

# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

*(Règlement 2009-2)*



**Adoptés par le conseil d'administration provisoire  
le 28 avril 2009 et ratifiés par l'assemblée  
générale de constitution du 28 avril 2009**

Attention : Les Lettres patentes ont préséance sur les présents règlements.

Les textes reproduits sur trame grise sont intégralement tirés des lettres patentes et ne peuvent par conséquent être amendés dans les présents règlements, sans modification de concordance aux Lettres patentes.

(Le texte est produit au masculin dans le but de l'alléger)

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>LE CLUB</b> .....	1
1.1	<u>Désignation</u> .....	1
1.2	<u>Mission et objectifs</u> .....	1
1.3	<u>Siège social</u> .....	2
1.4	<u>Territoire</u> .....	2
1.5	<u>Couleurs du Club</u> .....	2
1.6	<u>Logo</u> .....	2
1.7	<u>Éthique et courtoisie</u> .....	2
1.8	<u>Membres</u> .....	2
1.8.1	Membre actif .....	2
1.8.1.1	Cycliste régulier .....	3
1.8.1.2	Cycliste invité .....	3
1.8.2	Cartes de membres ou vignettes .....	3
1.8.2.1	Émission de carte ou vignette .....	3
1.8.2.2	Carte ou vignette perdue .....	3
1.8.3	Suspension ou expulsion .....	4
<b>2</b>	<b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	4
2.1	<u>Composition</u> .....	4
2.2	<u>Conseil incomplet</u> .....	4
2.3	<u>Éligibilité et inhabilité</u> .....	5
2.4	<u>Éthique et conflit d'intérêts</u> .....	5
2.4.1	Éthique .....	5
2.4.2	Conflit d'intérêts .....	5
2.5	<u>Pouvoirs du conseil d'administration et rémunération</u> .....	6
2.5.1	Acquisitions et emprunts .....	6
2.5.2	Comités .....	7
2.5.3	Rémunération .....	7
2.6	<u>Postes et tâches du conseil d'administration</u> .....	7

2.6.1	Président.....	7
2.6.2	Vice-président.....	8
2.6.3	Trésorier.....	8
2.6.4	Secrétaire.....	9
2.6.5	Directeur aux communications .....	9
2.7	<u>Empêchement d'agir et délégation</u> .....	10
2.8	<u>Retrait, révocation ou destitution d'un administrateur</u> .....	10
2.9	<u>Remplacement d'un administrateur</u> .....	10
2.10	<u>Délégation et politiques</u> .....	11
2.10.1	Comités et politiques.....	11
2.11	<u>Comité exécutif</u> .....	11
2.11.1	Composition.....	11
2.11.2	Pouvoirs .....	11
<b>3.</b>	<b>LES ASSEMBLÉES ET LES RÉUNIONS</b> .....	<b>11</b>
3.1	<u>Procédure pour la gouverne des délibérations des assemblées et réunions</u> .....	11
3.1.1	Officiers .....	11
3.1.2	Procédure .....	12
3.2	<u>Assemblées générales</u> .....	12
3.2.1	Assemblée générale annuelle.....	12
3.2.1.1	Ordre du jour.....	12
3.2.2	Assemblée générale spéciale.....	13
3.2.3	Avis de convocation.....	13
3.2.4	Quorum .....	14
3.2.5	Vote.....	14
3.3	<u>Réunions du conseil d'administration</u> .....	14
3.3.1	Convocation .....	14
3.3.2	Avis de convocation.....	14
3.3.3	Quorum .....	15
3.3.4	Vote.....	15
3.3.5	Résolution unanime .....	15
3.4	<u>Réunions du comité exécutif</u> .....	15
<b>4.</b>	<b>LES ÉLECTIONS</b> .....	<b>15</b>
4.1	<u>Durée du mandat des administrateurs</u> .....	15

---

4.2	<u>Alternance des postes électifs</u> .....	16
4.2.1	Disposition transitoire lors de la constitution .....	16
4.3	<u>Procédure d'élections</u> .....	16
4.4	<u>Vacance en cours de mandat</u> .....	17
<b>5.</b>	<b>LA TARIFICATION</b> .....	<b>17</b>
5.1	<u>Cotisation annuelle</u> .....	17
<b>6.</b>	<b>L'ADMINISTRATION DU CLUB</b> .....	<b>17</b>
6.1	<u>Année financière</u> .....	17
6.2	<u>Fonds de réserve</u> .....	17
6.3	<u>Remboursement des dépenses</u> .....	18
6.4	<u>Livres de comptabilité</u> .....	18
6.5	<u>Inspection</u> .....	18
6.6	<u>Effets bancaires</u> .....	18
6.7	<u>Contrats</u> .....	18
6.8	<u>Politiques</u> .....	19
6.9	<u>Minutes et registres corporatifs</u> .....	19
<b>7.</b>	<b>LES RESPONSABILITÉS DU CLUB</b> .....	<b>19</b>
7.1	<u>Assurance responsabilité</u> .....	19
7.2	<u>Défense judiciaire</u> .....	19
<b>8.</b>	<b>LA DISSOLUTION OU LA FUSION DU CLUB</b> .....	<b>20</b>
8.1	<u>Règles de dissolution ou de fusion</u> .....	20
8.2	<u>Avoirs financiers, meubles ou immeubles du Club</u> .....	20
8.2.1	Dissolution .....	20

