



## RÈGLEMENTS DE CLUB DE SOCCER DE L'OUEST DE LAVAL

(Personne morale constituée sous le régime de la Partie III  
de la *Loi sur les compagnies* du Québec)

### TABLE DES MATIÈRES

#### §1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Nature contractuelle.

##### A. DÉFINITIONS

2. Définitions dans les règlements.  
3. Définitions dans la Loi ou dans ses règlements d'application.

##### B. INTERPRÉTATION

4. Règles d'interprétation.  
5. Discrétion.  
6. Préséance.  
7. Titres.  
8. Délai.

#### §2 PERSONNE MORALE

##### A. SIÈGE ET ÉTABLISSEMENT

9. Lieu et adresse du siège.  
10. Transfert du Siège.  
11. Établissement.  
12. Avis à la personne morale.

##### B. SCEAU ET AUTRES INDICATION DE LA PERSONNE MORALE

13. Forme et teneur du sceau.  
14. Logo.  
15. Nom.

#### C. LIVRES ET REGISTRES

16. Livre de la personne morale.  
17. Procès-verbaux et résolutions.  
18. Emplacement.  
19. Livres comptables.  
20. Consultation des livres, des registres et des documents.  
21. Copies non certifiées ou extraits des livres, des registres et des documents.  
22. Divulgence de renseignements aux membres.

#### D. LÉGISLATIONS APPLICABLES

23. Publicité.  
24. Signature des déclarations à produire au registre.  
25. Procédure d'enregistrement.  
26. Préséance.

#### §3 REPRÉSENTATION DE LA PERSONNE MORALE

27. Organes de représentation

##### A. ADMINISTRATEURS

28. Mandataire.  
29. Nombre.  
30. Compétences requises.  
31. Acceptation du mandat.  
32. Durée du mandat.  
33. Administrateurs de fait.  
34. Avis aux administrateurs.

35. Rémunération et dépenses.
36. Conflit d'intérêts et de devoirs.
37. Résignation.
38. Destitution.
39. Fin du mandat.
40. Remplacement.

#### B. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS

41. Principe général.
42. Devoirs.
43. Dépenses.
44. Sollicitations.
45. Règlements.
46. Affaires bancaires ou financières
47. Exercice financier
48. Ratification par les membres.

#### C. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

49. Convocation.
50. Résolutions des administrateurs provisoires.
51. Réunions régulières.
52. Réunion annuelle.
53. Réunion d'urgence.
54. Renonciation à l'avis.
55. Lieu.
56. Quorum.
57. Président et secrétaire.
58. Procédure.
59. Vote.
60. Dissidence.
61. Réunion par moyens techniques.
62. Résolutions tenant lieu de réunions.
63. Ajournement.
64. Validité.

#### D. DIRIGEANTS ET REPRÉSENTANTS

65. Nomination.

66. Cumul des fonctions.
67. Durée du mandat.
68. Rémunération.
69. Pouvoirs.
70. Devoirs.
71. Président du conseil d'administration.
72. Vice-président
73. Trésorier ou responsable des finances
74. Secrétaire.
75. Autres dirigeants
76. Signature des documents.
77. Procédures juridiques ou autres.
78. Dirigeants ou représentants de fait.
79. Démission.
80. Révocation de mandat.
81. Fin du mandat.

#### E. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET DES REPRÉSENTANTS

82. Exonération de responsabilité vis-à-vis de la personne morale et des tiers.
83. Droit à l'indemnisation.
84. Poursuite par un tiers.
85. Poursuite par la personne morale.
86. Assurance responsabilité.
87. Indemnisation après fin du mandat.
88. Détermination des conditions préalables à l'indemnisation.
89. Lieu de l'action.

#### §4 MEMBRES

##### A. STATUT DE MEMBRE

90. Catégories.
91. Membres.

- 92. Démission ou retrait.
- 93. Suspension et radiation.
- 94. Code d'éthique et de déontologie

#### **B. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES**

- 95. Composition.
- 96. Assemblée annuelle.
- 97. Assemblée extraordinaire.
- 98. Convocation par les membres
- 99. Assemblées au Québec
- 100. Avis de convocation
- 101. Contenu de l'avis
- 102. Renonciation à l'avis
- 103. Irrégularités
- 104. Personnes admises à une assemblée
- 105. Président et secrétaire des assemblées des membres
- 106. Quorum
- 107. Participation par moyen technique
- 108. Ajournement
- 109. Principe général
- 110. Vote à main levée et vote prépondérant
- 111. Procédure
- 112. Élection et nomination

#### **C. AVIS ET RENSEIGNEMENTS AUX MEMBRES**

- 113. Avis aux membres.
- 114. Adresses des membres.
- 115. Membre introuvable.

#### **D. ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

- 116. Assemblées générales annuelles.
- 117. Assemblées générales extraordinaires.
- 118. Convocation par les membres.
- 119. Assemblées au Québec.
- 120. Avis de convocation.
- 121. Contenu de l'avis.
- 122. Renonciation à l'avis.
- 123. Irrégularités.
- 124. Personnes admises à une assemblée.
- 125. Quorum.
- 126. Ajournement.
- 127. Président et secrétaire.
- 128. Procédure.

#### **§5 LES COMITÉS**

- 129. Catégories.
- 130. Comités ad hoc.
- 131. Comités permanents.
- 132. Comité de ressources humaines,
- 133. Comité de gouvernance et d'éthique.
- 134. Comité d'audit et des finances.
- 135. Réunions des comités ad hoc et permanents.

#### **§6 LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

- 136. Auditeur externe.
- 137. Contrats.
- 138. Chèques et traites.
- 139. Dépôts.

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE CLUB DE SOCCER DE L'OUEST DE LAVAL

(Personne morale constituée sous la Partie III de la *Loi sur les compagnies* du Québec)

Ces règlements généraux de la personne morale, aussi désignés comme le règlement numéro 2023-1, ont été adoptés par résolution des administrateurs et ratifiés par les membres, le tout conformément à la Loi.

## §1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Nature contractuelle

Ces règlements généraux établissent des rapports de nature contractuelle entre la personne morale et ses membres.

### A. DÉFINITIONS

#### 2. Définitions dans les règlements.

À moins d'une disposition expresse contraire, ou à moins que clairement le contexte ne le veuille autrement, dans les règlements de la personne morale, dans les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration et dans les résolutions des administrateurs, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration ainsi que dans les procès-verbaux des assemblées des membres, le terme ou l'expression:

« **acte constitutif** » désigne le mémoire des conventions, les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et les règlements adoptés en vertu des articles 21 et 87 de la Loi;

« **administrateur** » désigne la personne dont le nom apparaît au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire des entreprises en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au registre ainsi que tout titulaire de ce poste indépendamment du titre qu'il porte et comprend notamment l'administrateur de fait et toute autre personne qui, à la demande de la personne morale, agit ou a agi en qualité d'administrateur d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière ou qui agissait à ce titre au moment pertinent;

« **conseil d'administration** » désigne l'organe de la personne morale composé de tous les administrateurs;

« **déclaration déposée au registre** » désigne, selon le cas, la déclaration initiale, la déclaration d'immatriculation, la déclaration de mise à jour courante, la déclaration de mise à jour annuelle ou toute autre déclaration qui a été produite ou qui pourrait à l'avenir être exigée en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et qui a été déposée au registre;

« **dirigeant** » comprend le président du conseil d'administration et le secrétaire;

« **jour ouvrable** » désigne tout lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi, dans la mesure où il ne s'agit pas d'un jour férié;

« **jour férié** » désigne l'un quelconque des jours suivants, à savoir : tout samedi ou dimanche; le Jour de l'An (le 1<sup>er</sup> janvier); le Vendredi Saint; le lundi de Pâques; l'anniversaire du souverain régnant ou le jour fixé par proclamation pour sa célébration; le jour de Victoria; la Fête du Dominion ou de Dollard-des-Ormeaux; la Fête de la Saint-Jean Baptiste (le 24 juin); la Fête du Canada ou le Jour de la Confédération (1<sup>er</sup> juillet) ou le 2 juillet si le 1<sup>er</sup> juillet tombe un dimanche; le premier lundi de septembre, désigné Fête du Travail; le deuxième lundi d'octobre, désigné Jour d'Action de Grâce; le Jour du Souvenir (11 novembre); le jour de Noël (25 décembre); tout jour fixé par proclamation du gouverneur général du Canada comme jour de prière ou de deuil général ou jour de réjouissances ou d'action de grâces publiques; dans la province du Québec, n'importe lequel des autres jours suivants, savoir, tout jour fixé par proclamation du lieutenant-gouverneur comme jour férié public ou comme jour de prière ou de deuil général ou jour de réjouissances ou d'action de grâces publiques dans la province et tout jour qui est un jour non juridique en vertu d'une loi de la province ainsi que tout jour fixé comme jour férié local par résolution du conseil ou d'une autre autorité chargée de l'administration d'une collectivité locale, telle une ville, une municipalité ou une autre circonscription administrative. De plus, le 26 décembre est considéré jour férié de même que le 2 janvier;

