquisition à cette fin par au moins vingt (20) membres en règle ayant droit de vote et cela, dans les trente (30) jours suivant la réception d'une telle demande. Celle-ci devra spécifier le but et les objets d'une telle Assemblée générale extraordinaire.

**21.2** L'AGE doit se prononcer exclusivement sur les sujets apparaissant à l'ordre du jour de la convocation.

## CHAPITRE 4 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 22. DÉFINITION

22.1 Le Club est administré par le Conseil d'administration, ci-après nommé « C.A. ».

### 23. COMPOSITION

23.1 Le C.A. est composé de neuf (9) administrateurs élus parmi les membres lors de l'AGA du Club, soit:

- Président;
- Secrétaire;
- Vice-président finances;
- Administrateur 1;
- Administrateur 2;
- Administrateur 3;
- Administrateur 4;
- Administrateur 5;
- Administrateur 6.

### 24. ÉLIGIBILITÉ

24.1 Seuls les membres en règle d'âge majeur sont éligibles à occuper un poste au sein du C.A. Aucune personne, suspendue ou expulsée, ne peut être élue ou nommée au C.A.

24.2 Tout membre en règle peut poser sa candidature à titre d'administrateur, pourvu qu'il remplisse et fasse parvenir au secrétaire un avis écrit de mise en candidature, indiquant son nom, ses coordonnées personnelles et le poste qu'il désire occuper. L'avis écrit de mise en candidature peut être envoyé par courriel ou par la poste et doit être reçu au moins 21 jours avant la date de l'Assemblée générale annuelle.

### 25. MANDAT

25.1 Le mandat de chacun des titulaires d'un poste électif au C.A. est d'une durée de deux (2) ans.

**25.2** Sont élus les années paires, les quatre (4) postes suivants :

- Vice-président finances;
- Administrateur 2;
- Administrateur 4;
- Administrateur 6.

**25.3** Sont élus les années impaires, les cinq (5) postes suivants :

- Président;
- Secrétaire;
- Administrateur 1;
- Administrateur 3;
- Administrateur 5.

## **26. PROCÉDURE D'ÉLECTION**

**26.1** L'Assemblée générale élit un président d'élection, ce dernier n'étant pas éligible à se porter candidat à un poste d'administrateur.

**26.2** Le président d'élection s'adjoit un secrétaire d'élection et deux scrutateurs. Ces adjoints ne sont également pas éligibles à une mise en candidature.

**26.3** Le président d'élection explique tout d'abord à l'Assemblée la procédure qu'il entend appliquer et par la suite, pour chacun des postes électifs, il :

- mentionne le titre du poste en élection ainsi que la durée du mandat;
- nomme le nom des candidats qui satisfont aux exigences prévues aux Règlements généraux et qui ont fait parvenir leur avis de mise en candidature selon l'article 24.2;
- s'assure que le secrétaire d'élection prenne en note le nom du candidat proposé, ainsi que les noms des personnes qui proposent et secondent cette motion;
- vérifie auprès de chacune des personnes mises en candidature si elles acceptent ou déclinent, en débutant par la dernière personne proposée;
- un candidat absent à l'Assemblée peut être élu, dans la mesure où il respecte les conditions prévues aux Règlements généraux;
- ordonne la tenue d'un scrutin secret s'il y a plus d'un candidat pour un poste en nomination;
- exige la compilation des bulletins de vote par les scrutateurs le cas échéant;
- a le pouvoir d'ordonner la tenue d'un nouveau tour de scrutin, dans le cas où deux candidats ou plus ont obtenu le même nombre de votes;
- déclare élu le candidat ayant obtenu le plus grand nombre de votes.

## **27. POSTE VACANT**

- 27.1** Les administrateurs ont le pouvoir de combler par résolution, parmi les membres en règle, tout poste vacant au sein du C.A. et ce, dans les meilleurs délais possibles.
- 27.2** Tout administrateur nommé en cours de mandat pour combler un poste vacant au C.A., occupe ce poste pour la période restante dudit mandat.
- 27.3** Les administrateurs demeurant en fonction peuvent toutefois continuer à agir malgré la ou les vacances, à condition qu'un quorum subsiste.

## **28. DÉMISSION**

- 28.1** Un administrateur peut démissionner en tout temps du C.A. en présentant un simple avis écrit au président du Club. La démission prend effet à la date de réception de l'avis écrit.