<b>9.</b>	<b>L'ADOPTION, LA RÉVOCATION ET LA MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	20
9.1	<u>Révocation et modification</u> .....	20
9.2	<u>Adoption et entrée en vigueur</u> .....	21
<b>ANNEXE 1 – Procédures pour la gouverne des délibérations</b> .....		1
1.	Adresse d'envoi .....	1
2.	Quorum .....	1
3.	Ouverture de la séance .....	1
4.	Observateurs et invités .....	1
5.	Droit de parole des participants .....	2
6.	Dissidence .....	2
7.	Ordre du jour : élaboration du projet .....	2
8.	Ordre du jour d'une réunion régulière .....	2
9.	Caractère de l'assemblée .....	3
10.	Bon ordre de l'assemblée .....	3
11.	Adoption de l'ordre du jour .....	3
12.	Adoption du procès-verbal .....	3
13.	Période d'information .....	4
14.	Proposition et amendement .....	4
15.	Avis de proposition .....	4
16.	Les questions de privilège .....	4
17.	Les questions d'ordre .....	5
18.	Division de la question .....	5

19.	La question préalable .....	5
20.	Dépôt sur le bureau .....	5
21.	Reconsidération d'une question .....	6
22.	Appel de la décision du président .....	6
23.	Modifications .....	6

## 1. LE CLUB

### 1.1. Désignation

Le nom de l'organisation est **Club Accro-Vélo d'Alma inc.**, ci-après désignée le « Club », tel qu'il appert des Lettres patentes émises en vertu de la *Loi sur les compagnies*, partie III (L.R.Q., c. C-38, art. 218), le 16 mars 2009 sous le numéro d'entreprise du Québec 1165743452.

### 1.2. Mission et objectifs

Tel qu'il appert des Lettres patentes, le Club est un organisme sans but lucratif (O.B.N.L.) ayant la mission et les objectifs suivants qu'il poursuit à des fins de loisir, purement sportive et sociale sans intention de gain pécuniaire pour ses membres :

Regrouper des personnes d'Alma et ses environs qui pratiquent le sport cyclisme sur route;

- Favoriser et encourager la pratique éthique, courtoise et sécuritaire du sport cyclisme sur route;
- Organiser, promouvoir et régir des activités participatives et récréatives reliées à la pratique régulière du sport cyclisme sur route;
- Organiser et promouvoir toute autre activité ou manifestation sportive, sociale ou éducative en relation ou connexe aux buts de la personne morale;
- Fournir aux membres des services de toute nature en relation avec les buts de la personne morale;
- Établir des liens avec toute autre organisation dans le but de favoriser, promouvoir et organiser des activités, reliées au sport cyclisme sur route;
- Intervenir auprès de tout organisme ou gouvernement local, régional, provincial ou fédéral afin de défendre et de promouvoir le sport cyclisme sur route, assurer le maintien et le développement d'infrastructures;
- Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions.

### 1.3. Siège social

Le siège social du Club est situé à l'adresse du président en fonction et ce, pour chaque saison, ou à toute autre adresse civique que le conseil d'administration détermine.

### 1.4. Territoire

Le territoire de la Ville d'Alma et ses environs constitue le territoire du Club. Cependant, le Club peut accepter des cyclistes qui ne résident pas sur ce territoire.

### 1.5. Couleurs du Club

Les couleurs du Club sont le rouge, le blanc et le noir. Le conseil d'administration peut déterminer toute autre couleur.

### 1.6. Logo

Le logo du Club est celui qui apparaît sur les présents règlements et le conseil d'administration a les pleins pouvoirs pour changer le logo.

### 1.7. Éthique et courtoisie

Les valeurs, principes et actions du Club sont avant tout fondés sur l'éthique et la courtoisie. Le Club et ses membres se comportent avec dignité et inspire le respect entre eux et à l'égard des tiers.

Les membres doivent obligatoirement adhérer à ces valeurs, sous peine d'expulsion.

### 1.8. Membres

#### 1.8.1. Membre actif

Une personne devient membre actif du Club en se conformant aux conditions d'admission décrétées par le conseil d'administration, le tout étant subordonné aux dispositions des présents règlements :

- Tout cycliste régulier âgé de 16 ans et plus;

- Tout administrateur du conseil d'administration ou d'un comité ad hoc;

#### 1.8.1.1. Cycliste régulier

Toute personne dûment inscrite aux activités du Club et qui pratique le cyclisme au sein du Club sur une base régulière.

#### 1.8.1.2. Cycliste invité

Une personne qui pratique le cyclisme peut, suite à l'acceptation majoritaire des membres du conseil d'administration du Club, participer à un maximum d'une activité spéciale ou d'une sortie régulière, et ce, mensuellement.

Le cycliste invité n'est pas un membre du Club.

Un cycliste invité qui désire participer à plus d'une activité ou sortie mensuellement, devra être membre du Club.

### 1.8.2. Cartes de membre ou vignettes

#### 1.8.2.1. Émission de carte ou vignette

Il est loisible au conseil d'administration, aux conditions qu'il détermine, de pourvoir à l'émission (5.1) :

- d'une carte annuelle de membre. Le cas échéant, pour être valide, cette carte doit porter la signature du président en fonction;
- d'une vignette annuelle qui doit obligatoirement être apposée sur le vélo de tout membre actif en règle. Le cas échéant, pour être valide, cette vignette doit être poinçonnée pour la saison en cours.

#### 1.8.2.2. Carte ou vignette perdue

Le membre doit assumer le coût de remplacement de sa carte ou sa vignette perdue, soit un montant de 5 \$ par carte ou vignette.