« **les contrats, les documents ou les actes écrits** » comprend, entre autres, les actes, les hypothèques ou les « mortgage », les charges, les transferts et les cessions de biens de toute nature, les transports, les titres de propriété, les conventions, les reçus et les quittances, les obligations et autres actions, les chèques ou autres lettres de change de la personne morale;

« **Loi** » ou « **Loi sur les compagnies** » désigne la *Loi sur les compagnies*, R.L.R.Q., c. C-38, ainsi que toute modification passée ou qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Dans l'éventualité d'un tel remplacement, toute référence à une disposition de la Loi doit être interprétée comme étant une référence à la disposition l'ayant remplacée;

« **Loi sur la publicité légale des entreprises** » désigne la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, R.L.R.Q., c. P-44.1, ainsi que toute modification qui pourrait y être apportée à l'avenir et comprend notamment toute loi qui pourrait la remplacer, en tout ou en partie. Dans l'éventualité d'un tel remplacement, toute référence à une disposition de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* doit être interprétée comme étant une référence à la disposition l'ayant remplacée;

« **majorité simple** » désigne cinquante pour cent (50%) plus une des voix exprimées à une réunion du conseil d'administration ou à une assemblée des membres;

« **membre** » désigne toute personne satisfaisant aux conditions requises de l'une ou l'autre des catégories conférant le statut de membre de la personne morale;

« **personne** » comprend notamment un individu, un particulier ou une personne physique, une personne morale de personnes au sens du *Code civil du Québec*, une association, une personne morale, un fiduciaire, le liquidateur d'une succession, un tuteur, un curateur, un conseiller au majeur, un mandataire, l'administrateur d'une succession ou tout représentant d'une personne décédée ou tout autre administrateur du bien d'autrui;

« **personne morale** » comprend notamment une personne morale au sens du *Code civil du Québec*, une compagnie, une personne morale sans but lucratif, une personne morale par actions ou une association ayant une personnalité juridique distincte de ses membres, indépendamment du lieu ou du mode de sa constitution ou de la loi qui la régit;

« **procédure d'enregistrement** » désigne toute procédure d'enregistrement exigée par la loi selon laquelle une personne morale doit s'enregistrer ou obtenir une licence ou un permis en vue d'exploiter une entreprise dans une autre province, dans un autre territoire, dans un autre état ou pays ou dans une subdivision politique de ce dernier;

« **registraire** » désigne le registraire des entreprises responsable de l'administration de la Loi et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*;

« **registre** » désigne le registre des entreprises institué en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, qui est tenu par le registraire;

« **règlement d'application** » désigne les règlements pris en vertu de la Loi, tels que modifiés de temps à autre et tout règlement pouvant y être substitué. Dans le cas d'une telle substitution, toute référence dans les règlements de la personne morale à une disposition des règlements d'application doit être interprétée comme étant une référence à la disposition qui l'a remplacée dans les nouveaux règlements d'application;

« **règlements** » désigne les présents règlements, les autres règlements de la personne morale alors en vigueur ainsi que toutes les modifications dont ils font l'objet;

« **représentant** » désigne tout dirigeant ou mandataire de la personne morale ou toute autre personne qui, à la demande de la personne morale, agit ou a agi en qualité de dirigeant ou de mandataire d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière ou occupait ces fonctions au moment pertinent; et

« **vérificateur** » désigne le vérificateur de la personne morale et comprend notamment une personne morale composée de vérificateurs.

### **3. Définitions dans la Loi ou dans ses règlements d'application.**

Sous réserve des définitions qui précèdent, les définitions prévues à la Loi et à ses règlements d'application s'appliquent aux termes et aux expressions utilisés dans les règlements de la personne morale.

## **B. INTERPRÉTATION**

### **4. Règles d'interprétation.**

Les termes et les expressions employés au singulier seulement comprennent le pluriel et vice versa; ceux employés au masculin seulement comprennent le féminin et vice versa.

### **5. Discrétion.**

À moins de disposition contraire, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent. Les administrateurs peuvent également décider de ne pas exercer ce pouvoir. Aucune disposition des règlements ne doit être interprétée de façon à accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la Loi.

### **6. Préséance.**

En cas de contradiction entre la Loi, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale, la Loi prévaut sur l'acte constitutif et sur les règlements, et l'acte constitutif prévaut sur les règlements.

### **7. Titres.**

Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes, des expressions ou des dispositions de ces règlements.

### **8. Délai.**

Si la date fixée pour faire une chose, notamment l'envoi d'un avis, tombe un jour férié, la chose peut être valablement faite le premier jour ouvrable qui suit. Dans le calcul de tout délai fixé par les règlements, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est. Les jours fériés sont comptés mais, lorsque le dernier jour est férié, le délai est prorogé au premier jour ouvrable suivant.

## **§2. PERSONNE MORALE**

### **A. SIÈGE ET ÉTABLISSEMENT**

#### **9. Lieu et adresse du siège.**

Le siège de la personne morale est situé au Québec, au lieu indiqué dans son acte constitutif et à l'adresse indiquée au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au registre.

#### **10. Transfert du siège.**

Les administrateurs peuvent, par règlement, transférer le siège de la personne morale dans une autre localité au Québec; mais aucun règlement n'est valide, ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été approuvé par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres votants, présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, et qu'une copie n'ait été remise au registraire.

**11. Établissement.**

La personne morale peut avoir un ou plusieurs établissements dans la province, ailleurs au Canada ou dans tout autre pays.

**12. Avis à la personne morale.**

Les avis ou les documents à envoyer ou à signifier à la personne morale peuvent l'être par courrier recommandé ou certifié à l'adresse du siège indiquée au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au registre. La personne morale est alors présumée, sauf s'il existe des motifs raisonnables à l'effet contraire, les avoir reçus ou en avoir reçu signification à la date normale de livraison par la poste.

**B. SCEAU ET AUTRES IDENTIFICATIONS DE LA PERSONNE MORALE**

**13. Forme et teneur du sceau.**

La personne morale n'aura pas de sceau.

**14. Logo.**

La personne morale peut adopter un ou plusieurs logos selon les spécifications prescrites par les administrateurs.

**15. Nom.**

La personne morale a une dénomination sociale qui lui est donnée au moment de sa constitution et elle exerce ses droits et exécute ses obligations sous ce nom. Les administrateurs peuvent adopter, ou, le cas échéant, abandonner, un ou plusieurs noms d'emprunt, raisons sociales ou marques de commerce afin de permettre à la personne morale de s'identifier, ou, le cas échéant, de cesser de s'identifier, sous un nom autre que sa dénomination sociale ou d'identifier, ou de cesser d'identifier, ses produits ou ses services sous une ou plusieurs marques de commerce. Cependant, la dénomination sociale de la personne morale doit être lisiblement indiquée sur tous ses effets de commerce, ses contrats, ses factures et ses commandes de marchandises ou de services.

**C. LIVRES ET REGISTRES**

**16. Livre de la personne morale.**

La personne morale choisit un ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents suivants :

- i. l'original ou une copie de l'acte constitutif de la personne morale;
- ii. les règlements de la personne morale et leurs modifications;
- iii. une copie de toute déclaration déposée au registre;
- iv. les résolutions des administrateurs, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration et les procès-verbaux de leurs réunions, certifiés soit par le président du conseil d'administration soit par le président de la réunion ou encore par le secrétaire de la personne morale;



- v. les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés soit par le président de du conseil d'administration soit par le président de l'assemblée ou encore par le secrétaire de la personne morale;
- vi. un registre des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la personne morale indiquant les nom, adresse et profession de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat;
- vii. un registre des membres indiquant les nom, adresse, occupation ou profession de chaque membre depuis la constitution ainsi que la date du début de son inscription en tant que membre et, le cas échéant, la date de la fin de son inscription; et
- viii. un registre des hypothèques indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de la personne morale, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. En ce qui concerne les hypothèques et les charges garantissant le paiement des obligations et des autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fiduciaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

**17. Procès-verbaux et résolutions.**

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration et les résolutions des administrateurs, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration ainsi que les procès-verbaux des assemblées des membres peuvent être conservés dans le même Livre de la personne morale sous le même onglet.

**18. Emplacement.**

Le Livre de la personne morale doit être conservé au siège de la personne morale ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs.

