



# Règlements généraux

## Club de natation les Espadons Porlier de Mont-Joli Inc

### Règlements généraux

Historique des modifications

Révision	Date	Modification
0	11 mai 2018	Adoption en AGA spéciale



# Règlements généraux

## CHAPITRE 1

### Terminologie

#### SECTION 1

##### Définitions :

1. Dans les règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :
  - a. « EPMJ » : Club de natation Espadons Porlier de Mont-Joli Inc
  - b. « R.G. » : Règlements généraux
  - c. « FNQ » : Fédération de natation du Québec
  - d. « C.A. » : conseil d'administration
  - e. « A.G. » : Assemblée générale. Celle-ci inclut l'Assemblée générale annuelle et l'assemblée générale spéciale.
  - f. « A.G.A. » : Assemblée générale annuelle
  - g. « A.G.S. » : Assemblée générale spéciale
  - h. « Membre régulier » : Est considéré membre régulier; un membre votant, un membre associé et un membre entraîneur d'une année financière en cours.
  - i. « Membre en règle » : Est considéré membre en règle, toute personne ayant respecté les conditions d'inscription de l'année en cours.
  - j. « Entraîneur » : Le terme entraîneur inclut les entraîneurs de niveaux compétitif, les moniteurs et les assistants-moniteurs du club-école.
  - k. « Officier » : Est considérée comme officier toute personne qui exerce une fonction au sein du C.A. à titre de président, vice-président, secrétaire, trésorier.

#### SECTION 2

##### Interprétation :

1. Tout au long du présent document le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.
2. Toute interprétation des présents règlements ainsi que des cas non prévus par ceux-ci, est assujettie à la Loi des compagnies du Québec et aux règlements édictés par les organismes auxquels le EPMJ est affilié.



# Règlements généraux

## SECTION 3

### Affiliation

1. Le EPMJ est affilié à la Fédération de natation du Québec, qui elle-même est affiliée à Natation Canada.
2. Le EPMJ peut s'affilier aussi à une association régionale de natation ou toute autre association jugée pertinente.



# Règlements généraux

## CHAPITRE 2

### Généralités

#### SECTION 1 : Dénomination sociale, nature

1. Le EPMJ est une corporation sans but lucratif, constituée en vertu de lettres patentes selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

#### SECTION 2 : Siège social et adresse postale

1. Le siège social du EPMJ est déterminé par résolution du C.A.
2. Le C.A. détermine l'adresse postale du EPMJ.

#### SECTION 3 : Identification des couleurs et du logo

1. L'identification du EPMJ est celle désignée par l'entête et les couleurs officielles ci-après :

#### SECTION 4 : Juridiction

1. Le EPMJ est habilité à développer et à inscrire les nageurs qui désirent faire de la compétition, le tout conformément aux exigences de la FNQ et aux modifications à venir.

#### SECTION 5 : Mission et valeurs

1. Le EPMJ forme une équipe dynamique qui favorise le cheminement vers l'excellence par l'acquisition des compétences nécessaires à la pratique de la natation. Le EPMJ adopte une approche visant le développement global de la personne (holistique) répondant aux besoins et objectifs des athlètes grâce à un programme d'entraînement structuré. Par le professionnalisme de ses intervenants et l'efficacité de ses actions, le EPMJ se veut un modèle qui puisse inspirer et promouvoir principalement ces valeurs : le respect, l'engagement, l'esprit sportif et d'équipe, le dépassement personnel et la poursuite vers l'excellence.