### 1.8.3. Suspension ou expulsion

Le conseil d'administration peut suspendre pour la période qu'il détermine ou expulser définitivement tout membre actif, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- Néglige de payer sa contribution à échéance;
- Enfreint quelque disposition, que se soit des Règlements généraux ou de tout autre règlement du Club;
- Dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles au Club.
- Ne respecte pas les valeurs d'éthique et de courtoisie.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit l'aviser de la date, de l'heure, de l'endroit de l'étude du litige et lui donner, lors de la rencontre, la possibilité de se faire entendre.

La suspension ou l'expulsion doit être adoptée à la majorité (50% + 1) des administrateurs en fonction.

## 2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1. Composition

Le conseil d'administration est composé de huit (8) administrateurs, tel qu'il appert de l'article 6 des Lettres patentes<sup>1</sup>.

### 2.2. Conseil incomplet

En cas de vacance survenue au conseil d'administration, les administrateurs demeurant en fonction peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste.

---

<sup>1</sup> Modifiées par le Règlement 2009-1 adopté le 28 avril 2009 par le conseil d'administration provisoire et ratifié par l'assemblée générale du 28 avril 2009 ainsi que l'Avis de changement transmis au Registraire des entreprises du Québec le 30 avril 2009. La modification du nombre d'administrateurs exige 1) l'adoption d'un règlement à cet effet par l'assemblée générale et 2) pour y donner effet, l'envoi d'un Avis de changement au Registraire des entreprises du Québec.

### 2.3. Éligibilité et inhabilité

Tout membre actif en règle de 18 ans et plus est éligible à devenir administrateur et peut remplir une telle fonction, le tout conformément aux autres dispositions des présents règlements.

Est inhabile ou inéligible, un membre qui a déjà été destitué comme administrateur par l'assemblée générale.

### 2.4. Éthique et conflit d'intérêts

Tout administrateur doit être animé d'un désir de servir l'ensemble des membres du Club, d'assurer la pérennité du cyclisme sur le territoire de la Ville d'Alma et ses environs ainsi que celle du Club.

Comme mandataire du Club, il doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt du Club, tel que stipulé aux articles 321 à 330 du *Code civil du Québec*.

#### 2.4.1. Éthique

Tout administrateur doit :

- Faire passer les intérêts globaux du Club avant son propre intérêt ou celui de l'un ou l'autre de ses proches inscrit aux activités du Club;
- Doit, en tout temps, obtenir le consentement du président du Club avant de poser chaque action, geste ou faire une déclaration au nom du Club ou pouvant engager ce dernier;
- Se préoccuper des intérêts du Club à tout moment (lors de sorties, activités ou toutes autres actions);

#### 2.4.2. Conflit d'intérêts

Tout administrateur doit également :

- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts;
- En cas de conflit ou de risque de conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, le ou les administrateurs concernés doivent en

informer le conseil et se retirer de toute discussion sur un sujet mettant en cause le conflit ou le risque de conflit d'intérêts;

- L'invité ou l'observateur a ce même devoir et devra se retirer de toute délibération qui le concerne;
- Mention du retrait doit apparaître au procès-verbal avec l'heure de sortie et de retour.

## 2.5. Pouvoirs du conseil d'administration et rémunération

Le conseil d'administration voit à l'exécution des tâches et mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale et il gère les affaires courantes.

### 2.5.1. Acquisitions et emprunts

Tel qu'il appert de l'article 6 des Lettres patentes, le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- Acquérir, posséder et exploiter pour le compte de la personne morale des biens meubles et immeubles, les vendre ou autrement en disposer;
- Acquérir et détenir pour le compte de la personne morale des actions de société par actions, les vendre ou autrement en disposer;
- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
- Émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale;
- Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la *Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales*.

### 2.5.2. Comités

La création et la réglementation des comités sont de la responsabilité du conseil d'administration.

### 2.5.3. Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services.

## 2.6. Postes et tâches du conseil d'administration

Les officiers sont élus par le conseil d'administration à la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle.

### 2.6.1. Président

Le président est l'administrateur en chef du Club. Il préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. Il signe, selon les règles établies dans les présents règlements, tous les documents officiels du Club. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration. Il a la garde de tous les registres corporatifs du Club.

Également, il :

- Voit au bon déroulement des assemblées et réunions et assure le respect des présents règlements et de tout autre règlement du Club;
- Coordonne le conseil d'administration et tous les comités dont il est membre d'office;
- Est responsable des communications et ce, en étroite collaboration avec le directeur aux communications;
- Est responsable de la visibilité du Club et du respect de l'éthique (points 1.7 et 2.4);
- Est responsable de toute élaboration ou modification du calendrier des activités;
- Convoque les assemblées générales;
- Assure la production du rapport annuel.

### 2.6.2. Vice-président

Le vice-président seconde le président dans l'ensemble de ses tâches. En cas d'absence ou incapacité d'agir du président, il le remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions.

En plus, il :

- Est responsable de la correspondance reçue et assure l'acheminement au président;
- Est responsable des communications entre les membres et le conseil d'administration;
- Informe les membres des dates des activités et sorties;

### 2.6.3. Trésorier

Le trésorier a la charge et la garde des fonds du Club et de ses livres comptables. Il tient un registre détaillé des revenus et dépenses du Club dans un ou des livres appropriés à cette fin. Il dépose les deniers du Club dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration. Il prépare les livres comptables pour une inspection annuelle par les experts-comptables qui devra se tenir avant l'assemblée générale annuelle.

