

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



Historique des modifications

Révision	Date	Adoption	Modifications
0	11 mai 2018	En AG spéciale	<ul style="list-style-type: none">• Création des R.G.
1	27 septembre 2019	En AG spéciale	<ul style="list-style-type: none">• Nom du club
2	2 novembre 2023	En AG annuelle	<ul style="list-style-type: none">• Mise à jour des R.G.• Changement de fin d'année fiscale

Table des matières

Historique des modifications	2
Table des matières.....	3
CHAPITRE 1 : Terminologie	4
CHAPITRE 2 : Généralités	5
CHAPITRE 3 : Admission	7
CHAPITRE 4 : Assemblées générales (A.G.).....	8
CHAPITRE 5 : Conseil d'administration	10
CHAPITRE 6 : Responsabilités des membres du C.A.	13
CHAPITRE 7 : Dispositions financières	15
CHAPITRE 8 : Dissolution et amendement.....	16
Annexe I : Code d'éthique du C.A.	17
Annexe II : Déclaration d'intérêt de l'administrateur.....	18

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. « EMJ » : Club de natation Espadons de Mont-Joli
 - 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 compétitifs, 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 EMJ est affilié.

SECTION 3 : Affiliation

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

CHAPITRE 2 : Généralités

SECTION 1 : Dénomination sociale, nature

Le EMJ 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

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

SECTION 3 : Identification des couleurs et du logo

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



SECTION 4 : Juridiction

Le EMJ 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

Le EMJ forme une équipe dynamique qui favorise le cheminement vers l'excellence par l'acquisition des compétences nécessaires à la pratique de la natation. Le EMJ 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 EMJ 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 régulier** : 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 et a droit de vote lors de l'A.G.A. ou A.G.S. 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 EMJ et qui se conforme à toute condition d'admission déterminée par le C.A. À ce titre, est considéré comme membre associé :
 - 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 administrateur 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 EMJ.
- 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 EMJ 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.

7. Employé : Un employé du EMJ peut assister à une A.G.A. mais ne peut être élu au C.A.

8.

CHAPITRE 3 : Admission

SECTION 1 : Inscription

1. Conditions d'admission :
 - a. Respecter les R.G. et le code d'éthique du EMJ.
 - 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 annuel.
3. Modification ou annulation d'inscription : Toute modification ou annulation d'inscription doit être communiquée par écrit à l'adresse du EMJ. 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.

CHAPITRE 4 : Assemblées générales (A.G.)

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

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.
2. Selon ce que les circonstances exigeront, le président du C.A. ou son délégué pourra convoquer une A.G.S. des membres réguliers.
3. 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.
4. 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.
5. 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 EMJ.
2. Cette convocation indiquera la date, l'heure, l'endroit et le but de l'assemblée.
3. Les textes des principales résolutions ou certains documents associés à une proposition qui sera soumise aux membres réguliers, devront être inclus dans l'avis de convocation afin qu'ils 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.
2. Composition : L'A.G. se compose de l'ensemble des membres en règle du EMJ à la date du début de l'année financière.
3. Quorum : Le quorum de toute A.G.A. ou A.G.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 EMJ. Les attributions de l'A.G. sont principalement de :
 - a. Déterminer les politiques générales du EMJ dans la poursuite de ses objectifs ;
 - b. Adopter et amender les statuts de constitution et des R.G. du EMJ ;
 - c. Élire les administrateurs du C.A.;

- d. Adopter les états financiers et les prévisions budgétaires ;
 - e. Désigner le vérificateur des états financiers sur recommandation du C.A. ;
 - f. Adopter ou amender la mission et les objectifs généraux du EMJ ;
 - g. Adopter ou modifier les couleurs officielles et le logo du EMJ ;
 - h. Étudier et décider, si requis, toute affaire ou proposition qui lui est confiée par le C.A. ;
 - i. Décider de toute question ayant trait aux champs d'intérêt du EMJ ;
 - j. Entrer dans 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.