**19. Livres comptables.**

La personne morale tient à son siège au Québec un ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

**20. Consultation des livres, des registres et des documents.**

Sous réserve de la Loi, les membres, les créanciers ainsi que leurs mandataires ainsi que tout créancier ayant un jugement contre un membre peuvent consulter, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la personne morale, les livres, les registres et les documents suivants : l'acte constitutif de la personne morale; les règlements et leurs modifications; le registre des administrateurs de la personne morale; le registre des membres de la personne morale ou la liste annuelle des membres; la copie de toute déclaration déposée au registre; le registre des hypothèques de la personne morale. Sous réserve de la Loi, aucun membre, à moins qu'il ne soit également administrateur, et aucun créancier de la personne morale ni aucun créancier ayant un jugement contre un membre ne peuvent consulter les livres, les registres et les documents de la personne morale autres que ceux expressément mentionnés au présent paragraphe.

**21. Copies non certifiées ou extraits des livres, des registres et des documents.**

Il est permis aux membres et aux créanciers ainsi qu'à leurs représentants, et aux créanciers ayant un jugement contre un membre d'obtenir, à leurs frais, des copies non certifiées ou des extraits des livres, des registres et des documents mentionnés au paragraphe 20 ci-avant.

**22. Divulgarion de renseignements aux membres.**

Sous réserve de dispositions contraires de la Loi, aucun membre ne peut exiger d'être mis au courant de la gestion des affaires de la personne morale, plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts de la personne morale de rendre public tout renseignement. Sous réserve du paragraphe 26 ci-avant, les administrateurs peuvent établir à quelles conditions les livres, les registres et les documents de la personne morale peuvent être mis à la disposition des membres.

**D. LÉGISLATIONS APPLICABLES**

**23. Publicité.**

La personne morale a l'obligation d'assurer sa publicité en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et de s'immatriculer au registre. Le président du conseil d'administration ou le secrétaire de la personne morale doit s'occuper de la mise à jour courante ou annuelle des renseignements inscrits au registre.

**24. Signature des déclarations à produire au registre.**

Les déclarations devant être produites au registraire selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises* peuvent être signées par le président du conseil d'administration ou par toute personne désignée par les administrateurs.

**25. Procédure d'enregistrement.**

Lorsque la personne morale a un établissement ou fait affaires à l'extérieur du Québec, elle doit se conformer à la législation qui lui est applicable dans cette autre province, dans cet autre territoire, dans cet autre état ou pays ou dans une subdivision politique de ce dernier et, en particulier, elle doit respecter la procédure d'enregistrement. Le président du conseil d'administration ou toute personne qu'il désigne sont autorisés à signer tout document et à poser tout autre acte relatif à cette procédure d'enregistrement.

**26. Préséance.**

En cas de divergence entre les renseignements inscrits selon la Loi et selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, ceux inscrits en vertu de la Loi ont préséance sauf si les renseignements inscrits au registre en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* sont postérieurs.

**§3. REPRÉSENTATION DE LA PERSONNE MORALE**

**27. Organes de représentation.**

La personne morale agit par ses organes de représentation : le conseil d'administration, les dirigeants, l'assemblée des membres et les représentants. Ces organes représentent la personne morale dans la mesure des pouvoirs que leur confèrent la Loi, ses règlements

d'application, l'acte constitutif ou les règlements. Le conseil d'administration peut être désigné sous tout autre nom dans tout document émanant de la personne morale.

## **A. ADMINISTRATEURS**

### **28. Mandataire.**

L'administrateur est réputé mandataire de la personne morale. Il a les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements d'application, par l'acte constitutif et par les règlements ainsi que ceux qui découlent de la nature de ses fonctions. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que lui imposent la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif et les règlements et il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. L'administrateur seul ne peut toutefois engager la personne morale sans être préalablement approuvé par une résolution prise en bonne et due forme par le conseil d'administration, le tout sous réserve des dispositions du présent règlement applicables au dirigeant;

### **29. Nombre.**

La personne morale est administrée par un conseil d'administration composé du nombre d'administrateurs indiqué dans l'acte constitutif de la personne morale dans la mesure où ce nombre s'élève à au moins trois (3) administrateurs et d'au plus onze (11) administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi.

Pour venir à 11 administrateurs le conseil d'administration pourrait approcher des personnes ayant des compétences requises par le CA et sans droit de vote renouvelable à l'assemblée générale.

### **30. Compétences requises.**

Sous réserve de l'acte constitutif, il n'est pas nécessaire d'être résident du Canada ou du Québec pour être administrateur de la personne morale. Par ailleurs, peut être administrateur toute personne à l'exception d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, d'une personne majeure en tutelle, en curatelle ou assistée d'un conseiller, d'une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, d'une personne qui est un failli non libéré ainsi que d'une personne à laquelle un tribunal interdit l'exercice de cette fonction, et ayant complété le processus de validation des antécédents judiciaires à la satisfaction du conseil d'administration

### **31. Acceptation du mandat.**

Un administrateur peut accepter son mandat de façon expresse en signant un formulaire d'acceptation de mandat à cet effet. Par ailleurs, son acceptation peut être tacite et, alors, elle s'induit des actes et même du silence de l'administrateur.

### **32. Durée du mandat.**

Sauf décision contraire des membres, chaque administrateur demeure en fonction pour un mandat de trois (3) ans ou jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit nommé ou élu, à moins que le mandat de l'administrateur ne prenne fin avant terme. L'administrateur

dont le mandat se termine peut être réélu. Le mandat des premiers administrateurs suite à la constitution dont les noms figurent au moment pertinent dans la requête pour constitution en personne morale et mémoire des conventions ou dans la déclaration déposée au registre commence à la date à laquelle ils sont nommés ou élus pour remplacer les administrateurs provisoires et se termine lorsque commence celui de leurs successeurs ou de leurs remplaçants. Toutefois, les premiers administrateurs dont le mandat se termine peuvent être réélus.

### **33. Administrateurs de fait.**

Les actes des administrateurs ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles, que leur désignation était irrégulière ou qu'une déclaration déposée au registre ou qu'un règlement remis au registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au registre sont incomplets, irréguliers ou erronés.

### **34. Avis aux administrateurs.**

Les avis ou les documents dont la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale exigent l'envoi aux administrateurs peuvent être adressés par courrier recommandé ou certifié ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment-là dans le Livre de la personne morale ou au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au registre. La réception d'un avis ou d'un document adressé par courrier recommandé ou certifié à un administrateur est présumée avoir eu lieu au temps auquel, suivant le cours ordinaire du service de la poste, doit avoir lieu la remise de la lettre recommandée ou certifiée qui le contient. Afin de prouver le fait et la date de la réception des avis ou des documents, il suffit d'établir que la lettre a été recommandée ou certifiée, correctement adressée et qu'elle a été déposée à un bureau de poste, ainsi que la date à laquelle elle a été déposée et le temps qui était nécessaire pour sa remise, suivant le cours ordinaire du service de la poste, ou, si la lettre a été remise en personne, il suffit de produire un accusé de réception daté et portant la signature de l'administrateur.

### **35. Rémunération et dépenses.**

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Ils peuvent toutefois être rémunérés à titre de dirigeants de la personne morale. Un administrateur peut recevoir des avances et a le droit d'être remboursé de tous les frais raisonnablement encourus dans l'exécution de son mandat sauf ceux résultant de sa faute.

### **36. Conflit d'intérêts et de devoirs.**

Tout administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de la personne morale ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les administrateurs de la personne morale. Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et son obligation d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou dans une personne morale susceptible de le placer en conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et

leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler ce fait aussitôt à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux conditions de travail de l'administrateur. Les administrateurs, agissant par résolution du conseil d'administration, peuvent toutefois consentir des garanties hypothécaires ou autres sur les biens de la personne morale, à tout administrateur ou dirigeant qui s'engage personnellement à titre de caution des obligations de la personne morale ou autrement. Sous réserve de ce qui précède, les administrateurs peuvent aussi faire partie des conseils d'administration d'autres entreprises ou personnes morales, même concurrentes, et agir à titre de consultant ou autrement pour lesdites entreprises ou personnes morales.

### **37. Résignation.**

Un administrateur peut résigner ses fonctions en faisant parvenir au siège de la personne morale, par messenger ou par courrier recommandé ou certifié, une lettre de résignation. La résignation prend effet à compter de la date de la réception par la personne morale de la lettre de résignation ou à la date indiquée dans la lettre de résignation si celle-ci est postérieure. La résignation ne libère toutefois pas l'administrateur du paiement de toute dette à la personne morale avant que sa résignation ne prenne effet. L'administrateur est tenu de réparer le préjudice causé à la personne morale par sa résignation faite sans motif et à contretemps.