Également, il :

- Est responsable des transactions bancaires;
- Prépare les états financiers et les prévisions budgétaires;
- Assure le contrôle des dépenses;
- Est responsable des assurances du Club, des inscriptions et affiliations auprès d'associations ou fédérations;
- Effectue les achats et vérifie la réception de ceux-ci.

En étroite collaboration avec le secrétaire, en plus, il :

- Prépare et supervise la tenue d'activités sociales;

#### 2.6.4. Secrétaire

Il :

- Rédige l'ordre du jour des assemblées générales et réunions du conseil d'administration en collaboration avec le président et le vice-président;
- Assiste aux assemblées générales, aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif;
- Rédige les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif, qu'il garde dans un registre à cet effet;
- Est responsable du classement et des archives du Club;
- Convoque les assemblées générales, les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.

En étroite collaboration avec le trésorier, en plus, il :

- Prépare et supervise la tenue d'activités sociales;

#### 2.6.5. Directeur aux communications

Il :

- Est responsable de l'affichage;
- Est responsable de la rédaction, du montage et de la transmission des communiqués de presse aux médias avec, au préalable, l'approbation du président et vice-président;
- Est responsable du marketing auprès de futurs ou nouveaux membres;
- Est responsable de la prise de photographies et est en charge de la maquette du Club;
- Est responsable des communications et ce, en étroite collaboration avec le président du Club;
- Est responsable de la mise à jour du site internet du Club;

- Assure la mise à jour de l'album annuel du Club.

## 2.7. Empêchement d'agir et délégation

En cas d'absence ou d'empêchement d'agir de tout dirigeant, le comité peut, par résolution, déléguer partiellement ou totalement les pouvoirs de cet officier à un autre administrateur.

## 2.8. Retrait, révocation ou destitution d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper ses fonctions, tout administrateur placé dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- Offre par écrit sa démission au conseil d'administration, à compter du moment où celui-ci l'accepte;
- Ne répond plus aux qualifications requises à titre de membre actif du Club, à compter du moment où cette cessation survient;
- Est absent à 50% et plus des réunions régulières du conseil d'administration, peu importe la raison. Cela est valide suite à une vérification faite à tous les deux (2) mois (8 semaines);
- Est destitué par décision de l'assemblée générale, prise à majorité simple (50 % + 1) des membres présents lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin. Cependant, avant de prononcer la destitution d'un administrateur, le conseil d'administration doit l'aviser de la date, de l'heure, de l'endroit de l'étude du litige et lui donner la possibilité de se faire entendre.

L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution ainsi que la principale faute qu'on lui reproche.

## 2.9. Remplacement d'un administrateur

Si le poste d'un administrateur du Club devient vacant par suite d'un retrait, d'une révocation ou d'une destitution (article 2.8), du décès ou de toute autre cause quelconque, le conseil d'administration peut élire ou recruter un membre actif pour combler cette vacance. Cet administrateur reste en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de l'administrateur ainsi remplacé.

## 2.10. Délégation et politiques :

### 2.10.1. Comités et politiques

Le conseil d'administration peut former des comités pour aider aux tâches, à la mise en application des décisions ou des politiques adoptées (voir article 6.8) par le conseil d'administration. Le président est membre d'office de chacun des comités.

Un comité ainsi formé se choisit un président qui décide de la procédure à suivre et fait rapport au conseil d'administration à la fin de son mandat.

## 2.11. Comité exécutif

### 2.11.1. Composition

Le comité exécutif est composé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

### 2.11.2. Pouvoirs

Le rôle du comité exécutif est d'assurer la gestion courante des affaires du Club et de prendre les mesures nécessaires à son bon fonctionnement entre les réunions du conseil d'administration.

Le comité exécutif doit, à la première réunion qui suit, informer le conseil d'administration et faire ratifier toutes les décisions prises ou actions non préalablement autorisées.

Le conseil d'administration détermine le montant maximal d'une dépense pouvant être autorisée par le comité exécutif.

## **3. LES ASSEMBLÉES ET LES RÉUNIONS**

### 3.1. Procédure pour la gouverne des délibérations des assemblées et réunions

#### 3.1.1. Officiers

Les assemblées générales et réunions du conseil d'administration sont présidées par le président du Club. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du président ou du vice-président, le conseil d'administration désigne au début de l'assemblée un président d'assemblée.

En cas d'absence du secrétaire, le conseil d'administration désigne au début de l'assemblée un secrétaire d'assemblée.

### 3.1.2. Procédure

La gouverne des délibérations des assemblées générales, des réunions du conseil d'administration et de tout comité est régie par la procédure énoncée à l'**annexe 1** des présents règlements.

En cours d'assemblée ou de réunion, un tiers peut être invité pour participer aux discussions, et ce, uniquement pour des fins d'information; cet invité ne s'exprime que sur un point précis de l'ordre du jour, présente une étude ou un rapport pour lequel il a été convoqué.

Les membres désirant intervenir dans le cours des discussions demandent la parole au président.

Après le délai fixé par l'ordre du jour, ou s'il le juge opportun, le président peut demander de clore la discussion sur un point donné et demander le vote.

## 3.2. Assemblées générales

Une assemblée générale se tient à la date, l'heure et l'endroit déterminés par le conseil d'administration.

### 3.2.1. Assemblée générale annuelle

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'année financière du Club (voir article 6.1), le conseil d'administration doit tenir une assemblée générale annuelle des membres du Club.