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 EMJ.SECTION 5 : Tenue d'une assemblée générale à distance

1. L'assemblée générale peut aussi être tenue par tout moyen technologique, dont la vidéoconférence, permettant aux participants de participer à distance et de communiquer immédiatement ensemble.
2. Il appartient au C.A. de déterminer si certains membres peuvent participer à distance à une assemblée générale tenue en présentiel. Sa décision sera inscrite dans l'avis de convocation de l'assemblée.
3. Si nécessaire, les membres peuvent être appelé à tenir un vote secret et le C.A. doit prévoir des modalités afin de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés par des scrutateurs et à ce que la confidentialité du vote soit préservé si un vote secret est demandé.
4. Les modalités applicables et la période d'inscription préalable, le cas échéant, que doivent respecter les participant et participants, sont alors précisées à l'avis de convocation.

CHAPITRE 6 : 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. Un minimum d'une femme et un homme doit siéger au sein du C.A. pour des raisons de parité et de diversité.
5. Les membres du C.A. sont élus par les membres réguliers au cours de l'A.G.A.
6. 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.
7. 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 de deux ans et il demeure en fonction jusqu'à l'élection de son successeur. L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible.
2. Afin d'assurer une certaine stabilité au sein du C.A., le terme des mandats des administrateurs vient à échéance selon une règle d'alternance. Quatre (4) mandats seront en élection les années paires et cinq (5) mandats seront en élection les années impaires.
3. Une personne élue ou nommée pour la durée non écoulée d'un mandat n'est pas considérée comme ayant accompli un mandat.
4. À l'expiration de son mandat, l'administrateur doit remettre au lieu déterminé par les membres, tous les documents et autres effets appartenant au EMJ.

SECTION 3 : Vacances et cooptation

1. Il y a vacances au sein du C.A. lorsqu'un administrateur cesse d'être membre du C.A., démissionne, est exclu, est devenu inapte ou décède. Une vacance ne devrait pas durer plus de trois (3) mois.
2. 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.
3. Toutes vacances survenues au sein du C.A. pourra être comblée jusqu'à la fin du mandat par les membres du C.A. par un membre régulier du EMJ qui sera nommé par le C.A. par cooptation. Toutefois, le C.A. ne peut procéder à la cooptation de plus de deux administrateurs.

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

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

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 EMJ mais doivent tenir au moins 4 réunions annuellement.
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. Des décisions importantes prises dans des rencontres ou discussions informelles devraient être entérinées par résolution lors de la prochaine réunion du C.A.;
5. 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;
6. L'ordre du jour de chaque réunion prévoit un huis clos des administrateurs à la fin de la séance afin de discuter librement du fonctionnement et de l'efficacité du C.A.;
7. 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 EMJ 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 EMJ, de son autorité parentale, selon la procédure prévue au code d'éthique lequel s'applique intégralement ;
 - d. Administrer les finances et les biens du EMJ 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 EMJ 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 ;
2. Voir au financement nécessaire aux besoins du EMJ 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 ses membres sur son site internet et lors de l'A.G.A. ainsi qu'aux instances qui encadrent les clubs de natation/OBNL (ex. FNQ, REQ);
5. Retenir les services de personnes nécessaires au bon fonctionnement du EMJ et déterminer leurs conditions de travail;
6. Désigner la ou les personnes représentant le EMJ 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 EMJ et ce, à quelque niveau que ce soit
10. S'assurer annuellement qu'une assurance responsabilité des administratrices et administrateurs est en vigueur.

SECTION 7 : Quorum et vote

1. Une majorité des membres en exercice du C.A. devront être présents à chaque réunion et former 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.

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.

SECTION 9 : 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.

CHAPITRE 7 : Responsabilités des membres du C.A.

SECTION 1 : Responsabilités des administrateurs

1. Collabore avec l'ensemble des autres membres pour la bonne marche du conseil d'administration afin de remplir les devoir et exercer le pouvoir du C.A.;
2. 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.
3. Doit se conformer au code d'éthique du C.A.