### **38. Destitution.**

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme par les membres ayant le droit de l'élire, lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple desdits membres. Nonobstant le fait que l'administrateur a été destitué de ses fonctions avant terme, sans motif et à contretemps, la personne morale n'est pas tenue de réparer le préjudice causé à l'administrateur par sa destitution. L'administrateur qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite, lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Par ailleurs, toute vacance découlant de la destitution de l'administrateur peut être comblée par résolution des membres lors de l'assemblée qui a prononcé la destitution.

### **39. Fin du mandat.**

Le mandat d'un administrateur de la personne morale prend fin lors de son décès, de sa résignation, de sa destitution ou automatiquement s'il perd les compétences requises pour être administrateur, à l'expiration de son mandat, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la loi. Le mandat d'un administrateur prend également fin lors de la faillite de la personne morale.

#### **40. Remplacement.**

Sous réserve de la Loi, du paragraphe 38 des présentes et sauf disposition contraire de l'acte constitutif, les membres peuvent combler les vacances survenues au sein du conseil d'administration à l'occasion d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. L'administrateur nommé pour combler une vacance remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit élu ou nommé. La personne morale doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès du registraire en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* ou en remettant au registraire un règlement en vertu de l'article 87 de la Loi pour qu'un avis en soit déposé au registre.

### **B. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

#### **41. Principe général.**

Les administrateurs supervisent la gestion et administrent les affaires de la personne morale et ils peuvent passer, au nom de celle-ci, lorsqu'ils sont autorisés par résolution du conseil d'administration, toutes espèces de contrats permis par la loi. D'une façon générale, ils exercent, par résolution du conseil d'administration, tous les pouvoirs et toutes les fonctions de la personne morale et ils posent tous les actes dans les limites de la capacité de cette dernière. D'une façon particulière, les administrateurs, lorsqu'ils sont expressément autorisés par résolution du conseil d'administration, peuvent louer, acheter ou autrement acquérir ou vendre, échanger, hypothéquer, donner en gage ou autrement aliéner les biens meubles ou immeubles, présents ou futurs, de la personne morale. Finalement, ils peuvent poser tout autre acte nécessaire ou utile dans l'intérêt de la personne morale.

#### **42. Devoirs.**

Chaque administrateur de la personne morale doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale. De plus, chaque administrateur de la personne morale doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale. Il peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou sur le rapport d'un expert et est, en pareil cas, présumé avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale.

#### **43. Dépenses.**

Le conseil d'administration peut autoriser des dépenses visant à promouvoir les objectifs de la personne morale. Les administrateurs peuvent également, par résolution, permettre à un ou à plusieurs dirigeants d'embaucher des employés et de leur verser une rémunération.

#### **44. Sollicitations.**

Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre à la personne morale de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons ou des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la personne morale.

#### **45. Règlements.**

Sauf disposition contraire de l'acte constitutif de la personne morale, les administrateurs peuvent, par résolution conformément à l'article 59 du présent règlement, adopter, modifier ou révoquer tout règlement portant sur les affaires de la personne morale. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par les administrateurs conformément à ce qui précède doivent être soumis aux membres dès l'assemblée générale annuelle suivante. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par les administrateurs entrent en vigueur à la date de leur adoption, de leur modification ou de leur révocation par les administrateurs. Après ratification ou modification par les membres, ils demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption. Toutefois, il est possible d'obtenir, dans l'intervalle, la ratification de ces règlements par une assemblée générale extraordinaire des membres de la personne morale dûment convoquée à cette fin. Les règlements relatifs à la nomination, aux fonctions, aux devoirs, à la rémunération et à la destitution des dirigeants ou relatifs à l'embauche, aux fonctions, aux devoirs, à la rémunération et à la mise à pied, au congédiement ou au licenciement des employés de la personne morale ainsi que ceux visant le cautionnement que les dirigeants ou les employés doivent fournir n'ont pas besoin d'être approuvés par les membres afin de demeurer en vigueur. De plus, en cas de rejet par les membres d'un règlement ou de défaut des administrateurs de soumettre ce règlement à l'assemblée générale annuelle des membres, toute résolution ultérieure des administrateurs, dans les deux (2) ans qui suivent immédiatement, visant essentiellement le même but ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les membres.

#### **46. Affaires bancaires ou financières.**

Les opérations bancaires ou financières de la personne morale s'effectuent avec les banques ou avec les institutions financières que les administrateurs désignent. Les administrateurs désignent également une ou plusieurs personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la personne morale.

#### **47. Exercice financier.**

La date de la fin de l'exercice financier de la personne morale est déterminée par les administrateurs.

#### **48. Ratification par les membres.**

Omis volontairement.

### **C. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **49. Convocation.**

Le président du conseil d'administration ou le secrétaire peut en tout temps convoquer une réunion du conseil d'administration et le secrétaire de la personne morale, lorsqu'il reçoit de telles instructions ou est par ailleurs autorisé à ce faire, doit convoquer la réunion. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier, par courriel ou par toute autre méthode électronique ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment dans le Livre de la personne morale ou au moment pertinent dans la

déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au registre. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir, sous réserve des paragraphes 51, 53 et 63 ci-après, au moins trois (3) jours ouvrables précédant la date fixée pour cette réunion. Il n'a besoin de préciser ni l'objet ni l'ordre du jour de la réunion mais il doit faire état des questions relatives aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes. L'administrateur est présumé avoir reçu cet avis dans le délai normal de livraison selon le moyen de communication utilisé, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou qu'il n'a pas été reçu du tout. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas au Livre de la personne morale ou dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au registraire, cet avis de convocation peut être expédié à l'adresse à laquelle, selon l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais.

#### **50. Résolutions des administrateurs provisoires.**

Après l'émission des lettres patentes constituant la personne morale, les administrateurs provisoires peuvent, au moyen de résolutions écrites, adopter des règlements, adopter les modèles de certificats de membres et la forme des registres de la personne morale, autoriser l'adhésion de membres, nommer les dirigeants, nommer un ou plusieurs vérificateurs ou, le cas échéant, comptables professionnels agréés de la personne morale, prendre avec les banques ou avec les institutions financières toutes mesures nécessaires, et traiter de toute autre question.

#### **51. Réunions régulières.**

Les administrateurs peuvent déterminer le lieu, la date et l'heure auxquels seront tenues les réunions régulières du conseil d'administration. Une copie de toute résolution des administrateurs établissant le lieu, la date et l'heure de ces réunions régulières doit être expédiée à chacun des administrateurs sitôt après son adoption, mais aucun autre avis de convocation à ces réunions n'est requis, à moins qu'une question relative aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ne doive y être réglée.

#### **52. Réunion annuelle.**

Chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, se tient une réunion du conseil d'administration composé des administrateurs nouvellement élus et formant quorum, aux fins de nommer les dirigeants, le vérificateur de la personne morale, le cas échéant, et les représentants de la personne morale, et de traiter de toute question pouvant y être soulevée. Cette réunion a lieu sans avis de convocation, à moins qu'une question relative aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ne doive y être réglée.

#### **53. Réunion d'urgence.**

Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tout moyen, au moins trois (3) heures avant la réunion, par l'une des personnes ayant le pouvoir de convoquer une réunion du conseil d'administration, si, de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une réunion soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion ainsi convoquée, cet avis de convocation est considéré en soi comme suffisant.



**54. Renonciation à l'avis.**

Tout administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être valablement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence d'un administrateur à la réunion équivaut en soi à une renonciation, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant, entre autres, le fait que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée. La signature d'une résolution écrite tenant lieu de réunion équivaut également à une renonciation à l'avis de convocation ainsi qu'à la tenue d'une véritable réunion.

**55. Lieu.**

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège de la personne morale ou à tout autre endroit, au Québec ou ailleurs, fixé par les administrateurs.

**56. Quorum.**

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, le quorum à une réunion du conseil d'administration est fixé à la majorité simple des administrateurs alors en fonction. En l'absence de quorum dans les soixante (60) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

**57. Président et secrétaire.**

Le président du conseil d'administration préside les réunions du conseil d'administration et le secrétaire de la personne morale y agit comme secrétaire. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président, et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

**58. Procédure.**

Le président de la réunion du conseil d'administration veille à son bon déroulement, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris, et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des règlements de la personne morale et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. À défaut par le président de la réunion de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant la levée ou avant l'ajournement de la réunion; si cette proposition relève de la compétence des administrateurs et si sa mention à l'avis de convocation n'est pas requise, les administrateurs en sont saisis et il n'est pas nécessaire que la proposition soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration est présumé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.