#### 3.2.1.1. Ordre du jour

Pour toute assemblée générale annuelle, l'ordre du jour doit comporter au moins les sujets suivants :

- Mot de bienvenue;
- Remerciements des commanditaires de la saison;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;

- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et de toute assemblée générale spéciale le cas échéant, avec dispense de lecture;
- Lecture et adoption du rapport du président;
- Lecture et adoption du rapport du trésorier;
- Rapport de/des experts-comptables pour le dernier exercice;
- Nomination de/des experts-comptables pour le prochain exercice;
- Élections;
- Période de questions;
- Levée de l'assemblée.

### 3.2.2. Assemblée générale spéciale

Le président ou le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale spéciale au besoin.

Le secrétaire doit également convoquer une assemblée générale spéciale suivant la réception d'une requête écrite pour la tenue d'une assemblée générale spéciale, signée par un minimum de 30% des membres actifs en règle ayant droit de vote. Une telle requête doit être adressée au président ou au secrétaire du Club et elle doit spécifier l'objet pour lequel la tenue d'une assemblée générale spéciale est demandée.

### 3.2.3. Avis de convocation

Toute assemblée générale des membres est convoquée par le secrétaire au moins dix (10) jours à l'avance au moyen d'un avis écrit envoyé par courrier électronique ou par la poste à la dernière adresse communiquée au Club par le membre. Cet avis doit indiquer la date, l'heure, l'endroit et être accompagné du projet d'ordre du jour. Le conseil d'administration peut juger de toute autre forme de convocation pour de telles assemblées.

L'avis de convocation pour une assemblée générale spéciale doit indiquer l'objet pour lequel cette assemblée générale spéciale est convoquée.

L'erreur, l'omission involontaire ou accidentelle d'envoyer l'avis de convocation à un nombre n'excédant pas 10% des membres ne rend pas l'assemblée générale irrégulière, ni invalide les décisions qui y sont prises.

#### 3.2.4. Quorum

Le quorum à toute assemblée générale est de 10 % des membres actifs en règle ayant droit de vote à cette assemblée.

#### 3.2.5. Vote

À toute assemblée générale, seuls les membres actifs en règle âgés de 18 ans et plus ont le droit de vote. Chaque membre actif a droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. L'abstention ne constitue pas une voix exprimée.

À toute assemblée générale, les votes se prennent à main levée ou, sur demande, par scrutin secret. En cas de scrutin secret, le bulletin de vote est une feuille blanche sur laquelle apparaît uniquement les initiales du président d'élections. Chaque membre y inscrit son choix parmi ceux indiqués par le président.

Sauf les exceptions prévues ailleurs aux présents règlements ou tout autre règlement du Club, les sujets faisant l'objet d'une résolution sont décidés à la majorité des voix des membres actifs présents (50% + 1). En cas d'égalité des voix, le président du Club possède un deuxième droit de vote qui est prépondérant, s'il décide de l'exercer.

### 3.3. Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au minimum cinq (5) fois par année ou aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Ces réunions se tiennent à la date, l'heure et l'endroit déterminés par le conseil d'administration.

Celui-ci peut également tenir une réunion téléphonique de type « appel conférence », ou par tout autre moyen de communication.

#### 3.3.1. Convocation

Une réunion du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire sur demande du président.

### 3.3.2. Avis de convocation

L'avis de convocation de toute réunion du conseil d'administration peut être verbal. Le délai de convocation est d'au moins 24 heures mais, en cas d'urgence, le délai peut n'être que de 6 heures. Si tous les administrateurs sont présents à une réunion ou s'ils y consentent par écrit, toute réunion peut avoir lieu sans avis de convocation préalable.

### 3.3.3. Quorum

Le quorum est de 50 % + 1 des administrateurs en fonction. Pour un conseil d'administration formé de sept (7) administrateurs, le quorum est de quatre (4) administrateurs.

### 3.3.4. Vote

Sauf les exceptions prévues ailleurs aux présents règlements ou tout autre règlement du Club, toutes les questions soumises sont décidées à la majorité des voix des administrateurs présents (50 % + 1). Chaque administrateur n'a droit qu'à un seul vote. En cas d'égalité des voix, le président a un deuxième droit de vote qui est prépondérant, s'il décide de l'exercer.

### 3.3.5. Résolution unanime

Une résolution qui porte la signature de tous les administrateurs en fonction a la même validité que si elle avait été adoptée lors d'une réunion régulière.

## 3.4. Réunions du comité exécutif

Le comité exécutif se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Ces réunions se tiennent à la date, l'heure et l'endroit déterminés par le comité.

Celui-ci peut également tenir une réunion téléphonique de type « appel conférence », ou par tout autre moyen de communication.

Les paragraphes 3.3.1 et suivants s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

## 4. LES ÉLECTIONS

### 4.1. Durée du mandat des administrateurs

Les administrateurs sont élus par l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans, selon le mode de l'alternance qui garantit la pérennité du Club.

Tout administrateur sortant de charge est rééligible s'il possède les qualifications requises au sens des présents règlements.

### 4.2. Alternance des postes électifs

Les administrateurs sont élus en alternance à chaque année, soit quatre (4) une année impaire et quatre (4) une année paire.

#### 4.2.1. Disposition transitoire lors de la constitution

Lors de l'assemblée générale de constitution du 28 avril 2009, les membres éliront les huit (8) administrateurs.

Le conseil d'administration ainsi formé décidera, lors de sa première réunion qui fait suite à l'assemblée générale, des quatre (4) administrateurs dont le mandat sera de deux (2) ans et des quatre (4) administrateurs dont le mandat sera d'un (1) an.