#### SECTION 6 : Membres et officiers

1. Membre athlète : Est considéré comme membre athlète toute personne qui paie sa cotisation et qui se conforme à toute condition d'admission déterminée par le C.A., le tout en respect des présents R.G.
2. Membre votant : Celui-ci désigne tout membre en règle, âgé de dix-huit (18) ans et plus, qui agit comme parent ou la personne exerçant l'autorité parentale d'un membre athlète. Un membre athlète, âgé de 18 ans et plus, peut être considéré, en plus, comme membre votant s'il le désire.
3. Membre associé : Est considérée comme membre associé toute personne, membre régulier ou non, intéressée à la promotion du EPMJ et qui se conforme à toute condition d'admission déterminée par le C.A. À ce titre, est considéré comme membre associé :



# Règlements généraux

- a. Le parent d'un ex-membre athlète ou un ex-athlète de dix-huit (18) ans et plus qui a cessé ses activités au sein du club depuis moins de trois (3) ans, et qui désire poursuivre ses activités comme officier ou administrateurs au C.A.
  - b. Il est loisible au C.A. d'admettre en tant que membre associé toute personne qu'elle pourra juger opportune à ce titre. Une résolution dûment adoptée devra en faire foi en motivant cette décision.
  - c. Le membre associé a le droit d'assister aux A.G. des membres. S'il est âgé de dix-huit (18) ans et plus, il a droit de vote et il est admissible comme membres du C.A.
4. Membre honoraire :
- a. Il est loisible au C.A. de nommer toute personne comme membre honoraire du EPMJ.
  - b. Le membre honoraire ne paie pas sa cotisation et doit se conformer à toute condition d'admission déterminée par résolution du C.A.
  - c. Le membre honoraire a le droit d'assister aux A.G. des membres, mais il n'a pas le droit d'y faire des propositions ni le droit de voter. Il n'est pas éligible comme membre du C.A. ni comme officier.
5. Membre entraîneur chef :
- a. Est considéré comme membre entraîneur chef toute personne, engagée par le contrat de travail du EPMJ à cette fonction et qui se conforme aux conditions de l'emploi déterminées par le C.A.
  - b. Le membre entraîneur chef ne paie pas de cotisation et doit se conformer à toute condition d'admission déterminée par le C.A., le tout en respect des présents R.G.
  - c. Le membre entraîneur chef a le droit d'assister aux A.G. des membres. S'il est âgé de 18 ans et plus, il y a droit de vote.
6. Officier : Est considérée comme officier toute personne qui exerce une fonction au sein du C.A. à titre de président, vice-président, secrétaire ou trésorier.



# Règlements généraux

## CHAPITRE 3

### Admission

#### SECTION 1 : Inscription

1. Conditions d'admission :
  - a. Respecter les R.G. et le code d'éthique du EPMJ.
  - b. Avoir la forme physique ainsi que la capacité de rencontrer les exigences du niveau d'inscription
  - c. Obtenir l'approbation de l'entraîneur chef pour les niveaux compétitifs
  - d. Payer les frais d'inscription qui sont fixés et versés selon les modalités établies par le C.A. et effectif dès le début de chaque année financière.
2. Inscription tardive : Il est possible de s'inscrire à tout moment. Les frais d'inscriptions seront chargés au prorata pour le niveau. L'affiliation demeure au taux annuelle.
3. Modification ou annulation d'inscription : Toute modification ou annulation d'inscription doit être communiquée par écrit à l'adresse du EPMJ. La date de réception de la demande de modification faisant foi de date officielle de cette dite demande. Il est possible à tous moments pour un nageur d'annuler son inscription selon les politiques établies.



# Règlements généraux

## CHAPITRE 4

### Assemblées générales (A.G.)

#### SECTION 1 : Assemblée générale annuelle (A.G.A.)

1. L'A.G.A se tient le jour, l'heure et l'endroit fixés par le C.A., entre le premier septembre et le premier décembre de la même année. Une convocation à l'intention des membres réguliers sera communiquée au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de ladite réunion.

#### SECTION 2 : Assemblée générale spéciale (A.G.S.)

1. L'A.G.S. est tenue aux jour, heure et endroit choisis par le C.A.
  - a. Selon ce que les circonstances exigeront, le président du C.A. ou son délégué pourra convoquer une A.G.S. des membres réguliers.
  - b. Si une demande écrite lui en est faite par le C.A. ou par au moins le tiers (1/3) des membres réguliers, le président du C.A. ou son délégué, sera tenu de convoquer une A.G.S. dans un délai maximal de trente (30) jours suivant la réception d'une telle demande. Cette demande devra spécifier le but, l'objet et exprimer le motif de la tenue d'une telle assemblée.
  - c. Un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables est nécessaire pour la tenue d'une A.G.S. La convocation doit inclure chacun des points à être étudiés lors de la réunion et seuls ces points y seront discutés.
  - d. À défaut par le président du C.A. ou par les membres du C.A. de convoquer une telle assemblée dans un délai maximal de trente (30) jours, celle-ci pourra être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande.