**59. Vote.**

Tout administrateur a droit à une voix et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées par une majorité simple des administrateurs présents. Le vote est pris à main levée. Si un ou plusieurs administrateurs participent à la réunion par des moyens techniques, ils communiquent verbalement le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil

d'administration. Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

**60. Dissidence.**

Un administrateur présent à une réunion du conseil d'administration n'est pas lié par les actes de la personne morale et n'est pas présumé avoir acquiescé à toutes les résolutions établies ou à toutes les mesures prises si, lors de la réunion, sa dissidence est consignée au procès-verbal de cette réunion, à sa demande ou non, ou si sa dissidence fait l'objet d'un avis par écrit envoyé par ses soins au secrétaire de la réunion avant la levée ou avant l'ajournement de la réunion ou si sa dissidence est envoyée à la personne morale par courrier recommandé ou certifié ou est livrée au siège de la personne morale immédiatement après la levée ou après l'ajournement de la réunion. Un administrateur absent d'une réunion du conseil d'administration est présumé ne pas avoir approuvé une résolution ou participé à une mesure prise lors de cette réunion si, dans les sept (7) jours de sa prise de connaissance de la résolution, il fait consigner sa dissidence au procès-verbal de la réunion ou s'il expédie ou fait expédier sa dissidence par courrier recommandé ou certifié ou la livre ou la fait livrer au siège de la personne morale.

**61. Réunion par moyens techniques.**

Tous les administrateurs ou un ou plusieurs administrateurs, avec le consentement de tous les autres administrateurs de la personne morale, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, de manière expresse pour une réunion donnée ou de manière générale pour toute réunion ultérieure, peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, leur permettant de communiquer simultanément et instantanément avec les autres administrateurs ou personnes présents ou participants à la réunion. Ces administrateurs sont, en pareils cas, présumés avoir assisté à la réunion, laquelle est alors présumée avoir été tenue au Québec. Les administrateurs présents ou participants à une réunion tenue en utilisant ces moyens techniques peuvent délibérer sur tout sujet, tel l'adoption d'un règlement, l'exercice de l'un quelconque des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ou le remplacement d'un administrateur. Un administrateur peut également dénoncer tout conflit d'intérêts lors de pareille réunion. Le secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions et inscrit les dissidences. La déclaration de la part du président et du secrétaire de la réunion ainsi tenue comme quoi un administrateur a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication avec un ou plusieurs administrateurs, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.

**62. Résolutions tenant lieu de réunions.**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

**63. Ajournement.**

Le président d'une réunion du conseil d'administration peut, avec le consentement de la majorité simple des administrateurs présents, ajourner cette réunion à un autre lieu, à une

autre date et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. La continuation de la réunion ainsi ajournée peut avoir lieu sans avis si le lieu, la date et l'heure de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale. Lors de la continuation de la réunion, les administrateurs peuvent valablement délibérer de toute question non réglée lors de la réunion initiale pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la continuation de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la continuation de la réunion, la réunion est présumée avoir pris fin à la réunion précédente lorsque l'ajournement a été décrété.

**64. Validité.**

Les décisions prises lors d'une réunion du conseil d'administration sont valides, nonobstant la découverte ultérieure de l'irrégularité de l'élection ou de la nomination de l'un ou de plusieurs des administrateurs ou de leur inhabilité à être administrateurs.

**D. DIRIGEANTS ET REPRÉSENTANTS**

**65. Nomination.**

Les administrateurs peuvent nommer toute personne compétente au poste de président de la personne morale, de président du conseil d'administration, de vice-président, de trésorier, de secrétaire, de responsable de la direction, de directeur général, de directeur sportif, de responsable des finances, et ils peuvent prévoir des adjoints à ces dirigeants. Les administrateurs ou, avec le consentement des administrateurs, le président de la personne morale ou le président du conseil d'administration, peuvent de plus créer tout autre poste et y nommer, pour représenter la personne morale et exercer les fonctions qu'ils déterminent, des personnes compétentes, qu'elles soient ou non administrateurs de la personne morale. À l'exception du président du conseil d'administration, un dirigeant peut mais n'est pas requis d'être un administrateur.

**66. Cumul des fonctions.**

Une même personne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions au sein de la personne morale pourvu qu'elles ne soient pas incompatibles les unes avec les autres.

**67. Durée du mandat.**

Le mandat des dirigeants ou des représentants de la personne morale débute avec leur acceptation, laquelle peut s'inférer de leurs actes et même de leur silence. Leur mandat dure jusqu'à ce que leurs successeurs ou leurs remplaçants soient nommés par les administrateurs, à moins que leur mandat ne prenne fin avant terme conformément aux paragraphes 78 et 79 du règlement.

**68. Rémunération.**

Les dirigeants de la personne morale, à l'exception du directeur général, directeur sportif et directeur technique, ne sont pas rémunérés pour leurs services.

**69. Pouvoirs.**

Les administrateurs peuvent leur déléguer tous leurs pouvoirs sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer eux-mêmes ou ceux qui requièrent l'approbation des membres. Les

dirigeants et les représentants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou qui se rapportent habituellement à leurs fonctions. De plus, ils peuvent exercer ces pouvoirs tant au Québec qu'à l'extérieur.

**70. Devoirs.**

Les dirigeants, en leur qualité de mandataires de la personne morale, sont soumis, entre autres, aux mêmes obligations auxquelles sont tenus les administrateurs. Ils sont soumis aux obligations auxquelles est assujéti tout administrateur d'une personne morale en vertu du Code civil du Québec. Ils sont notamment tenus envers la personne morale, dans l'exercice de leurs fonctions, d'agir avec prudence et diligence de même qu'avec honnêteté et loyauté dans son intérêt.

**71. Président du conseil d'administration.**

Les administrateurs peuvent nommer un président du conseil d'administration qui doit être un administrateur. Si un président du conseil d'administration est nommé, les administrateurs peuvent lui déléguer tous les pouvoirs ou toutes les tâches que le règlement intérieur délègue au président de la personne morale et tout autre pouvoir que les administrateurs déterminent.

**72. Vice-président** Les administrateurs peuvent nommer un ou plusieurs vice-présidents avec les pouvoirs et pour exercer les fonctions que les administrateurs ou le président de la personne morale déterminent.

**73. Trésorier ou responsable des finances.**

Le trésorier a la charge générale des finances de la personne morale. Il est responsable de tous fonds, livres, quittances et autres documents financiers de la personne morale. Il veille à déposer l'argent et les autres valeurs au nom et au crédit de la personne morale à la banque ou à l'institution financière choisie par les administrateurs. Il doit soumettre à chaque réunion du conseil d'administration, lorsque requis par le président de la personne morale ou par un administrateur, un relevé détaillé indiquant les recettes et les déboursés ainsi qu'un compte-rendu détaillé relativement à la situation financière de la personne morale. Il doit fournir un relevé comptable détaillé de l'état des finances de la personne morale, préparé conformément à la Loi, lors de la réunion du conseil d'administration précédant l'assemblée annuelle des membres

**74. Secrétaire.**

Le secrétaire agit comme secrétaire à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées des membres. Il doit s'assurer que tous les avis sont donnés et que tous les documents sont envoyés conformément aux dispositions de la Loi et du règlement intérieur de la personne morale et tenir dans le Livre de personne morale, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres ainsi que les résolutions des administrateurs et les résolutions des membres. Il est responsable du dépôt des déclarations prescrites. Il contresigne les procès-verbaux. Il exécute finalement les mandats qui lui sont confiés par le président de la personne morale ou par les administrateurs.

**75. Autres dirigeants.**

Les devoirs des autres dirigeants de la personne morale sont déterminés par les administrateurs et les pouvoirs et devoirs de tout dirigeant auquel un adjoint a été nommé peuvent être exercés par cet adjoint, à moins que les administrateurs n'en décident autrement.

**76. Signature des documents.**

Les contrats, les documents ou les actes écrits nécessitant la signature de la personne morale peuvent être signés par le président du conseil d'administration et tous les contrats, les documents ou les actes écrits ainsi signés lient la personne morale sans autre autorisation ou formalité. Les administrateurs peuvent également autoriser toute autre personne à signer et à livrer au nom de la personne morale tous les contrats, les documents ou les actes écrits et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

**77. Procédures juridiques ou autres.**

Le président du conseil d'administration ou toute autre personne autorisée par les administrateurs ou par le président du conseil d'administration sont respectivement autorisés à intenter toute action, poursuite, requête ou procédure civile, criminelle ou administrative ou toute autre procédure juridique au nom de la personne morale ou à comparaître et à répondre pour la personne morale 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 la personne morale se trouve impliquée; à répondre au nom de la personne morale à toute saisie arrêt dans laquelle la personne morale est tierce saisie et à faire tout affidavit ou toute déclaration assermentée relié à telle saisie arrêt ou à toute autre procédure juridique à laquelle la personne morale est partie; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la personne morale; à assister et à voter à toute assemblée des créanciers ou des débiteurs de la personne morale; à accorder des procurations et à poser relativement à ces actions, poursuites, requêtes ou autres procédures juridiques tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de la personne morale.