## **29. DESTITUTION**

- 29.1** Tout administrateur est susceptible d'être destitué de ses fonctions s'il s'absente lors de trois (3) réunions consécutives du C.A., sans distinction, que ces absences aient été motivées ou non. La destitution dudit administrateur, pour prendre effet, nécessite l'adoption d'une résolution du C.A. à la majorité simple des voix exprimées.
- 29.2** Les membres en règle ayant droit de vote peuvent aussi, lors d'une Assemblée générale dûment convoquée à cette fin, destituer un administrateur du Club. L'avis de convocation doit mentionner que la personne désignée est passible de destitution ainsi que les motifs de cette destitution. La destitution dudit administrateur, pour prendre effet, nécessite l'adoption d'une résolution des membres en règle présents et ayant droit de vote lors de l'Assemblée générale à la majorité simple des voix exprimées.

## **30. POUVOIRS**

- 30.1** Le C.A. :
- exerce tout pouvoir non dévolu spécifiquement à l'Assemblée générale;
  - prend toutes les mesures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du club et disposer des recommandations de l'Assemblée générale;
  - administre toutes les opérations et tous les aspects financiers du Club;

- représente le Club auprès des instances municipales, de même qu'auprès de toute autre organisation de soccer, tant régionale que provinciale;
- peut embaucher des employés afin d'assurer la mission du Club et la bonne marche de ses activités. Il peut notamment embaucher un directeur général ou coordonnateur, de même qu'un directeur technique. Il peut aussi, par résolution, déléguer des pouvoirs spécifiques à ses employés;
- met en place des comités de travail;
- formule des propositions de modifications aux règlements généraux du Club;
- établit et adopte les politiques du Club;
- édicte les règles à suivre aux membres du Club;
- prépare le budget et définit les montants des cotisations annuelles;
- autorise les dépenses du Club;
- signe tout contrat dans le cours normal des activités du Club;
- prend toutes les mesures nécessaires afin de permettre au Club de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons, commandites ou legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs du Club.

## **31. DEVOIRS**

- 31.1** L'acceptation d'une fonction au sein du C.A. entraîne l'engagement de respecter et de faire respecter les règlements généraux du Club ainsi que les décisions de l'Assemblée générale.
- 31.2** Tous les administrateurs doivent intervenir et agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté et ce, dans les meilleurs intérêts du Club.
- 31.3** Tout administrateur doit éviter de se mettre dans une situation susceptible de créer un conflit entre les intérêts du Club et ses intérêts personnels, notamment sur des sujets qui ont trait à sa famille, son travail ou les biens qu'il possède de manière à influencer sa décision. Si tel est le cas lors d'une réunion du C.A., ce membre doit garder son droit de parole lors des discussions. Toutefois, si un vote doit être tenu sur la question en cause, le membre en conflit d'intérêts perdra, pour ce point seulement, son droit de vote et devra s'absenter momentanément de la réunion le temps que le vote soit complété.
- 31.4** Les administrateurs doivent également éviter de se placer, ou apparemment de se placer, dans une situation d'influence réelle ou perçue comme telle où ils seraient redevables à une personne ou à un organisme ou encore au représentant d'une personne ou d'un organisme.
- 31.5** Tout membre du C.A. dont le mandat prend fin et est non renouvelé, démissionne ou est destitué, doit remettre au président ou au coordonnateur général du Club à son départ, l'ensemble des dossiers, documents et papiers qu'il a en sa possession.

## **32. INDEMNISATION**

- 32.1** Les administrateurs ne sont en aucun cas rétribués pour leur travail, mais ils peuvent être indemnisés des frais et dépenses encourus dans l'exercice de leurs fonctions, preuves à l'appui, lorsque préalablement autorisés par le C.A.

## **33. RÉUNIONS**

### **33.1 Calendrier et fréquence**

Le calendrier des réunions est fixé lors de la première rencontre du C.A. qui suit l'AGA. Le C.A. se réunit habituellement de façon mensuelle, en tenant idéalement une réunion aux trois (3) semaines. Selon les besoins du Club, d'autres réunions, autres que celles déjà prévues au calendrier, peuvent être convoquées.

### **33.2 Convocation**

Les réunions du C.A. sont convoquées soit par le président, le secrétaire ou suite à une requête écrite de la majorité des administrateurs. L'avis de convocation doit être transmis, soit par la poste, soit par courriel, au moins cinq (5) jours avant la date prévue de la réunion. Il doit indiquer la date, l'heure et le lieu de ladite réunion. De plus, des copies du projet d'ordre du jour et du procès-verbal de la de la dernière réunion doivent être jointes lors de la transmission de l'avis de convocation.

### **33.3 Quorum**

Le quorum requis à toute réunion du C.A. est constitué de la majorité simple des administrateurs.

