



Club de Soccer de Roussillon

Statuts Règlements

Mise à jour le 02 Décembre 2017

Chapitre 1 Les dispositions générales

PRÉAMBULE

Section 1.01 Identification

L'identification légale de la Corporation est : Club de Soccer de Roussillon.

Section 1.02 Interprétation

Le présent règlement doit être interprété libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de la Corporation.

Aux fins d'interprétation des présents règlements, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

Section 1.03 Modification des Règlements généraux

Le CA doit informer les membres de toutes modifications et ou tout ajout aux règlements généraux lors de la prochaine Assemblée générale annuelle avant l'adoption des modifications proposées.

Article I. DÉFINITIONS DES TERMES

Administrateur

Désigne un membre du CA de la Corporation.

Membre

Désigne toute personne affiliée au Club de Soccer de Roussillon qui prend part aux activités du Club.

AGA

Désigne l'Assemblée générale annuelle de la Corporation.

AGS

Désigne l'Assemblée générale spéciale de la Corporation.

CA

Désigne le Conseil d'administration de la Corporation.

CE

Désigne le Comité exécutif de la Corporation.

Corporation

Désigne le club de Soccer de Roussillon.

Délégué d'une équipe

Désigne soit l'entraîneur, l'entraîneur adjoint, le gérant ou toute autre personne représentant les intérêts d'une équipe qui est affiliée avec le club.

Officier

Désigne un membre du Comité exécutif de la Corporation.

CSR

Club de Soccer de Roussillon

Membre honoraire

Le titre de membre honoraire est désigné à toute personne à qui la Corporation veut rendre hommage pour son apport remarquable au sport du soccer

Chapitre 2 ENGAGEMENT

En devenant membre de la Corporation, toute personne accepte de se soumettre et de se conformer aux Règlements généraux de même qu'à tous les amendements acceptés lors des Assemblées générales annuelles.

Article II. ANNÉE FISCALE

L'année fiscale de la Corporation débute le 1^{er} octobre et se termine le 30 septembre de l'année suivante.

Article III. EXPERT-COMPTABLE

Le CA peut nommer un expert-comptable afin de préparer les états financiers de la Corporation. Les officiers de la Corporation ne sont pas éligibles au poste d'expert-comptable lorsque l'AGA exigera des états financiers préparés par un expert-comptable.

Article IV. FORME JURIDIQUE DE LA CORPORATION

La Corporation est une Association personnifiée, incorporée le 1986-09-04 en vertu de la partie III de la loi sur les Compagnies du Québec.

Article V. DISPOSITIONS FINALES

Les infractions et sanctions prévues au présent règlement n'excluent pas tout recours devant les tribunaux de droit commun à l'encontre des contrevenants.

Chapitre 3 Formation et organisation de la Corporation

Article VI. BUTS ET OBJECTIFS DE LA CORPORATION

Les buts et objectifs de la Corporation sont de :

- A) Réunir dans un seul organisme de régie et de coordination, les joueurs de soccer qui s'adonnent à ce sport dans les limites de son territoire ou ailleurs sous sa responsabilité et juridiction;

- B) Promouvoir le bien-être de ses membres par la pratique du soccer pour le seul plaisir de jouer et de se développer et d'en acquérir la technique dans le cadre de l'enseignement, de la participation et de la compétition;
- C) Inciter les joueurs à faire preuve d'esprit sportif dans le respect des règles du jeu, des adversaires et des officiels;
- D) Intéresser la population ainsi que les institutions publiques et privées à la promotion du soccer;
- E) Former au bon fonctionnement du club. Dans ce but, favoriser l'intégration des joueurs ou ex-joueurs prêts à assurer la relève;
- F) Maintenir les règles de jeu uniformes et en conformité avec les prescriptions des organismes auxquels le CSR est affilié.
- G) Favoriser l'adhésion du plus grand nombre de membres à ses différentes activités.

Article VII. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Corporation est situé 1040, rue Union, suite 1, Sainte-Catherine dans la province de Québec Canada.

Article VIII. AFFILIATION

La Corporation, comme organisme autonome, est affiliée à l'Association Régionale de Soccer de la Rive-Sud, la Fédération Québécoise de Soccer et l'Association Canadienne de Soccer.