#### SECTION 3 : Convocation d'A.G.

1. Un avis de convocation sera communiqué à l'intention des membres réguliers par différentes voies de communication privilégiées par le EPMJ.
2. Cette convocation indiquera la date, l'heure, l'endroit et le but de l'assemblée.
3. Tout projet d'amendement ou de modification aux R.G. devra être inclus dans l'avis de convocation afin que les membres réguliers puissent en prendre connaissance avant la tenue de l'assemblée.
4. L'omission accidentelle d'un avis de convocation ou la non-connaissance de ce dernier n'a pas pour effet de rendre nulles et non avenues les résolutions adoptées à l'occasion de l'A.G.

#### SECTION 4 : Procédures d'assemblées

1. Toute A.G. est dirigée par un président d'assemblée élu parmi les membres réguliers présents qui ont le droit de vote.



# Règlements généraux

2. Composition : L'A.G. se compose de l'ensemble des membres en règle du EPMJ à la date du début de l'année financière.
3. Quorum : Le quorum de toute A.G.A. ou A.G.A.S. sera d'un minimum de 10 membres réguliers présents. Aucune affaire ne sera négociée à une assemblée à moins qu'il y ait quorum dès l'ouverture de l'assemblée.
4. Pouvoirs et attributions : L'A.G. est l'autorité suprême du EPMJ. Les attributions de l'A.G. sont principalement de :
  - a. Déterminer les politiques générales du EPMJ dans la poursuite de ses objectifs ;
  - b. Adopter et amender les statuts de constitution et des R.G. du EPMJ ;
  - c. Élire les administrateurs du C.A.;
  - d. Adopter les états financiers et les prévisions budgétaires ;
  - e. Adopter ou amender la mission et les objectifs généraux du EPMJ ;
  - f. Adopter ou modifier les couleurs officielles et le logo du EPMJ ;
  - g. Étudier et décider, si requis, toute affaire qui lui est confiée par le C.A.;
  - h. Décider de toute question ayant trait aux champs d'intérêt du EPMJ ;
  - i. Entériner les décisions prises par le C.A.
5. À toute A.G., chaque membre régulier présent a le droit à un seul vote.
6. À toute A.G., les voix se prendront par vote ouvert ou par scrutin secret, tel que le détermineront les membres présents à l'A.G. Les questions soumises seront décidées à la majorité des voix. Au cas d'égalité, le président de l'A.G. aura un second vote prépondérant.
7. Les délibérations de l'A.G. sont constatées par des procès-verbaux qui sont tenus à l'endroit convenu par les membres du C.A. du EPMJ.





# Règlements généraux

## CHAPITRE 5

### Conseil d'administration

#### SECTION 1 : Administrateurs

1. Le C.A. est composé d'un maximum de 9 membres réguliers. Ainsi le C.A. est composé du président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de cinq (5) administrateurs
2. Il est loisible au C.A. d'admettre, aux réunions régulières, des responsables de dossiers spéciaux qui ne sont pas des membres du C.A. Ils pourront assister au C.A. le temps de présenter l'évolution de leurs dossiers respectifs et exposer leurs demandes au C.A., si nécessaire.
3. Tout membre régulier est éligible comme membre du C.A.
4. Les membres du C.A. sont élus par les membres réguliers au cours de l'A.G.A.
5. Tout membre sortant de ses fonctions est à nouveau admissible s'il possède les qualifications requises. Une fois que les administrateurs sont élus à l'A.G.A., ces derniers décident entre eux, en collégialité, lesquels exerceront les postes d'officier ou autres pour le prochain exercice.
6. En cas d'absence ou d'incapacité de tout administrateur ou pour toute raison jugée suffisante par le C.A., ce dernier pourra déléguer ses pouvoirs à tout membre du C.A.