### **33.4 Droit de vote**

Chacun des administrateurs jouit d'un (1) vote. Le président du Club exercera son droit de vote seulement en cas d'égalité des voix. Le vote se fait en main levée, à moins qu'un des administrateurs ne demande le scrutin secret. Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un administrateur absent lors de la réunion.

### **33.5 Observateurs**

Lorsque requis, les membres du personnel, représentants de notre partenaire municipal ou toutes autres personnes invitées par le président, peuvent assister aux réunions du C.A. Agissant comme observateurs et personnes-ressources, ces personnes ont droit de parole mais n'ont pas droit de vote.

### **33.6 Procédure**

Afin que tout se déroule dans l'ordre, le président indique au début de chacune des réunions, la procédure que les administrateurs auront à suivre. En tout temps, lors des discussions, les membres sont invités à respecter l'ordre des droits de parole.

## **34. RÔLES DES ADMINISTRATEURS**

### **34.1 Président**

- Il est l'administrateur en chef du club;
- Il est responsable du volet administratif et assure, en étroite collaboration avec le coordonnateur général embauché par le Club, le suivi de tous les dossiers relatifs à son secteur;
- Il remplit toutes les fonctions inhérentes à son mandat et exerce tous pouvoirs additionnels qui peuvent lui être conférés par l'Assemblée générale ou le C.A.;
- Il préside ou fait présider les Assemblées générales et les réunions du C.A.;
- Il convoque ou fait convoquer les Assemblées générales et les réunions du C.A.;
- Il veille à la formation de tous les comités du C.A. et en fait partie d'office;
- Il attribue les dossiers aux autres administrateurs et assure le suivi auprès d'eux;
- Il signe tous les documents officiels incluant les chèques conjointement avec le vice-président finances ou le responsable désigné à cette fin par le C.A., ainsi que les procès-verbaux, conjointement avec le secrétaire;
- Il représente le Club auprès des instances municipales, de même qu'auprès de toute autre organisation de soccer, tant régionale que provinciale;
- Il a le mandat de maintenir les relations entre le Club et ses partenaires et d'établir avec eux, tout protocole d'entente nécessaire à la bonne marche des affaires du Club.

### **34.2 Secrétaire**

- Il est responsable d'effectuer toutes les tâches cléricales liées à la prise des minutes et à la rédaction des procès-verbaux des Assemblées générales et des réunions du C.A.;
- Il rédige les affaires en découlant du procès-verbal de la dernière réunion du C.A. en assurant la mise à jour des dossiers en cours et le respect des différents échéanciers;
- Il cosigne les procès-verbaux et les documents administratifs officiels qui requiert sa signature avec le président;
- Il s'assure que tous les livres, documents et archives soit conservés en lieu sûr au siège social du Club;
- Sur requête du président, il convoque les Assemblées générales et les réunions du C.A.

### **34.3 Vice-président finances**

- Il remplace le président lorsqu'un tel mandat lui est confié;
- Il a la charge et la garde des fonds du Club et des livres comptables;
- Il reçoit toutes les sommes au crédit du Club pour lesquelles il transmet quittance et dépose toutes les sommes perçues dans une institution financière au nom du Club;
- Il effectue le paiement de toute dépense autorisée par le C.A., en cosignant tous les chèques avec le président ou le responsable désigné à cette fin par le C.A.;
- Il exige une pièce justificative pour toute dépense faite au nom du Club;
- Il ne retire aucune somme d'argent sans le consentement du C.A.;
- Il établit les prévisions budgétaires et fixe le montant des cotisations annuelles;
- Il prend les dispositions nécessaires afin que les membres remplissent leurs obligations financières envers le Club;
- Il fournit, sur demande, un bilan financier;
- Il doit faciliter l'examen des livres comptables à tout membre qui en fait la demande au C.A.;
- Il prépare un rapport financier annuel complet qui sera présenté au C.A. et soumis pour approbation lors de l'AGA;
- Il agit à titre de personne-ressource auprès de l'expert-comptable.

### **34.4 Administrateur 1**

- Il remplace le président, le secrétaire ou tout autre administrateur lorsqu'un tel mandat lui est confié;
- Il assume la responsabilité, la gestion et le suivi de tout dossier particulier et ponctuel que le président du C.A. pourrait lui allouer;
- Il soumet au C.A. toute information relative aux dossiers auxquels il est assigné.

### **34.5 Administrateur 2**

- Il remplace le président, le secrétaire ou tout autre administrateur lorsqu'un tel mandat lui est confié;
- Il assume la responsabilité, la gestion et le suivi de tout dossier particulier et ponctuel que le président du C.A. pourrait lui allouer;
- Il soumet au C.A. toute information relative aux dossiers auxquels il est assigné.