Article IX. AUTORITÉ

Le présent club collabore avec le Service du loisir, de la culture du développement social et communautaire des villes qui souhaitent collaborer avec le club CSR ci-après nommé ; le partenaire municipal, qu'il reconnait comme l'organisme régissant le sport de soccer, sur son

territoire, ci-après nommé le CSR comme responsable de l'organisation du soccer sur son territoire.

Article X. SCEAU

Le sceau de l'organisme porte la mention le "Club Soccer de Roussillon."

Article XI. CHAMP D'ACTION

Le champ d'action du CSR se limite au territoire du partenaire municipal, sauf pour les compétitions dont le champ d'action est défini par l'Association régionale de soccer de la Rive Sud.

Article XII. RÈGLEMENTS

Section 12.01 Adoption

Le C.A. de la Corporation peut modifier les Règlements généraux ou en adopter de nouveaux.

Section 12.02 Approbation

Les modifications ou nouveaux règlements sont en vigueur jusqu'à la prochaine AGA ou AGS. L'approbation définitive des modifications et des nouveaux règlements s'effectuera lors de l'AGA, ou AGS suivant le vote des membres présents à ces modifications.

Section 12.03 Juridiction

Les membres de la Corporation, les équipes, les entraîneurs et les dirigeants reconnus par la Corporation sont soumis aux règlements de celle-ci.

Article XIII. SUSPENSION OU EXPULSION

Le CA de la corporation peut réprimander, suspendre ou expulser un membre qui enfreint les règlements ou qui nuit aux intérêts de la corporation ou de l'un de ses membres par ses activités ou sa conduite.

Le CA doit au préalable, l'aviser par courrier certifié des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où on étudiera son dossier. Lors de cette réunion, on doit lui donner la possibilité de se défendre.

Le CA pourra reconsidérer sa décision si la personne en fait la demande dans les dix jours de la dite suspension ou expulsion. La décision finale du CA est sans appel.

Toute demande de suspension ou d'expulsion devra faire l'objet d'une résolution adoptée au 2/3 des membres du CA.

Dans le cas où le membre ne se présente pas au comité pour se justifier, alors ; le CA peut prendre toute décision qu'il juge approprié.

Article XIV. BIENS ET FONDS DU CLUB

Les biens et fonds du CSR doivent être administrés de façon équitable pour l'ensemble des membres dans sa totalité.

En cas de dissolution du CSR celui-ci ne peut disposer de ses biens et fonds que dans les seuls buts pour lesquels il existe.

Les administrateurs du CSR sont autorisés à signer, exécuter et poser tous actes, documents et choses nécessaires ou opportuns pour donner effet au présent règlement.

Chapitre 4 Les membres

Article XV. CATÉGORIE

Il y a trois catégories de membres :

Les membres actifs, les membres honoraires et les membres participants.

Section 15.01 MEMBRES ACTIF

Les membres actifs sont les membres constituants du CSR

- A) Pour être membre, une personne doit s'intéresser aux activités du Club de soccer de Roussillon et vouloir contribuer à l'accomplissement de ses objectifs. Elle doit respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la loi constitutive, des lettres patentes et des règlements du CSR.

- B) Le membre qui est une société, une association ou une personne morale doit désigner par écrit une personne physique pour le représenter. Cette désignation demeure en vigueur tant qu'elle n'est pas révoquée. Ce représentant exerce tous les droits du membre qu'elle représente. Il assume personnellement les mêmes obligations que ce membre.

- C) Un membre actif est une personne dont la cotisation est en règle, qui est âgée de 18 ans et plus, qui œuvre au sein du Club en tant que joueur, entraîneur, assistant-entraîneur, membre du conseil d'administration, ou un parent d'un joueur de moins de 18 ans dont la cotisation est en règle, et ce, durant l'année civile en cours. Cet article est soumis à l'article 16.02 /B

- D) Pour être membre actif, il faut être reconnu par le conseil d'administration et œuvrer dans le présent club à titre de responsable d'équipe, administrateur et / ou bénévole. Tout employé ayant reçu un salaire du CSR n'est pas considéré comme membre actif.