**78. Dirigeants ou représentants de fait.**

Les actes des dirigeants ou des représentants ne peuvent être annulés pour le seul motif qu'ils étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

**79. Démission.**

Tout dirigeant peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège de la personne morale une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la réception de la lettre par la personne morale ou de toute autre date ultérieure qui y est mentionnée. La démission d'un dirigeant ou d'un représentant n'a cependant lieu que sous réserve des dispositions de tout contrat d'emploi existant entre ce dernier et la personne morale. La démission ne libère toutefois pas le dirigeant ou le représentant du paiement de toute dette à la personne morale avant que sa démission ne prenne effet.

#### **80. Révocation de mandat.**

Les administrateurs peuvent révoquer le mandat tout dirigeant de la personne morale et lui choisir un successeur ou remplaçant. Toute révocation est cependant sujette aux dispositions de tout contrat d'emploi entre le dirigeant et la personne morale.

#### **81. Fin du mandat.**

Le mandat d'un dirigeant ou d'un représentant prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution, à l'expiration de son mandat de dirigeant ou de représentant, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la loi.

### **E. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET DES REPRÉSENTANTS**

#### **82. Exonération de responsabilité vis-à-vis de la personne morale et des tiers.**

Sous réserve de toute disposition contraire dans la Loi ou dans les règlements de la personne morale, un administrateur ou un dirigeant agissant ou ayant agi pour ou au nom de la personne morale ne sont pas tenus responsables, à ce titre ou en leur capacité de mandataires de celle-ci, que ce soit vis-à-vis de la personne morale ou des tiers, des actes, des choses ou des faits accomplis ou permis, des omissions, des décisions prises ou pas prises, des obligations, des engagements, des paiements effectués, des reçus ou des quittances donnés, de la négligence ou des fautes de tout autre administrateur, dirigeant, employé, préposé ou représentant de la personne morale. Entre autres, un administrateur ou un dirigeant n'est pas tenu responsable vis-à-vis de la personne morale des pertes, directes ou indirectes, subies par celle-ci pour quelque raison que ce soit; plus particulièrement, il n'est tenu responsable ni de l'insuffisance ou de la déficience des titres de propriété acquis par la personne morale ou pour son compte ni de l'insuffisance ou de la déficience des garanties ou des titres de créance dans ou par lesquels des fonds ou des actifs de la personne morale sont ou ont été engagés ou investis ou encore des pertes ou des préjudices résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou du délit d'une personne, y compris une personne avec laquelle ou avec qui des fonds, des actions, des actifs ou des effets de commerce sont ou ont été placés ou déposés. De plus, les administrateurs ou les dirigeants ne sont tenus responsables vis-à-vis de la personne morale d'aucune perte ou malversation, d'aucun détournement ou autre préjudice résultant de transactions relatives à des fonds, à des actifs ou à des actions ou d'aucuns autres pertes, préjudices ou infortunes quelconques pouvant se produire dans l'exécution ou en relation avec l'exécution de leur mandat, à moins que cela ne résulte de leur défaut d'exercer leur mandat avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale ou du fait que les administrateurs ou les dirigeants se sont placés dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale. Rien de ce qui précède ne doit être interprété de façon à soustraire un administrateur ou un dirigeant à leur devoir d'agir conformément à la Loi et à ses règlements d'application ainsi qu'à la responsabilité solidaire ou individuelle découlant d'un manquement à ceux-ci, notamment en cas d'infraction aux dispositions

spécifiques de la Loi ou de ses règlements d'application. Par ailleurs, les administrateurs ou les dirigeants n'engagent nullement leur responsabilité individuelle ou personnelle vis-à-vis des tiers durant le terme de leur mandat relativement à un contrat, à une décision prise, à un engagement ou à une transaction, réalisée ou non, ou relativement à des lettres de change, à des billets ou à des chèques tirés, acceptés ou endossés, dans la mesure où ils agissent ou ont agi au nom ou pour le compte de la personne morale dans l'exercice ordinaire des pouvoirs qu'ils ont reçus, sauf s'ils ont agi avant la constitution de la personne morale et si leurs actes n'ont pas été ratifiés par la personne morale dans le délai prévu par la Loi après sa constitution.

### **83. Droit à l'indemnisation.**

La personne morale doit indemniser ses administrateurs, ses dirigeants ou ses représentants de tous les frais ou dépenses raisonnables encourus par eux à l'occasion de la défense d'une action, d'une poursuite, d'une requête, d'une procédure civile, criminelle ou administrative ou d'une autre procédure juridique auxquelles un ou plusieurs d'entre eux étaient parties en raison de leurs fonctions ou de leur mandat, que cette action, cette poursuite, cette requête ou cette procédure juridique aient été intentées par ou pour le compte de la personne morale ou par un tiers. Les frais ou dépenses raisonnables comprennent notamment tous dommages intérêts ou amendes résultant des actes posés par les administrateurs, par les dirigeants ou par les représentants dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que toutes sommes versées pour transiger sur un procès ou dans le but d'exécuter un jugement. Le droit à l'indemnisation n'existe que dans la mesure où les administrateurs, les dirigeants ou les représentants ont obtenu gain de cause sur la plupart de leurs moyens de défense au fond, s'ils ont agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale, s'ils ne se sont pas placés dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale et, dans le cas d'une action, d'une poursuite, d'une requête ou d'une procédure criminelle ou administrative menant à l'imposition d'une amende, s'ils avaient de bonnes raisons de croire que leur conduite était conforme à la loi ou s'ils ont été acquittés ou libérés. La personne morale assume ces obligations à l'égard de toute personne qui, à sa demande, agit ou a agi à titre d'administrateur, de dirigeant ou de représentant d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. Le cas échéant, cette indemnisation est payable aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause des administrateurs, des dirigeants ou des représentants, conformément au paragraphe 87 ci-après.

### **84. Poursuite par un tiers.**

Lorsqu'une action, une poursuite, une requête, une procédure civile, criminelle ou administrative ou une autre procédure juridique sont intentées par un tiers contre un ou plusieurs des administrateurs, des dirigeants ou des représentants de la personne morale pour un ou plusieurs actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, la personne morale assume la défense de son mandataire.

### **85. Poursuite par la personne morale.**

Lorsqu'une action, une poursuite, une requête, une procédure civile, criminelle ou administrative ou une autre procédure juridique sont intentées par la personne morale

contre un ou plusieurs de ses administrateurs, des dirigeants ou des représentants de la personne morale pour un ou plusieurs actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, la personne morale peut verser une indemnisation aux administrateurs, aux dirigeants ou aux représentants si elle n'obtient pas gain de cause et si un tribunal l'ordonne. Si la personne morale n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des frais ou des dépenses que la personne morale doit assumer.

**86. Assurance responsabilité.**

La personne morale peut souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses représentants, ou de leurs prédécesseurs ainsi que de leurs héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de représentant de la personne morale ou, à la demande de cette dernière, d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale.

**87. Indemnisation après fin du mandat.**

L'indemnisation prévue aux paragraphes précédents peut être obtenue bien que la personne ait cessé d'être administrateur, dirigeant ou représentant de la personne morale ou, le cas échéant, d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. En cas de décès, l'indemnisation peut être versée aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause de cette personne. Il est également possible de cumuler cette indemnisation et tout autre recours que possèdent l'administrateur, le dirigeant, le représentant, l'un de ses prédécesseurs ainsi que ses héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause.

**88. Détermination des conditions préalables à l'indemnisation.**

Dans l'éventualité où un tribunal ne se serait pas prononcé sur la question, le respect ou le non-respect par un administrateur, par un dirigeant ou par un représentant des normes de conduite établies au paragraphe 83 ci-avant ou la question à savoir si gain de cause a été obtenu en partie ou sur la plupart des moyens de défense au fond se déterminent de la façon suivante: a) par le vote de la majorité simple des administrateurs non parties à une telle action, à une telle poursuite, à une telle requête ou à une telle procédure juridique s'ils forment un quorum; ou b) par l'opinion d'un conseiller juridique indépendant si un tel quorum des administrateurs ne peut être obtenu ou, même s'il peut être obtenu, si un quorum composé d'administrateurs non parties à une telle action, à une telle poursuite, à une telle requête ou à une telle procédure juridique en décide ainsi; ou, à défaut, c) par décision de la majorité simple des membres de la personne morale.