### **34.6 Administrateur 3**

- Il remplace le président, le secrétaire ou tout autre administrateur lorsqu'un tel mandat lui est confié;
- Il assume la responsabilité, la gestion et le suivi de tout dossier particulier et ponctuel que le président du C.A. pourrait lui allouer;

- Il soumet au C.A. toute information relative aux dossiers auxquels il est assigné.

#### **34.7 Administrateur 4**

- Il remplace le président, le secrétaire ou tout autre administrateur lorsqu'un tel mandat lui est confié;
- Il assume la responsabilité, la gestion et le suivi de tout dossier particulier et ponctuel que le président du C.A. pourrait lui allouer;
- Il soumet au C.A. toute information relative aux dossiers auxquels il est assigné.

#### **34.8 Administrateur 5**

- Il remplace le président, le secrétaire ou tout autre administrateur lorsqu'un tel mandat lui est confié;
- Il assume la responsabilité, la gestion et le suivi de tout dossier particulier et ponctuel que le président du C.A. pourrait lui allouer;
- Il soumet au C.A. toute information relative aux dossiers auxquels il est assigné.

#### **34.9 Administrateur 6**

- Il remplace le président, le secrétaire ou tout autre administrateur lorsqu'un tel mandat lui est confié;
- Il assume la responsabilité, la gestion et le suivi de tout dossier particulier et ponctuel que le président du C.A. pourrait lui allouer;
- Il soumet au C.A. toute information relative aux dossiers auxquels il est assigné.

### **35. COMITÉS**

**35.1** Il est permis au C.A. de former tout comité qu'il estime nécessaire à la bonne conduite des opérations du Club. Ces comités peuvent être permanents ou ad hoc pour des fins précises.

**35.2** Le C.A. est responsable de voir à la création et à la composition des différents comités en définissant les mandats et durées de ceux-ci. Il est aussi de son ressort de nommer un (1) responsable pour chacun des comités mis en place.

**35.3** Le responsable nommé a entre autre pour tâche de voir à l'organisation et à la bonne marche du comité dont il a la charge. Il doit aussi diriger les travaux du comité et faire rapport des activités au C.A.

## CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### 36. EXERCICE FINANCIER

36.1 L'exercice financier du Club se termine le 31 octobre de chaque année.

### 37. VÉRIFICATION

37.1 Les livres et états financiers doivent être analysés chaque année par un expert-comptable et ce, aussitôt que possible après la fin de l'exercice financier. L'expert-comptable procède à une mission d'examen des états financiers.

37.2 L'expert-comptable est nommé par les membres en règle lors de l'AGA et reste en fonction jusqu'à ce que les membres révoquent son mandat.

37.3 Le C.A. a le pouvoir de remplacer l'expert-comptable si celui-ci ne peut remplir son mandat.

37.4 Pour des fins d'approbation, l'expert-comptable doit déposer les états financiers et les présenter aux membres lors de l'AGA. En cas d'absence de l'expert-comptable, le vice-président finances prendra la relève.

37.5 Dès l'approbation de ses états financiers, le Club est tenu de remettre une copie de ceux-ci à son partenaire municipal ainsi qu'à son Association régionale de soccer et à Soccer Québec.

37.6 Le Club doit investir ses surplus, s'il y a lieu, dans l'amélioration des services offerts à ses membres. Il peut aussi investir ou placer l'argent du club dont il n'a pas un besoin immédiat dans des valeurs et de telle manière qu'il jugera appropriée.

## CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

### 38. DISSOLUTION

- 38.1** Le Club ne peut être dissout que si la résolution de l'Assemblée générale est adoptée par les deux tiers (2/3) des votes des membres en règle réunis en AGE convoquée à cette fin.
- 38.2** En cas de dissolution ou de liquidation du Club, tous les biens et fonds restants, après le paiement des dettes et obligations, seront distribués à un ou plusieurs organismes sans but lucratif de son territoire ayant des objectifs similaires.

### 39. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

- 39.1** Toute proposition d'amendement aux règlements généraux se fait conformément à la loi.
- 39.2** Seuls les membres du C.A. et les membres en règle de 18 ans et plus, participants, délégués et actifs ayant droit de vote, peuvent proposer des modifications aux règlements généraux. Toute proposition doit être acheminée au président et au secrétaire du Club.
- 39.3** Toute proposition d'amendement aux règlements généraux devra être communiquée lors de l'envoi de l'avis de convocation de l'Assemblée générale convoquée à cette fin.
- 39.4** Une copie des règlements généraux modifiée devra être mise à la disposition des membres dans les trente (30) jours suivants leur adoption.