Section 15.02 MEMBRES HONORAIRE

- A) Le conseil d'administration du CSR peut nommer membre honoraire toute personne à laquelle il veut rendre un hommage particulier ou qui a apporté ou pourrait apporter un appui précieux au Club Soccer de Roussillon.
- B) Il appartient aux membres du CA de soumettre les candidatures de tout membre jugé avoir rendu des services exceptionnels au CSR.
- C) Les membres honoraires ne sont pas membres actifs et, par conséquent, n'ont pas droit de vote. Ils peuvent toutefois siéger à toute assemblée générale annuelle ou spéciale à titre consultatif. Chaque année, le CA révisé la liste des membres honoraires, au plus tard le 1er septembre de chaque année.

Section 15.03 MEMBRES PARTICIPANT

- A) Les membres participants sont les joueurs en règle qui profitent des avantages ou participent aux diverses activités offertes par le CSR et qui doivent être non-résidents. Tout joueur non-résident pourra évoluer au CSR en autant que ce soit en conformité avec les règlements de la FQS.
- B) Les membres participants ne sont pas membres actifs et par conséquent, n'ont aucun pouvoir ni droit de vote.

Chapitre 5 L'organisation administrative de la Corporation

Article XVI. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Section 16.01 Composition

Le C.A. est composé de six (6) administrateurs élus parmi les membres lors de l'AGA de la Corporation, de deux (2) observateurs qui siègent au conseil exécutif, de présidents et d'un (1) représentant de chaque zone.

Zones composants le CSR

- Association de soccer de Saint-Constant
- Association de soccer de Saint-Catherine
- Association de soccer de Delson\Saint-Philippe
- OSQ du Roussillon

Section 16.02 Éligibilité

Tous les membres actifs de la Corporation d'âge majeur sont éligibles à occuper un poste au sein du CA selon les statuts et règlement du club.

- A) Pour le choix du poste du président quand ce dernier n'est pas résident des zones qui constituent le club, un quorum de 2/3 des voix des présidents des zones est nécessaire pour que ce dernier soit éligible au poste du président.
- B) Tout officiel du club doit se soumettre à chaque saison au service de filtrage du Service de Police de Roussillon. Le club se réserve le droit de ne pas retenir les services d'une personne ayant refusé de se soumettre ou ayant échoué le filtrage.
- C) Le CSR soumet la liste des entraîneurs, assistant-entraîneurs, gérants et membres du CA au service de Police de Roussillon pour filtrage.

Section 16.03 Durée des fonctions

Les administrateurs élus lors de l'AGA de la Corporation le sont pour une durée de deux (2) ans. Afin d'assurer une continuité parmi les membres, le CA devra s'assurer que la durée de fonction des administrateurs ne finisse pas en même temps dans la même année.

- Président année paire
- Vice-Président Administratif année impaire
- Vice-Président Finances année paire
- Vice-Président Récréatif année impaire
- Vice-Président Équipement année paire
- Vice-Président Compétition année impaire

Postes non élues lors de l'AGA du CSR

- Les présidents de chaque Zones
- Un représentant de zone choisi par le président de ladite zone et confirmé par son CA

Section 16.04 Démission

Tout administrateur de la Corporation peut démissionner en tout temps, sur simple avis écrit au C.A. de la Corporation.

Section 16.05 Destitution

Les administrateurs peuvent, lors d'une réunion, destituer un autre administrateur, par vote d'au moins 75% des membres du CA de la Corporation. Le CA pourra reconsidérer sa décision si la personne interjetée l'appel dans les dix jours de la dite suspension ou expulsion. La décision finale du CA est sans appel.

Section 16.06 Représentants

Les représentants de notre partenaire municipal pourront assister aux réunions du CA et aux assemblées générales. Il agira alors comme observateur et comme personne-ressource lorsque requis. Sans droit de vote.

Article XVII. Poste vacant

Un poste devient vacant quand un administrateur démissionne ou est destitué.

Pour combler un poste vacant relié aux postes d'administrateur élu lors de l'AGA, le CA peut nommer un autre administrateur choisi parmi les membres de la Corporation jusqu'à la prochaine AGA.

Malgré un poste vacant, le CA. demeure apte à siéger à la condition que le quorum soit toujours respecté.

Section 17.01 Rémunération et indemnisation

Les administrateurs ne sont en aucun cas rétribués pour leur travail, mais ils peuvent être indemnisés des frais et dépenses encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

Section 17.02 Les devoirs du CA.