#### SECTION 2 : Durée des fonctions

1. Le mandat d'un administrateur est d'un (1) ans et il demeure en fonction jusqu'à l'élection de son successeur. L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible.
2. Une personne élue ou nommée pour la durée non écoulée d'un mandat n'est pas considérée comme ayant accompli un mandat.
3. À l'expiration de son mandat, l'administrateur doit remettre au lieu déterminé par les membres, tous les documents et autres effets appartenant au EPMJ.

#### SECTION 3 : Vacances

1. Il y a vacance au sein du C.A. lorsqu'un administrateur cesse d'être membre du C.A., démissionne, est exclu, est devenu inapte ou décède.
2. Toute vacance survenue au sein du C.A. pourra être comblée jusqu'à la fin du mandat par les membres du C.A. ou un membre régulier du EPMJ qui sera nommé par le C.A.
3. Tout membre du C.A. ayant l'intention de démissionner en cours de mandat ou de ne pas renouveler son mandat s'engage à donner un préavis raisonnable au C.A. pour permettre à ce dernier de pourvoir à son remplacement.

#### SECTION 4 : Démission, exclusion d'un membre du C.A.

1. Toute démission doit être adressée, par écrit, au président du EPMJ ou à son délégué qui en informe le C.A.



# Règlements généraux

2. Le C.A., par un vote des deux tiers (2/3), peut exclure tout membre du C.A. qui ne remplit pas ses fonctions et ses obligations, qui s'est absenté sans motivation à trois (3) réunions consécutives sans raison valable ou qui cesse de posséder les qualifications requises.
3. Avant de procéder à son exclusion, le C.A. doit donner la possibilité à ce membre du C.A. de se faire entendre.

## SECTION 5 : Réunions

1. Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire et ce, dans l'intérêt du EPMJ.
2. Les réunions du C.A. sont convoquées par le président ou le secrétaire soit à la demande du président, soit sur demande écrite de la majorité des membres du C.A. Cette convocation peut se faire notamment par courriel, par écrit, verbalement ou autrement.
3. La réunion du C.A. peut être tenue à tout endroit, y compris par conférence téléphonique ou autre.
4. L'avis de convocation d'une réunion peut être écrit ou verbal ; sauf exception, il doit être donné au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. En cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de deux (2) heures.
5. Si les membres du C.A. sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décider de la prochaine réunion et alors, l'avis de convocation n'est pas nécessaire.

## SECTION 6 : Pouvoirs et devoirs du C.A.

1. Les principaux pouvoirs sont:
  - a. Prendre toute décision et donner toute directive nécessaire à la bonne marche du EPMJ et en concordance avec la mission et les valeurs du Club.;
  - b. Être responsable de la création et la révision et de l'application du code d'éthique;
  - c. Statuer sur l'admission, les suspensions et les expulsions des nageurs du EPMJ, de son autorité parentale, selon la procédure prévue au code d'éthique lequel s'applique intégralement ;
  - d. Administrer les finances et les biens du EPMJ dans son meilleur intérêt ;
  - e. Recevoir et disposer des rapports des différents administrateurs et/ou comités ;
  - f. Voir à la surveillance et à l'application des R.G. et politiques ;
  - g. Préparer et conserver les procès-verbaux, pour une durée de cinq (5) ans, qui peuvent être consultés sur demande par les membres réguliers ;
  - h. Engager le personnel d'entraîneurs nécessaire au bon fonctionnement du EPMJ et fixer leur rémunération et leurs conditions de travail ;
  - i. Exécuter les décisions de l'A.G.;
  - j. Préparer les états financiers et les soumettre à l'A.G. pour adoption ;