### 4.3. Procédure d'élections

4.3.1. Seuls les membres actifs de 18 ans et plus ont droit de solliciter un mandat d'administrateur, de participer à la procédure d'élections et de voter pour les administrateurs.

4.3.2. Les membres présents doivent désigner un président d'élections choisi parmi les membres du Club ne faisant pas partie du conseil d'administration. Selon le nombre de membres présents, le président d'élections peut requérir un ou deux scrutateurs.

4.3.3. Le président d'élections explique la procédure d'élections.

4.3.4. Le président d'élections énumère les postes à combler (postes devenus vacants au cours de la 1<sup>ère</sup> année de mandat et les postes de 2<sup>e</sup> année dont le mandat est échu).

- 4.3.5. Pour être candidat au poste d'administrateur, un membre actif doit être mis en nomination par un proposeur, lors de l'assemblée générale annuelle. La personne mise en nomination doit accepter ou refuser la proposition sur appel du président d'élections. Lorsque la personne mise en nomination n'est pas présente, le proposeur doit soumettre au président d'élections une procuration confirmant la volonté de la personne mise en nomination à faire partie du conseil d'administration.
- 4.3.6. Le président d'élections procède d'abord au comblement des postes vacants de 1<sup>ère</sup> année de mandat, non comblés par le conseil d'administration, par mise en candidature et demande ainsi le vote à main levée ou sur demande de la majorité des membres actifs présents, par vote secret jusqu'à ce qu'une majorité soit obtenue pour l'un des candidats et procède ainsi à la nomination pour la durée non écoulée du mandat.
- 4.3.7. Le président d'élections procède ensuite au comblement des postes vacants de 2<sup>e</sup> année dont le mandat est échu, par mise en candidature et demande ainsi le vote à main levée ou sur demande de la majorité des membres actifs présents, par vote secret jusqu'à ce qu'une majorité soit obtenue pour l'un des candidats et procède ainsi à la nomination.
- 4.4. Vacance en cours de mandat
- Si un poste d'administrateur demeure ou devient vacant après les élections annuelles, le conseil d'administration peut élire, en tout temps, ou recruter une personne qualifiée pour combler cette vacance. Cet administrateur reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat.

## **5. LA TARIFICATION**

### **5.1. Cotisation annuelle**

Au début de chaque année financière, le conseil d'administration fixe le coût de la cotisation annuelle des membres (1.8.2).

## **6. L'ADMINISTRATION DU CLUB**

### **6.1. Année financière**

L'exercice financier du Club se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date qu'il plaît au conseil d'administration de fixer.

6.2. Fonds de réserve

Est constitué un fonds de réserve. Le montant est déterminé par le conseil d'administration. Il est constitué à partir des surplus monétaires des exercices financiers successifs.

6.3. Remboursement des dépenses

Les dépenses faites au nom du Club et préalablement autorisées par le conseil d'administration ou le comité exécutif sont payées ou remboursées sur présentation de pièces justificatives.

6.4. Livres de comptabilité

Le conseil d'administration fait tenir, par le trésorier du Club ou par une personne sous sa responsabilité, les livres de comptabilité dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés pour le Club, tous les biens détenus par le Club et toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes les autres transactions financières du Club. Ces livres sont conservés par le trésorier ou à tout autre endroit que le conseil d'administration détermine. Ils sont en tout temps ouverts à l'examen du président et du conseil d'administration et, sur demande, aux membres actifs du Club.

6.5. Inspection

Les livres de comptabilité et les états financiers du Club sont inspectés chaque année par la ou les personnes nommées à cette fin par l'assemblée générale annuelle. Cette tâche consiste à s'assurer de la bonne administration du Club et de la fidélité des états financiers.

Le ou les inspecteurs font rapport à l'assemblée générale annuelle; ce rapport doit mentionner toutes les particularités par rapport à l'exercice précédent ou tout poste extraordinaire.

6.6. Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du Club sont signés par le trésorier et le président ou vice-président ou tout autre administrateur désigné par le conseil d'administration pour ce faire. Deux (2) signatures sont obligatoires en tout temps pour transiger.

#### 6.7. Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature du Club sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et sur une telle approbation, sont signés par au moins deux (2) des administrateurs autorisés à signer les effets bancaires.

#### 6.8. Politiques

Toute politique administrative ou structurante peut être adoptée par le conseil d'administration qui en assure le suivi et son encadrement (voir article 2.10).

#### 6.9. Minutes et registres corporatifs

Les registres corporatifs du Club sont conservés par le président du Club ou à un autre endroit que le conseil d'administration détermine. Ils sont en tout temps ouverts à l'examen du président et du conseil d'administration et, sur demande, aux autres membres actifs.

Le registre des minutes est conservé par le secrétaire du Club ou à un autre endroit que le conseil d'administration détermine. Il est en tout temps ouvert à l'examen du président et du conseil d'administration et, sur demande, aux autres membres actifs.

### 7. **LES RESPONSABILITÉS DU CLUB**

#### 7.1. Assurance responsabilité

Le Club souscrit annuellement une assurance responsabilité civile auprès de Vélo-Québec ou tout autre assureur pour couvrir la responsabilité des administrateurs.