Les devoirs du CA : Le CA administre toutes les opérations, la réglementation de jeu et tous les aspects financiers de la Corporation en autorisant et accordant des contrats pour l'achat d'équipement ou pour l'embauche de personnel qualifié, tant au niveau technique ou administratif, afin d'assurer le bon fonctionnement et la réalisation des objectifs de la Corporation ; voit à l'application des décisions de l'assemblée générale ; forme les comités nécessaires au bon fonctionnement du club ; peut indemniser ses dirigeants, présents ou passés, de tous frais et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, encourus en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative à laquelle ils étaient parties en cette qualité, à l'exception des cas où ces dirigeants ont commis une faute lourde ou ont agi de façon frauduleuse ou grossièrement négligente. Aux fins d'acquittement de ces sommes, la Corporation peut souscrire une assurance au profit de ses dirigeants et forme tous comités nécessaires au bon fonctionnement du club.

Article XVIII. LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA se réunit au minimum huit (8) fois par année. Le président convoque le nombre de réunions qu'il désire, selon les besoins de la Corporation.

Section 18.01 Date, lieu et heure

Le président de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du CA.

Section 18.02 Avis de convocation

Un minimum de cinq (5) jours est requis pour la tenue d'une réunion. Dans les autres cas, une renonciation à l'avis de convocation est nécessaire. Le président peut, de sa propre initiative, convoquer des assemblées spéciales du CA, sur demande écrite d'au moins quatre (4) membres du CA. Toute convocation pour une assemblée spéciale du CA devra être écrite et postée à chacun des membres du CA au moins cinq (5) jours avant ladite assemblée ou par appel téléphonique, ou courriel.

Sont convoqués par écrit tous les membres du CA. Cet avis indique la date, le lieu et l'heure de ladite réunion.

Section 18.03 Ordre du jour

Le projet de l'ordre du jour d'une réunion du CA est préparé soit par le président, le vice-président ou par le secrétaire nommé par le CA.

Section 18.04 Quorum

Le quorum requis à toute réunion du CA est constitué de la majorité simple (50% plus 1) des administrateurs présent à cette réunion.

Section 18.05 Vote

Aux réunions du CA chaque membre jouit d'un vote. Le président de la Corporation exercera son droit de vote seulement en cas de parité.

Le vote se fait à main levée à moins qu'un des administrateurs ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent lors de l'assemblée.

Section 18.06 Code de procédure

La procédure utilisée lors de la tenue des réunions est celle du Code Morin.

Article XIX. LES OFFICIERS

L'AGA élira à chaque année d'admissibilité des postes d'administrateurs, après la tenue de l'AGA, les officiers suivants :

Section 19.01 Le président

Le président est responsable de la gestion générale et de la supervision de toutes les activités de la Corporation. Il s'assure de la bonne exécution et du respect des décisions du CA auprès des membres. Le président est le représentant officiel du CSR. À ce titre, il préside les réunions et dirige les délibérations de l'assemblée générale et du conseil d'administration. Il a un vote prépondérant. Il fait partie d'office de tous les comités. De plus, il signe les documents officiels incluant les procès-verbaux. Il assiste tous les autres membres du CA dans leurs fonctions et planifie le fonctionnement général du club.

Il a le mandat de toutes les relations avec les partenaires du club. Il est responsable de l'organisation matérielle des activités parallèles au soccer. De plus, il est responsable de consulter les administrateurs.

Il a le mandat d'établir avec les villes ou des organisations diverses, tous protocoles d'entente nécessaire à la bonne marche des affaires du club. Accomplir toute autre tâche qu'il juge nécessaire à l'atteinte des objectifs du Club.

Le président est nommé cosignataire des chèques émis par la Corporation pour le paiement des différentes dépenses liées aux activités de la Corporation.

Section 19.02 Les vice-présidents récréatif, compétitif

Les vice-présidents assistent le président dans leurs fonctions. Ils assument la responsabilité de dossiers particuliers confiés par le président et/ou par le CA de la Corporation. Les vice-présidents récréatif, compétitif sont responsables des joueurs et entraîneurs de leur catégorie ou de leur niveau de compétition. Ils représentent aussi les équipes auprès des ligues.