**89. Lieu de l'action.**

Les pouvoirs et les devoirs de la personne morale concernant l'indemnisation de tout administrateur, dirigeant ou représentant s'appliquent peu importe le lieu dans lequel sont intentées l'action, la poursuite, la requête ou la procédure juridique.

**§4. MEMBRES**

**A. STATUT DE MEMBRE**

**90. Catégories.**

La personne morale comprend une (1) catégorie de membres, à savoir les membres actifs de la personne morale. Les droits, conditions et restrictions afférents aux membres sont déterminés dans l'acte constitutif de la personne morale ou, à défaut de disposition à cet égard, dans les règlements de cette dernière.

**91. Membres.**

Les membres de la personne morale sont des personnes physiques qui répondent à l'une des conditions suivantes:

- a) un parent inscrit ou le tuteur légal inscrit d'un ou plusieurs joueur(s) de moins de 18 ans inscrit(s) aux activités de la personne morale; ou
- b) un joueur âgé de 18 ans et plus inscrit aux activités de la personne morale; ou
- c) un membre du conseil d'administration; ou
- d) un bénévole reconnu par le conseil d'administration de la personne morale.

Sous réserve du respect des normes d'admission établies par résolution du conseil d'administration et des autres qualifications requises par ce règlement, une personne physique peut se faire accorder le statut de membre actif de la personne morale par résolution du conseil d'administration si elle remplit les conditions suivantes :

- i. elle est une résidente du Québec;
- ii. elle est majeure et est « capable » au sens des lois du Québec;
- iii. elle n'a pas fait l'objet d'une condamnation criminelle au cours des trois (3) dernières années pour vol, fraude, agression ou autres crimes avec violence.

Le membre actif a le droit de participer à toutes les activités de la personne morale, de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Sous réserve des autres qualifications requises par ce règlement, il est admissible à un poste d'administrateur de la personne morale.

**92. Démission ou retrait**

Tout membre cesse d'être membre de la personne morale s'il ne renouvelle pas son adhésion, ou celle du participant mineur dont il est le parent ou le tuteur, selon l'année fiscale prescrite par le conseil d'administration;

Tout membre peut se retirer et démissionner, en adressant un avis à cet effet au secrétaire

de la personne morale. Toute démission devient effective lors de la réception de l'avis par le secrétaire ou selon le cas, à la date de prise d'effet prévue sur l'avis si cette date est ultérieure à l'avis.

### **93. Suspension et radiation**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui enfreint l'une ou l'autre des dispositions des règlements de la personne morale ou toute règle d'éthique et de déontologie de la personne morale ou dont la conduite ou les activités sont jugées par le conseil d'administration, néfaste ou nuisible aux objets poursuivis par la personne morale.

Toutefois, avant de prononcer la suspension ou la radiation d'un membre, le conseil d'administration doit, par une communication officielle, aviser le membre visé de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas devant un comité *ad hoc* désigné par le conseil d'administration, en précisant la principale faute qui lui est reprochée afin de lui permettre de se faire entendre avant que le conseil d'administration statue sur la question. Tout membre étant en conflit d'intérêts ne doit pas être dans le comité d'audition.

La décision du conseil d'administration de la personne morale à cet égard est finale et sans appel.

### **94. Code d'éthique et de déontologie**

Le conseil d'administration peut, par résolution, établir un code d'éthique et de déontologie auquel les membres seront tenus de se conformer

## **B. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES**

### **95. Composition**

Les assemblées générales des membres se composent de tous les membres de la personne morale ainsi que les invités autorisés par le conseil d'administration.

L'expression « assemblée générale des membres » signifie :

- i. l'assemblée annuelle;
- ii. une assemblée extraordinaire.

### **96. Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle a lieu, chaque année, à l'endroit, à la date et à l'heure que le conseil d'administration fixe. Cette assemblée annuelle est tenue dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier de la personne morale année.

### **97. Assemblée extraordinaire**

Les assemblées générales extraordinaires des membres peuvent en tout temps être convoquées par le président du conseil d'administration au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins deux (2) jours ouvrables précédant telle assemblée. Une assemblée générale extraordinaire des membres peut également être convoquée par tout moyen au moins trois (3) heures avant l'assemblée, si, de l'avis des administrateurs, il est urgent qu'une assemblée soit tenue.

**98. Convocation par les membres.**

Une assemblée générale extraordinaire des membres doit être convoquée à la demande des membres détenant, à la date du dépôt de la demande, au moins un dixième (1/10) des voix à une assemblée générale. Cette demande doit indiquer en termes généraux l'objet de la discussion de l'assemblée requise, être signée par les demandeurs et être déposée au siège de la personne morale. Sur réception d'une telle demande, il incombe au président du conseil d'administration ou au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la personne morale. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée. Finalement, si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un (21) jours de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège de la personne morale, un ou plusieurs membres, signataires de la demande ou non, détenant au moins un dixième (1/10) des voix à une assemblée générale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

**99. Assemblées au Québec.**

Sous réserve de l'acte constitutif, les assemblées des membres ont lieu au siège de la personne morale ou à tout autre endroit au Québec déterminé par les administrateurs. Les assemblées peuvent être valablement tenues, à l'intérieur des limites territoriales du Québec, sur terre, sur mer ou dans les airs.

**100. Avis de convocation.**

Un avis de convocation à toute assemblée des membres doit être expédié à chaque membre ayant droit d'y assister et/ou étant habile à y voter. Cet avis doit être envoyé par lettre, par courriel ou par messenger à sa dernière adresse connue, inscrite au Livre de la personne morale, au moins dix (10) jours précédant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse de quelque membre n'apparaît pas au Livre de la personne morale, l'avis peut être délivré par messenger ou par la poste à l'adresse à laquelle, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à ce membre dans les meilleurs délais. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une assemblée des membres qui a été ajournée. Chaque membre doit donner à la personne morale une adresse à laquelle les avis ou les documents doivent lui être envoyés ou laissés, à défaut de quoi il est présumé avoir renoncé à son droit de recevoir tels avis ou documents.

**101. Contenu de l'avis.**

Tout avis de convocation d'une assemblée des membres doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement préciser les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée n'ait été convoquée pour adopter ou pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale extraordinaire des membres. L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit mentionner, en termes généraux, toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette assemblée. La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement.

**102. Renonciation à l'avis.**

Une assemblée des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou par les règlements, lorsque tous les membres

ayant le droit d'y voter renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir avant, pendant ou après la tenue de l'assemblée. De plus, la présence d'un membre ou de toute autre personne admise à assister à telle assemblée équivaut à une renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

### **103. Irrégularités.**

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre ou à toute autre personne admise à assister à l'assemblée n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres. De plus, le défaut involontaire de mentionner à l'avis de convocation une ou plusieurs des affaires devant être soumises à l'assemblée, alors que telle mention est requise, n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un membre ou que ses intérêts ne risquent d'être lésés. Un certificat du secrétaire, d'un dirigeant ou d'un représentant dûment autorisé de la personne morale constitue une preuve irréfragable de l'envoi d'un avis de convocation aux membres et lie chacun des membres.

### **104. Personnes admises à une assemblée.**

Les seules personnes admises à une assemblée des membres sont celles y ayant le droit de vote, les administrateurs, le vérificateur de la personne morale et d'autres personnes qui ont droit ou sont obligées d'assister à une assemblée des membres en vertu de la Loi, de l'acte constitutif ou des règlements de la personne morale. Toute autre personne peut être admise à une assemblée des membres sur invitation du président de l'assemblée, notamment un représentant de la Ville de Laval et de l'Association régionale de Soccer de Laval, lesquels auront un poste d'observateur avec droit de parole mais sans droit de vote, ou si la majorité simple des membres y consent.

### **105. Président et secrétaire des assemblées des membres**

Les assemblées des membres sont présidées par le président du conseil d'administration. Le secrétaire de la personne morale exerce les fonctions de secrétaire aux assemblées des membres. Il n'est pas nécessaire de nommer un président et un secrétaire en cas d'ajournement

### **106. Quorum**

La présence à une assemblée d'un membre ayant droit de vote constitue un quorum pour cette assemblée aux fins de nommer un président d'assemblée, et, le cas échéant, de décréter l'ajournement de l'assemblée. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée. Les décisions des membres sont prises à la majorité simple des voix des membres.

### **107. Participation par moyens techniques**

Toute personne ayant droit d'assister à l'assemblée peut y participer par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Cette

personne est alors réputée présente à l'assemblée. De plus, une assemblée peut être tenue uniquement par un ou plusieurs moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

#### **108. Ajournement**

Une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps par un vote majoritaire des membres présents à cette assemblée. Cette assemblée ajournée peut être reprise à une autre date sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau, à moins qu'elle n'ait été ajournée sans que la date de sa reprise n'ait été précisée. Lors de la reprise de l'assemblée des membres ajournée conformément aux présentes, s'il y a quorum, toute affaire qui aurait pu être entendue à l'assemblée ajournée peut être valablement entendue.