#### 7.2. Défense judiciaire

Tout administrateur, ses héritiers et ayants droit sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la personne morale, indemne et à couvert :

- de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'omissions, d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions;

- de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la personne morale ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

## **8. LA DISSOLUTION OU LA FUSION DU CLUB**

### **8.1. Règles de dissolution ou de fusion**

La dissolution ou la fusion du Club exige le vote d'au moins 75% des membres actifs en règles présents à une assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale.

Cependant, pour être traitée lors d'une assemblée générale, la dissolution ou la fusion du Club doit avoir été spécifiée dans l'avis de convocation de cette assemblée générale.

### **8.2. Avoirs financiers, meubles ou immeubles du Club**

#### **8.2.1. Dissolution**

Tel que prévu à l'article 6 des Lettres patentes, en cas de liquidation de la personne morale ou de la distribution des biens de la personne morale, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue, à Alma ou ses environs.

## **9. L'ADOPTION, LA RÉVOCATION ET LA MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

### **9.1. Révocation et modification**

Les Lettres patentes émises le 16 avril 2009 constituant le Club en vertu de la *Loi sur les compagnies*, partie III, ont préséance sur les présents règlements en cas d'incompatibilité.

Toutes les dispositions des présents règlements, reproduites sur **trame grise** sont tirées du texte intégral des Lettres patentes. Par conséquent, elles ne peuvent faire l'objet d'aucun amendement ou modification, sans aussi modifier les Lettres patentes. Leur abrogation entraîne un renvoi automatique au texte des Lettres patentes.

Sous cette réserve, les présents règlements peuvent être amendés en tout ou en partie par l'assemblée générale dûment convoquée à cette fin.

Les Règlements généraux du Club peuvent aussi être modifiés ou révoqués par résolution du conseil d'administration en cours d'année MAIS toute modification ou révocation doit être entérinée lors de l'assemblée générale annuelle qui suit, sinon ces modifications ou révocations deviennent nulles à la levée de cette assemblée générale annuelle.

9.2. Adoption et entrée en vigueur

Les présents règlements entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration provisoire et de leur ratification par l'assemblée générale de constitution du 28 avril 2009.

ADOPTÉS ET SIGNÉS À ALMA, LE 28 AVRIL 2009

(S) Jeannot Gauthier

---

JEANNOT GAUTHIER, administrateur provisoire

(S) Denis Bonneville

---

DENIS BONNEVILLE, administrateur provisoire

(S) Odette Lavoie

---

ODETTE LAVOIE, administrateur provisoire

## ANNEXE 1

### PROCÉDURES POUR LA GOUVERNE DES DÉLIBÉRATIONS

(Article 3.1.2 des Règlements généraux)

---

---

#### 1. Adresse d'envoi

L'avis de convocation et le dossier d'assemblée sont envoyés à l'adresse donnée par le membre, à moins d'indication contraire de sa part ou de circonstances exceptionnelles.

#### 2. Quorum

Le quorum, vérifié par le secrétaire de réunion en début d'assemblée, est censé subsister pour la durée des délibérations. Cependant, tout membre peut demander la vérification du quorum en cours d'assemblée.

Si une absence de quorum est constatée, lors de la vérification, cette constatation met fin à la réunion mais n'invalide pas les décisions qui lui sont antérieures.

#### 3. Ouverture de la séance

Le quorum constaté, le président déclare la séance ouverte.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, le secrétaire de réunion inscrit les présences et les membres se retirent après un délai raisonnable.

L'assemblée ne peut alors se réunir à moins qu'il n'y ait un nouvel avis de convocation ou que les membres qui étaient présents n'y consentent.

#### 4. Observateurs et invités

En règle générale, les observateurs et invités ont le droit de poser des questions et de répondre à des interrogations. L'assemblée peut à tout moment leur retirer ce droit.

## **5. Droit de parole des participants**

Un participant ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le président, et doit, au cours de son intervention s'adresser à celui-ci.

En principe, le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participants ont demandé la parole, en rapport avec la question sous considération.

La fréquence et la durée des interventions peuvent être limitées par le président avec l'accord de l'assemblée.

## **6. Dissidence**

Un membre peut demander que le procès-verbal mentionne sa dissidence et peut y faire inscrire la raison de sa dissidence à la condition d'en fournir le texte écrit au secrétaire.

## **7. Ordre du jour : élaboration du projet**

L'élaboration du projet d'ordre du jour d'une assemblée relève du président de réunion.

Tout membre d'une assemblée peut demander au président de réunion qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance. Il revient au président de réunion ou, le cas échéant, au comité de l'ordre du jour de décider d'inclure ou non cette question à l'ordre du jour.

Dans la négative, le président doit fournir au demandeur les raisons de son refus.

## **8. Ordre du jour d'une réunion régulière**

L'ordre du jour d'une réunion régulière comprend généralement les points suivants :

- Adoption de l'ordre du jour,
- Ratification du procès-verbal de la réunion précédente,
- Affaires découlant du procès-verbal de la réunion précédente,
- Énumération des dossiers à l'étude,
- Varia,
- Période d'information et de questions,
- Dépôt de documents.

À moins qu'un ordre différent ne soit adopté par l'assemblée, les affaires reportées ont priorité sur les affaires nouvelles.

## **TENUE DE LA SÉANCE**

### **9. Caractère de l'assemblée**

Dans les limites de sa juridiction, l'assemblée est souveraine.

### **10. Bon ordre de l'assemblée**

Le président, assisté du secrétaire de réunion, voit au bon déroulement de la séance, veille au maintien de l'ordre et fait respecter les règlements.