Section 19.03 Le trésorier

Le trésorier est responsable des livres de comptes de la Corporation, de la bonne tenue des livres, de la préparation des prévisions budgétaires, des bilans réguliers, des levées de fonds, des entrées et sorties d'argent, , des recommandations au CA pour la santé financière de la Corporation et de l'administration des biens matériels de la Corporation. Il agit à titre de personne-ressource auprès du Comptable agréé.

Le trésorier est nommé cosignataire des chèques émis par la Corporation pour le paiement des différentes dépenses reliées aux activités de la Corporation. . Il dépose les fonds du CSR dans une ou plusieurs institutions financières approuvées par le CA.

Le trésorier doit également préparer et présenter le rapport financier à l'AGA des membres.

Section 19.04 Le vice-président Administratif

Le vice-président administratif a la responsabilité principale de voir à la mise en place des Politiques et procédures ayant trait aux ressources humaines et procédures administratives.

Il est responsable de la bonne gestion de tous les documents et archives de la corporation.

Il voit à assurer la réalisation, le maintien et la diffusion de toutes les informations des documents officiels ou nécessaires à la bonne marche des affaires du club

Section 19.05 Le Vice-Président Équipement

Sous la responsabilité du CA et du président du CSR le Vice- Président équipement voit à la gestion, le rangement et l'entretien du matériel nécessaire pour l'équipe technique et entraîneurs, et à l'optimisation de son utilisation. Anticipe les besoins et assure les commandes en fonction d'un budget préétabli

Article XX. LE COMITÉ EXÉCUTIF

Section 20.01 Composition

Le CE se compose des officiers suivants :

Le président.

Le vice-président récréatif.

Le vice-président compétitif.

Le vice-président finance.

e vice-président Administratif

Du représentant de l'administration au besoin.

Section 20.02 Les fonctions et pouvoirs du CE.

Le CE met à exécution la politique et les décisions prises par le CA en respectant la philosophie de la Corporation. Il s'occupe des affaires courantes de la Corporation.

Pour des motifs sérieux, il prend au nom du CA, les décisions qui ne sauraient être reportées à une réunion ultérieure du CA. Il voit à la bonne marche du CSR sur le plan général et règle les problèmes qui exigent des décisions immédiates; il gère les affaires du CSR.; il détermine les dates de réunions régulières ou spéciales du conseil d'administration; il autorise les déboursés dont le montant maximum est décidé par le conseil d'administration ;il voit à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale et du conseil d'administration ;il prépare les réunions du CA il détermine les fonction des employés du CSR.

Section 20.03 Modification ou annulation des décisions

À chaque réunion du CA, le CE informe les administrateurs de ses activités et de ses décisions. Sous réserve des tiers, le CA peut modifier ou annuler les décisions prises par le CE Les membres du CA seront avisés des décisions aux réunions CA.

Section 20.04 Les réunions du Comité Exécutif

Le CE, par son président, peut convoquer le nombre de réunions qu'il désire, selon les besoins de la Corporation.

Section 20.05 Date, lieu et heure

Le président de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du CE.

Section 20.06 Avis de convocation

Un minimum de trois (3) jours est requis pour la tenue d'une réunion. Dans les autres cas, une renonciation à l'avis de convocation est nécessaire.

Sont convoqués, tous les membres du CE. Cet avis indique la date, le lieu et l'heure de ladite réunion. La convocation doit être faite par courrier ou courriel.

Section 20.07 Ordre du jour

Le projet de l'ordre du jour d'une réunion du CE est préparé par le président. Pour ce faire, il peut se référer au Code Morin.

Section 20.08 Quorum

Le quorum est constitué des membres présents. Aucun membre du CE ne peut être représenté par procuration aux réunions de la CE.

Section 20.09 Vote

Aux réunions du CE, chaque membre jouit d'un vote. Le président de la Corporation exerce son droit de vote seulement qu'en cas de parité.

Le vote se fait à main levée à moins qu'un des officiers ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent lors de l'assemblée.

Section 20.10 Code de procédure

La procédure de la réunion est celle du Code Morin.

Article XXI. COMITÉ AD HOC

Le CA de la Corporation peut former tout autre comité ad hoc qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la corporation. Le président de la corporation participe à tout comité ad hoc formé par le CA.

Section 21.01 Tout comité ad hoc doit être approuvé par résolution ou règlement.