#### **109. Principe général.**

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, chaque membre votant a droit à une seule voix aux assemblées des membres, à l'exception du parent ou tuteur légal d'un enfant mineur qui agit pour le compte de plus d'un enfant mineur; dans ce cas, ce membre aura droit à un vote par mineur inscrit qu'il représente. Ce droit est reconnu aux membres votants dont le nom figure au registre des membres à la date de l'avis de convocation, ou, à défaut, à l'heure de fermeture des bureaux la veille de la date de l'avis ou, en l'absence d'avis, à la date de l'assemblée. Un membre ne peut se faire représenter par quelqu'un d'autre à une assemblée des membres.

#### **110. Vote à main levée et vote prépondérant.**

Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. Le président de l'assemblée n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. À toute assemblée, la déclaration de la part du président et du secrétaire de l'assemblée comme quoi une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix inscrites en faveur ou contre la proposition.

#### **111. Procédure**

Le président d'une assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements de la personne morale et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, des questions relatives au droit de vote des membres. Ses décisions sont finales et lient les membres.

#### **112. Élection et nomination**

Les administrateurs sont élus par les membres au cours de l'assemblée annuelle des membres. Dans le cas où il n'y a autant de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation. Les candidats intéressés à postuler sur un poste du conseil d'administration doivent signifier, par courriel, leur intérêt au moins dix (10)

jours avant la tenue de l'assemblée. Une campagne de recrutement pourra être mise en place au moins trente (30) jours avant l'assemblée.

## **§5 LES COMITÉS**

### **113. Principe et catégorie**

Les comités sont formés par le conseil d'administration selon les besoins de la personne morale. Les pouvoirs de ces autres comités sont limités aux pouvoirs qui leur sont délégués par les administrateurs et ces autres comités ont accès à l'information que les administrateurs déterminent. Les comités se divisent en deux (2) catégories, soit :

- i. Les comités ad hoc
- ii. Les comités permanents;

### **114. Comités ad hoc.**

Les comités ad hoc sont des comités créés par le conseil d'administration, suivant les besoins, pour une période et pour les objets déterminés. Ces comités traitent des objets pour lesquels ils ont été formés, et relèvent du conseil d'administration, auquel ils doivent faire rapport périodiquement et sur demande. Ils sont dissous automatiquement à la fin de leur mandat.

### **115. Comités permanents.**

Les comités permanents du conseil sont les suivants :

- i. Comité de ressources humaines
- ii. Comité de gouvernance et d'éthique
- iii. Comité d'audit et des finances

### **116. Comité de ressources humaines.**

Le comité de ressources humaines est composé d'au minimum trois (3) administrateurs, nommés par le conseil d'administration, lequel nomme également le président du comité.

Le comité de ressources humaines fait rapport au conseil d'administration périodiquement et sur demande.

Le comité de ressources humaines a pour mandat de :

- i. Élaborer, mettre en œuvre et réviser périodiquement toutes les politiques requises en matière de ressources humaines
- ii. Élaborer, mettre en œuvre et réviser périodiquement une politique de gestion des plaintes;
- iii. Effectuer toute autre tâche dûment déléguée par le conseil d'administration.

### **117. Comité de gouvernance et d'éthique**

Le comité de gouvernance et d'éthique est composé d'au minimum trois (3) administrateurs, nommés par le conseil d'administration, lequel nomme également le président du comité.

Le comité de gouvernance et d'éthique fait rapport au conseil d'administration périodiquement et sur demande.

Le comité de gouvernance et d'éthique a pour mandat de :

- i. Élaborer, mettre en œuvre et réviser périodiquement les règles de gouvernance de l'organisme;
- ii. Élaborer, mettre en œuvre et réviser périodiquement un code d'éthique applicable aux membres, aux employés, aux dirigeants et aux administrateurs de la personne morale, notamment mais non limitativement, la mise en place d'une politique de dénonciation de conflit d'intérêts;
- iii. Élaborer, mettre en œuvre et réviser périodiquement une politique de recrutement de nouveaux administrateurs;
- iv. Procéder à l'évaluation annuelle de la performance du conseil d'administration et du directeur général et/ou directeur sportif et technique;
- v. Effectuer toute autre tâche dûment déléguée par le conseil d'administration.

#### **118. Comité d'audit et des finances.**

Le comité d'audit et des finances est composé d'au moins trois (3) administrateurs nommés par le conseil d'administration, dont le trésorier, lequel est également le président du comité.

Le comité d'audit et des finances fait rapport au conseil d'administration périodiquement et sur demande.

Le comité d'audit et des finances a pour mandat de :

- i. Élaborer, mettre en œuvre et réviser périodiquement une politique de gestion financière;
- ii. Vérifier les allocations de dépenses et les comptes de cartes de crédit du directeur général et des dirigeants;
- iii. Mettre en place des systèmes de contrôle interne et surveiller les systèmes financiers;
- iv. S'assurer que l'audit soit effectué par un auditeur externe et recommander au conseil d'administration l'adoption des états financiers annuels audités;
- v. Effectuer toute autre tâche dûment déléguée par le conseil d'administration.

#### **119. Réunions des comités ad hoc et permanents.**

Les dispositions de la section 3 C. des présentes s'appliquent aux réunions des comités, compte tenu des adaptations nécessaires.

#### **120. Destitution et remplacement.**

Les administrateurs peuvent destituer de leurs fonctions tout membre de tout autre comité du conseil d'administration. Les administrateurs peuvent combler les vacances qui surviennent dans tout comité du conseil d'administration lors d'une réunion ou d'une assemblée convoquée à cette fin ou au moyen d'une résolution.

#### **121. Fin du mandat.**

Le mandat d'un membre du comité exécutif ou de tout autre comité du conseil d'administration prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution par les administrateurs, à l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire, d'un autre état ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises pour être administrateur ou membre du comité exécutif ou d'un autre comité du conseil d'administration, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant, par l'ouverture d'un régime de protection à son égard ou par l'une des causes d'extinction communes aux obligations prévues à la loi.

### **§6 LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **122. Auditeur externe.**

Les livres et états financiers de la personne morale sont vérifiés chaque année, aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, par un auditeur externe nommé à cette fin lors de chaque assemblée annuelle.

Aucun administrateur ou dirigeant de la personne morale, ou toute autre personne associée à un administrateur ou un dirigeant de la personne morale ne peut être nommé auditeur externe.

Le rapport de l'auditeur externe doit être soumis aux membres, en même temps que les états financiers, lors de l'assemblée annuelle.

#### **123. Contrats**

Tous les actes, transferts, contrats, engagements, obligations et autres documents qui requièrent la signature de la personne morale, sont au préalable recommandés et approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, devront être signés par le président ou le vice-président et le secrétaire, ou le trésorier.

Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de la personne morale ou à passer tout acte, transfert, contrat, engagement, obligation et autre document, qui ne requiert pas la signature de la personne morale. Cette autorisation peut être générale ou se limiter à un cas particulier.

Sous réserve du paragraphe précédent et de toute disposition contraire dans les règlements de la personne morale, aucun dirigeant, représentant ou employé n'a le pouvoir ni l'autorisation de lier la personne morale par contrat ou autrement ni d'engager son crédit.

#### **124. Chèques et traites.**

Tous les chèques, lettres de change et autres effets, billets ou titres de créance, émis, acceptés ou endossés au nom de la personne morale devront être signés par deux (2) des trois (3) dirigeants désignés par le conseil d'administration par résolution et de la manière déterminée par le conseil d'administration.

Deux (2) dirigeants parmi les trois (3) désignés selon le paragraphe 60.1 de cet article



peuvent endosser les billets et les traites pour perception au nom de la personne morale par l'entremise de ses banquiers et peuvent endosser les billets et les chèques pour dépôt à la banque de la personne morale au crédit de la personne morale.

Ces effets peuvent aussi être endossés « pour perception » ou « pour dépôt » à la banque de la personne morale. Deux (2) dirigeants parmi les trois (3) désignés selon le paragraphe 60.1 de cet article peuvent ajuster, régler, vérifier et certifier les livres et comptes entre la personne morale et ses banquiers, recevoir les chèques payés et les pièces justificatives et signer les formulaires de règlement de solde de même que bordereaux de quittance ou de vérification de la banque.

**125. Dépôts.**

Les fonds de la personne morale doivent être déposés au crédit de la personne morale auprès de la ou des banques, caisses populaires ou personne morales de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution.

Le règlement numéro 2023-1 adopté en date du 18 décembre 2023.

  
Président et/ou secrétaire