Les participants ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaire au bon déroulement de l'assemblée. Dans ce but, ils doivent éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables et les manifestations bruyantes.

### **11. Adoption de l'ordre du jour**

Lorsque l'assemblée est déclarée ouverte, le président, s'il y a lieu, fait état des modifications apportées au projet d'ordre du jour depuis son envoi. Ces modifications peuvent être : l'ajout ou le retrait d'un point, un changement dans l'ordre des points à discuter, l'inscription de questions au point « Varia ».

L'ordre du jour est ensuite adopté à la majorité des membres présents, sur proposition dûment appuyée.

L'ordre du jour d'une assemblée spéciale ne peut être modifié qu'avec l'accord de la totalité des membres présents.

### **12. Adoption du procès-verbal**

Le président soumet aux membres le procès-verbal de la réunion précédente et, s'il y a lieu, reçoit les demandes de modification.

Les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions. L'approbation du procès-verbal ne peut être l'occasion d'ouvrir un nouveau débat sur le mérite des décisions consignées dans les procès-verbaux.

Le procès-verbal est adopté sur proposition dûment appuyée.

### **13. Période d'information**

Ce point permet de fournir à l'assemblée tous renseignements et de poser toute question d'intérêt général sur des sujets relevant de la juridiction de l'assemblée.

Ce point ne doit pas donner lieu à des discussions ou à la reconsidération de sujets. Aucune proposition ne peut être reçue sauf celles de félicitations et de remerciements.

### **14. Proposition et amendement**

Toute proposition doit être dûment appuyée pour être prise en considération.

Toute proposition est sujette à des amendements et un amendement est lui-même sujet à des sous-amendements. Un sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement. Tout amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale. Il ne doit pas en être la négation pure et simple.

De même, un sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement. Il ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.

On doit d'abord décider des sous-amendements, puis des amendements et enfin de la proposition principale. Il faut se prononcer sur le sous-amendement tel que proposé avant d'en offrir un autre : la même règle s'applique à l'amendement.

### **15. Avis de proposition**

En tout temps, pendant une réunion, un membre peut donner avis de son intention de présenter toute proposition à une réunion régulière ou spéciale ultérieure. Le secrétaire doit noter le sujet dans l'avis de convocation si la réunion ultérieure est une réunion spéciale ou l'inscrire à l'ordre du jour s'il s'agit d'une réunion régulière.

### **16. Les questions de privilège**

Toute personne, membre de l'assemblée, peut en tout temps saisir l'assemblée d'une question de privilège si elle se croit atteinte dans son honneur ou si elle estime que les droits, privilèges et prérogatives de l'assemblée sont lésés. Elle expose alors brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres membres sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version.

Un débat peut suivre auquel le président met fin en déclarant que l'assemblée est alors suffisamment renseignée, à moins d'appel de sa décision.

## **17. Les questions d'ordre**

Tout membre a le droit d'attirer l'attention du président sur une infraction aux règles, à l'ordre et au décorum en indiquant succinctement et sans débat le point d'ordre ainsi soulevé.

La personne interrompue par cette question doit attendre qu'elle soit décidée avant de continuer ses remarques. Le point d'ordre ainsi soulevé est alors réglé suivant la décision du président, s'il n'y a pas eu d'appel, ou de l'assemblée s'il y en a eu.

## **18. Division de la question**

Tout membre de l'assemblée peut faire une proposition à l'effet de diviser une question; le président juge si cette demande est rationnelle, sans préjudice à la décision finale de l'assemblée.

Si cette proposition est adoptée, on considère chacune des divisions comme autant de questions séparées, dans l'ordre de présentation de la question originale, à moins que l'assemblée ne décide d'intervertir cet ordre.

## **19. La question préalable**

Tout membre de l'assemblée peut faire une proposition à l'effet de clore immédiatement le débat et d'appeler le vote sur la proposition qui fait l'objet de la discussion.

La question préalable a préséance sur toute autre proposition, n'est pas sujette à discussion, ne peut être amendée et doit être immédiatement soumise aux deux tiers des voix des membres présents.

Si la question préalable est adoptée, le vote est immédiatement pris sur la proposition qui faisait l'objet du débat.

## **20. Dépôt sur le bureau**

Cette proposition est utilisée lorsqu'une forte partie de l'assemblée ne semble pas favoriser l'adoption d'une mesure.

Si la proposition demande le report à une date déterminée, la discussion ne doit porter que sur le temps. Si la proposition est acceptée, le dossier concerné revient automatiquement pour discussion à l'ordre du jour de la date acceptée.

Si aucun temps de report n'a été déterminé par la proposition de dépôt, seule une proposition de reconsidération du dépôt permettra que le dossier concerné revienne à l'ordre du jour d'une assemblée subséquente.

**21. Reconsidération d'une question**

La proposition de reconsidérer une question décidée par l'assemblée ne peut être faite et appuyée que par les personnes qui ont voté du côté gagnant à vote ouvert.

L'adoption de cette proposition a pour effet de remettre la question primitive au point où elle se trouvait avant l'appel du vote qui en a décidé.

**22. Appel de la décision du président**

Si un membre croit être lésé dans ses droits par une décision du président, cette personne peut en appeler au jugement de l'assemblée. Une simple majorité décide qui a raison et aucune discussion n'est permise. La proposition doit être appuyée.

**23. Modifications**

Les règles de cette procédure ne peuvent être suspendues, amendées ou abrogées qu'après avis d'une proposition à cet effet et étude de cette proposition à une réunion spéciale convoquée à cette fin.

---