Section 21.02 Cette approbation comprend :

La création du comité

La composition et la nomination des membres du comité

Le mandat du comité

La durée du mandat du comité

Les principaux comités nommés par le CA sont :

Le Comité de discipline

Le Comité du festival de fin de saison

Le Comité organisateur de la soirée des bénévoles

Le Comité Local d'Arbitrage (CLA)

Le Comité Novices & Développement (CND)

Chapitre 6 Les assemblées générales

L'Assemblée générale annuelle a lieu dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année fiscale de la Corporation.

Article XXII. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Section 22.01 Date, lieu et heure

Le CA fixe la date, le lieu et l'heure de l'AGA.

Section 22.02 Avis de convocation

Un minimum de quatorze (14) jours ouvrables est requis pour l'envoi de la convocation de l'Assemblée Générale par le secrétaire de la corporation. Les membres du CA sont convoqués par écrit (courrier ou courriel).

Un avis sera envoyé aux membres de la corporation titulaires d'une adresse électronique. Un avis de ladite Assemblée Générale doit aussi paraître dans un hebdomadaire local. Cet avis indiquera le lieu, la date, l'heure et inclura l'ordre du jour et la liste des candidats aux postes électifs. L'avis de convocation à une assemblée annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant être soumise à une assemblée spéciale.

Section 22.03 Ordre du jour

En plus des sujets d'ordre général inscrits dans le projet d'ordre du jour, les membres, lors de l'AGA, doivent disposer des affaires suivantes :

Vérification des membres avec droit de vote

Lecture de l'avis de convocation à l'assemblée

Adoption du projet d'ordre du jour

Approbation du procès-verbal de la dernière AGA.

Rapport du trésorier et approbation

Présentation des différents rapports d'activités de la Corporation

Rapport du Président du CA.

Approbation des amendements aux règlements généraux adoptés par le CA depuis la dernière AGA

Élection des administrateurs admissibles aux postes vacants.

Tout membre en règle peut s'adresser au secrétaire du Club pour demander qu'une question soit inscrite sur l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle. Cette demande doit parvenir au secrétaire du Club au plus tard 60 jours précédant l'assemblée générale.

Section 22.04 Vote

Lorsque les décisions ou approbations exigent un vote de la part des membres, le vote se fait à main levée à moins qu'un des membres avec droit de vote ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent lors de l'assemblée.

Section 22.05 Membre avec droit de vote

Seuls les membres actifs présents ont droit de vote.

Chaque zone, (Zone : définition; entité légale associée à un partenaire municipal gérant les activités de soccer sur son territoire).en règle à l'assemblée générale annuelle ou aux assemblées générales spéciales aura droit à un (1) vote par tranche de 100 membres (arrondis) actifs pour lequel une cotisation est exigée et payée.

Chaque membre élu du comité exécutif de la corporation (le président, vice-président récréatif, le vice-président compétitif, le vice-président senior et le vice-président finance) aura droit à un vote.

Section 22.06 Quorum

Un minimum de vingt (20) membres actifs constitue le quorum de toute assemblée générale.

Si le quorum n'est pas atteint à une assemblée générale quelconque, le conseil d'administration peut convoquer une autre assemblée donnant préavis de sept (7) jours juridiques par lettre mise à la poste ou par courriel avant l'assemblée et cette assemblée sera considérée légale même si le quorum ci-dessus mentionné n'est pas atteint.

Le vote se prend à main levée ou, si tel est le désir d'au moins un (1) membre ayant droit de vote, par vote secret. Aucune procuration n'est acceptée

Section 22.07 JURIDICTION

L'assemblée générale a juridiction :

Pour délibérer sur les rapports et les propositions qui lui sont présentés et pour décider de leurs adoptions ou de leurs rejets, pour ratifier les nominations des membres honoraires, pour nommer le ou les vérificateurs des états financiers du CSR, pour élire les membres du conseil d'administration et pour amender les statuts.

Section 22.08 RESTRICTION

L'assemblée générale ne peut discuter et décider que des questions mentionnées dans l'avis de convocation original.

Article XXIII. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

Le CA convoque une Assemblée générale spéciale lorsqu'il le juge opportun.

Sur requête écrite d'au moins vingt-cinq (25) membres actifs du CSR, de la corporation et dans les vingt et un (21) jours de la réception de telle requête. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège social du CSR.