# Règlements généraux

2. Voir au financement nécessaire aux besoins du EPMJ et fixer les coûts d'inscription et des compétitions;
3. Convoquer les réunions régulière et spéciale de l'A.G. et du C.A. et régler tout ce qui se rapporte à pareille convocation ;
4. Rendre compte de son administration et de sa conduite à l'A.G.A;
5. Retenir les services de personnes nécessaires au bon fonctionnement du EPMJ et déterminer leurs conditions de travail;
6. Désigner la ou les personnes représentant le EPMJ dans les relations avec d'autres organismes (si nécessaire) ;
7. Désigner par résolution les signataires des effets de commerce;
8. Nommer, si le C.A. le juge nécessaire, un nouvel administrateur à la suite d'une vacance au sein du C.A. ; son mandat se terminant à la fin du mandat de l'administrateur remplacé ;
9. Décider de la procédure à suivre dans tous les cas non prévus aux R.G. ainsi que dans toute question relative au bon fonctionnement du EPMJ et ce, à quelque niveau que ce soit.

## SECTION 7 : Quorum et vote

1. Une majorité des membres en exercice du C.A. devront être présents à chaque réunion et forme le quorum.
2. Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité des voix, chaque membre du C.A. ayant droit à un seul vote. Le président jouit d'un vote prépondérant dans le cas d'égalité des voix.

## SECTION 8 : Rémunération

1. Les membres élus du C.A. ne bénéficient d'aucun avantage pécuniaire pour leurs services. Ils peuvent toutefois recevoir un remboursement pour leurs dépenses occasionnées par leur charge.



# Règlements généraux

## CHAPITRE 6

### Responsabilités des membres du C.A.

#### SECTION 1 : Responsabilités générales des officiers

1. Tout officier a la responsabilité d'exécuter toute tâche inhérente et complémentaire à ses fonctions ou peut déléguer certaines de ses tâches avec l'approbation du C.A.
2. Le président est l'officier responsable du EPMJ. Il préside toutes réunions du C.A. et des A.G. et y dirige les délibérations.
  - a. Il voit à l'exécution des décisions du C.A., signe les documents requérant sa signature, remplit tous les devoirs inhérents à sa fonction et exerce tous les pouvoirs qui lui seront attribués par le C.A.
  - b. Il fait partie d'office de tous les comités et commissions.
  - c. Il remplit également toutes les autres fonctions prévues par les R.G. et signe tous les procès-verbaux ainsi que tous les chèques et autres effets de commerce du EPMJ.
  - d. Il est responsable des relations avec les différents établissements (Ville de Mont-Joli, École secondaire Mistral, etc.) et organismes qui peuvent avoir un intérêt direct ou indirect avec les objets et activités du EPMJ.
3. Le vice-président assiste le président dans ses fonctions.
  - a. Il possède les mêmes pouvoirs et exerce les mêmes fonctions que le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.
  - b. Il est le lien entre les entraîneurs, le C.A. et les parents.
4. Le secrétaire est responsable de la rédaction des documents officiels.
  - a. Il assiste aux assemblées et aux réunions du C.A. et il rédige les procès-verbaux qu'il doit contresigner.
  - b. À la demande du président, il convoque les réunions du C.A.
  - c. Il a la garde des procès-verbaux du EPMJ et de tout autre registre du EPMJ.
5. Le trésorier a la charge et la garde des avoirs en liquidités du EPMJ et de ses états de compte.
  - a. Il administre les finances et les biens dans le meilleur intérêt du EPMJ selon les principes comptables en vigueur.
  - b. Il est cosignataire, avec le président et le signataire désigné par le C.A. des chèques et autres effets de commerce mis au nom du EPMJ.
  - c. Il perçoit ou fait percevoir les frais d'inscriptions, cotisations et les autres frais d'affiliation.



# Règlements généraux

- d. Avec l'aide des entraîneurs, il effectue le suivi des nageurs à travers les différents niveaux du EPMJ et voit à la perception des ajustements de cotisation.