Avant de convoquer une assemblée générale spéciale, les requérants devront demander une réunion du conseil d'administration pour y être entendus. Si rien ne se règle, le conseil d'administration devra, dans les 15 jours suivant cette réunion, convoquer la dite assemblée générale spéciale

Section 23.01 Date, lieu et heure

Le C.A. ou le secrétaire de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de l'AGS.

Section 23.02 Avis de convocation

Un minimum de quatorze (15) jours ouvrables est requis pour l'envoi de la convocation de l'AGS par le secrétaire de la corporation.

Sont convoqués par écrit (courrier ou courriel) les membres du CSR, cet avis indiquera la date, le lieu et l'heure de ladite AGS.

Un avis sera envoyé aux membres de la corporation titulaires d'une adresse électronique. Un avis de ladite assemblée doit aussi paraître dans un quotidien local.

Section 23.03 Ordre du jour

L'ordre du jour ne doit comporter que la ou les affaires qui seront traitées à cette AGS.

Section 23.04 Membre avec droit de vote

Tout membre actif présent peut exercer son droit de vote.

Section 23.05 Quorum

Le quorum requis à toute Assemblée générale est de 20 membres actif avec droit de vote. À défaut de quorum, l'Assemblée générale spéciale est annulée.

Le quorum et les membres avec droit de vote doivent être dûment vérifiés par le secrétaire de la corporation.

Section 23.06 Vote

Le vote se fait à main levée à moins qu'un des membres avec droit de vote ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent lors de l'assemblée. Chapitre 7 La régie interne

Article XXIV. LES RÈGLES

Section 24.01 Modifications des statuts

Toute modification en cours d'année, aux présents statuts devra être entérinée par l'assemblée générale annuelle.

Toute proposition d'amendement provenant des membres actifs devra être présentée par écrit et être parvenue au secrétaire du CSR, au plus tard le 30 septembre de l'année en cours.

Section 24.02 Personnel du Club

Le CA pourra, s'il le désire, engager du personnel afin de voir à la bonne marche du CSR, Les descriptions de tâches du personnel peuvent être consultées dans le manuel de gestion.

Directeur technique

Directeur Sportif

Directeurs Arbitres

Directeur Senior

Adjoint Divers

Tout membre du CA et membre actif intéressé de postuler à un poste rémunéré par le CSR ou la Ville, devra démissionner dès que sa candidature est retenue à l'un ou de ces postes rémunérés à l'exception des postes occupés par les entraîneurs. Toute autre exception devra être soumise au vote à la majorité par les membres du CA.

Il est entendu que tout membre du CA et tout membre actif bénévole ne peut recevoir aucun salaire pour le travail accompli au sein du CSR. Toutefois, le CA a le pouvoir d'indemniser les membres du CA ou tout autre personne de tous frais, pertes et dépenses encourus dans l'exercice de leur fonction à l'exception de ceux imputables à leur propre manquement ou négligence.

Section 24.03 Règlement financier

Toutes dépenses non prévues à la planification budgétaire adoptée par le CA et menant à une facturation au CSR doivent être présentées par le responsable administratif au CA pour fins d'approbation.

Les dépenses de deux mille dollars (2 000\$) et plus devront faire l'objet d'un appel d'offres soumission auprès d'un minimum de trois (3) fournisseur

Chapitre 8 Disposition

Article XXV. LES DISPOSITION DIVERSES

Section 25.01 Règles et obligations

La corporation va prendre fait et cause en faveur des administrateurs, s'il y a une poursuite contre l'un d'eux.

Les documents officiels nécessitant un endossement du club, sauf la correspondance courante, doivent être signés par le président, à moins qu'une ou plusieurs personnes en soient en leur lieu nommément chargées par résolution du conseil d'administration ou toute personne dûment autorisée par résolution du conseil d'administration.

Section 25.02 Abrogation et Modification

Les présents règlements resteront en vigueur jusqu'à leur modification ou abrogation par l'assemblée générale dûment convoquée à cette fin.

Section 25.03 Mode de retrait du CSR.