## SECTION 2 : Suggestions des responsabilités et devoirs des administrateurs

1. Tout administrateur a la responsabilité d'exécuter toute tâche inhérente et complémentaire à ses fonctions ou peut déléguer certaines de ses tâches avec l'approbation du C.A.
2. Responsable des activités sociales
  - a. Organise et promeut des activités sociales du EPMJ.
  - b. Coordonne des activités sociales avec l'entraîneur en chef.
3. Responsable des officiels
  - a. Coordonne la formation des officiels en vue des diverses compétitions locales, régionales et provinciales.
  - b. S'assure du recrutement en quantité suffisante, en vue des compétitions.
  - c. Étant donné que ce poste nécessite des compétences et des connaissances d'officiel en natation, ce poste peut être comblé par un membre honoraire. Lorsqu'un membre honoraire comble le poste, ce membre n'est pas administrateur du C.A. du EPMJ, n'a pas le droit de vote et n'a pas d'obligation de participer aux réunions du C.A.

## SECTION 3 : Responsabilités de l'entraîneur en chef

1. L'entraîneur en chef est sous l'autorité directe du C.A. ou toute autre personne nommée par le C.A. à cette fin.
  - a. Mettre en application sa description de tâches.
  - b. Possède l'autonomie suffisante pour prendre des mesures qui s'imposent dans la gestion quotidienne du EPMJ en conformité avec les orientations, les politiques, les programmes et le budget en vigueur.
  - c. Accomplit toute autre tâche de même nature ou d'ordre général que lui demande le C.A. sa description de tâches ou qui est nécessitée par les besoins de sa fonction et complémentaires à celle-ci.



# Règlements généraux

## CHAPITRE 7

### Autres comités

#### SECTION 1 : Comités spéciaux

1. Afin d'organiser des activités extraordinaires, non nécessairement récurrentes, des comités peuvent se former. Ces comités agissent sous l'autorité et la responsabilité du C.A. qui prend la décision finale sur tous les sujets ou activités spéciales.



# Règlements généraux

## CHAPITRE 8

### Dispositions financières

#### SECTION 1 : Année financière

1. À moins que le C.A. n'adopte une résolution contraire, l'année financière s'étend du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.
2. Le C.A. prépare et adopte le rapport financier après le 31 août et le présente à l'A.G.A. qui suit aux fins d'adoption.

#### SECTION 2 : Livre de comptabilité/états de compte

1. Le C.A. fait tenir par le trésorier du EPMJ ou par quelqu'un sous sa responsabilité des états de compte et des états financiers dans lesquels sont comptabilisés tous les fonds reçus ou déboursés par le EPMJ de même que toute autre transaction financière du EPMJ.
2. Ces documents sont ouverts et accessibles en tout temps à l'examen du C.A.

#### SECTION 3 : Vérification

1. Les états de compte et les états financiers du EPMJ peuvent être vérifiés chaque année après l'expiration de chaque exercice financier, par un vérificateur nommé à cette fin lors d'une A.G.
2. Les états financiers vérifiés ou non, sont soumis à l'A.G.A.

#### SECTION 4 : Effets bancaires

1. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du EPMJ sont signés obligatoirement par deux (2) signataires soit par le président, le vice-président ou le trésorier ou autre personne désigné et membre du C.A.

#### SECTION 5 : Contrats

1. Les contrats ou autres documents requérant la signature du EPMJ seront au préalable approuvés par le C.A. et seront signés par les personnes désignées par le C.A.



# Règlements généraux

## CHAPITRE 9

### Dissolution et amendement

#### SECTION 1 : Dissolution

1. Advenant la dissolution du EPMJ, tous ses biens seront remis à toute société, corporation ou tout corps constitué dont les buts seront sensiblement les mêmes que ceux poursuivis par le EPMJ.
2. Le EPMJ ne peut être dissout que par le vote des quatre cinquièmes (4/5) des membres réguliers présents à une A.G.S. concernant cette dissolution.
3. Le cas échéant, l'A.G.S mandate le C.A. du EPMJ pour procéder à une telle dissolution et à l'abandon des lettres patentes selon les exigences de la loi.
4. Dans un tel cas, le C.A. peut mandater toute personne pour faire les demandes nécessaires en vue d'obtenir la dissolution de ses lettres patentes.

#### SECTION 2 : Modification

1. Le C.A. peut modifier les présents R.G. À l'A.G.A, les membres réguliers devront entériner les modifications. S'il y a un point majeur à modifier, le C.A. peut convoquer un A.G.S.