Dans l'éventualité où une entité liée au Partenaire municipal souhaiterait mettre un terme à son affiliation au CSR, cette entité devra procéder à l'envoi d'un avis préalable aux membres du CSR et ce dans les trente (30) jours précédant tout vote relatif à une demande de retrait au sein du CSR. Le CSR pourra et aura l'entière discrétion de poser tout geste afin de tenter de remédier à toute problématique entourant la demande faite par l'entité liée au partenaire municipal. Préalablement à toute demande de retrait de son affiliation au sein du CSR, une entité liée au partenaire municipal devra obligatoirement obtenir les quatre conditions et faire les démarches suivantes :

A – La zone doit faire parvenir un avis écrit au CSR, son partenaire municipal ainsi qu'à tous les membres actifs de cette zone détaillant les raisons qui motivent cette demande ainsi que ce qui serait une solution acceptable de la part du CSR.

B – Une rencontre de médiation sera planifiée par le CSR dans les 15 jours suivant la réception de la demande. Les membres présents à la rencontre seront le président de la zone qui a fait la demande ainsi que 2 représentants de cette zone, les présidents de toutes les zones membre, le président du CSR., ainsi que les représentants de tous les partenaires municipaux. Les parties devront essayer de régler le litige de bonne foi. Cette réunion sera présidée par le Président du CSR.

C – Si le litige persiste, le CSR fera parvenir à tous les membres du CA de la zone ainsi qu’aux membres actifs de celle-ci une réponse écrite à la demande de désaffiliation.

D – Les 2/3 des membres du CA de la zone dûment élus en AGA devront signer une résolution confirmant leur intention de quitter le CSR. Une simple résolution lors d’un CA ne sera pas suffisante

Dans le cas où une entité liée au partenaire municipal obtient les trois conditions de séparation, cette dernière doit donner un préavis de un (1) an à compter de la date d’approbation de l’assemblée générale extraordinaire du CSR au club de soccer de Roussillon afin que ce dernier puisse s’ajuster au point de vue infrastructure et du registraire.

Tout retrait du CSR ne donne aucun droit à l’indemnisation ou compensation financière pour ladite zone retiré ou membres et aucune action juridique ne peut être valable ou intenté contre le CSR ou ses administrateurs pour tenter de faire valoir ce point.

Section 25.04 Media

Toutes les demandes des médias doivent être adressées au Président. En son absence, l’exécutif Nommera un responsable pour coordonner les communications avec les médias.

Section 25.01 Levée de fonds

Toutes les activités de levée de fonds doivent être demandées, par écrit, pour examen par le comité exécutif. Le parrainage par des organismes extérieurs doit être approuvé par le comité exécutif .

Section 25.01 Vérificateur

Des vérificateurs sont nommés chaque année par les membres à l’assemblée générale annuelle, afin de vérifier les livres de l’Association. Le rapport des vérificateurs doit être présenté à l’assemblée générale annuelle

ANNEXE 1 Résumé du code Morin

Le Code Morin, principal code de procédures utilisé au Québec, est une expression désignant le livre Procédures des assemblées délibérantes, publié pour la première fois en 1938 par le notaire québécois Victor Morin.

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

Rôle de la présidence d'Assemblée :

Facilite le déroulement de la réunion ;

Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside ;

Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions ;

Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum ;

Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent;

Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

Ouverture de la réunion

Le président d'Assemblée appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès-verbal de la dernière réunion puis le président d'Assemblée demande le vote.

*À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).

*Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

Droit de parole

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

*À noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

La proposition principale

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.

Le « proposant » doit attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président..., je propose que... »

La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le président..., j'appuie. »

*À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

L'amendement

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé.

*À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

Le sous-amendement

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail. Doit être proposé et appuyé.

*À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant : le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale. Résumé du code Morin – Procédures des assemblées délibérantes

Le vote

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote. Il peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.)

*À noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime.

*Si le « proposant » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).

Question préalable et / ou demande de vote

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

*À noter que la question préalable requiert les 2/3 de l'assemblée pour être adoptée.

*Si tel est le cas, seul le « proposant » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

Proposition déposée sur le bureau

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion.

*À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

Point d'ordre

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. »

*À noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

Point d'information

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

Point de privilège

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect.

Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée

Le « proposant » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée.

» Un autre membre appuie la motion. La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée.

Le « proposant » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier). Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat.

Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote. La proposition est alors adoptée ou défaite.

** Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*

Organigramme du Club de soccer du CSR