SECTION 2 : 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 EMJ. 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 EMJ.
 - 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 EMJ.
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 EMJ et de tout autre registre du EMJ.
 - d. Il dépose un rapport confirmant la réception des attestations de conformité au code d'éthique et des déclarations annuelles d'intérêt des administrateurs.
5. Le trésorier a la charge et la garde des avoirs en liquidités du EMJ et de ses états de compte.
 - a. Il administre les finances et les biens dans le meilleur intérêt du EMJ 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 EMJ.
 - c. Il perçoit ou fait percevoir les frais d'inscriptions, cotisations et les autres frais d'affiliation.
 - d. Avec l'aide des entraîneurs, il effectue le suivi des nageurs à travers les différents niveaux du EMJ et voit à la perception des ajustements de cotisation.

SECTION 3 : Suggestions de responsabilités ou postes optionnels

1. Responsable des activités sociales
 - a. Organise et promeut des activités sociales du EMJ.
 - b. Coordonne des activités sociales avec l'entraîneur en chef.
2. 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 EMJ, n'a pas le droit de vote et n'a pas d'obligation de participer aux réunions du C.A.
3. Assistant-trésorier
 - a. Effectue toute tâche ou responsabilité que lui confie le trésorier (inscriptions, compétition, etc.);
4. Responsable du financement
 - a. Coordonne les campagnes de financement
 - b. Coordonne les efforts de recrutement de nouveaux commanditaires;
 - c. S'assure du renouvellement des engagements des commanditaires;
 - d. S'assure du respect du club des engagement envers les commanditaires.
5. Registraire
 - a. S'assure que l'affiliation du club soit effectuée selon les exigences de la FNQ;
 - b. S'assure de l'affiliation des nageurs auprès de la FNQ;
 - c. Communique les identifiants appropriés aux responsables ayant besoin d'un accès aux plateformes de la FNQ et Natation Canada (ex. Entraineur, ROC, Directeur de rencontre).

SECTION 4 : 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 EMJ 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.

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 août au 31 juillet de l'année suivante.
2. Le C.A. prépare et adopte le rapport financier après le 31 juillet 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 EMJ 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 EMJ de même que toute autre transaction financière du EMJ.
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 EMJ 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 EMJ 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 EMJ seront au préalable approuvé par le C.A. et seront signés par les personnes désignées par le C.A.

CHAPITRE 9 : Dissolution et amendement

SECTION 1 : Dissolution

1. Avenant la dissolution du EMJ, 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 EMJ.
2. Le EMJ 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 EMJ 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 proposer des modifications aux R.G. lors de l'A.G.A. les membres réguliers devront entériner ces propositions. S'il y a un point majeur devant être modifié avant la prochaine A.G.A., le C.A. peut convoquer un A.G.S.



ANNEXE I : CODE D'ÉTHIQUE DE L'ADMINISTRATEUR

Le Conseil d'Administration du Club de natation Les Espadons de Mont-Joli (ci-après désigné le Club) est élu et il exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les règlements généraux du Club. Les membres du CA, les comités ou toute autre personne nommée par le CA pour siéger sur un comité du Club seront, en tout temps, guidés par les lois et règles gouvernementales provinciales, fédérales et associatives (FNQ) applicables, les règlements généraux du Club ainsi que les politiques adoptées par le Club. Les membres du CA et des comités doivent s'assurer que leurs actions et décisions soient en conformité avec les règlements du Club dans le respect de sa vision, de sa mission, de ses valeurs et de ses compétences.

Les membres du CA ou membres nommés par le CA à un comité du Club doivent :

1. Reconnaître la participante ou le participant comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions;
2. S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte à toutes les participantes et tous les participants, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté ;
3. S'assurer que l'encadrement de la participante ou du participant est exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'organisation ;
4. Promouvoir l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;
5. Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation ;
6. Prendre tous les moyens nécessaires pour valoriser et exiger le respect envers les officiels ;
7. Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité et l'intégrité de la participante ou du participant ;
8. S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins de la participante ou du participant ;
9. S'assurer des bonnes relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'organisation ;
10. Planifier l'ensemble des activités de façon à ce qu'un intervenant (entraîneur, administrateur, thérapeute, bénévole, officiel, etc.) ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social) ;
11. Prendre connaissance des lignes de conduite offertes sur le site www.sportbienetre.ca ;
12. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, entraîneurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre membre ;
13. S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions ;
14. S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité. Il doit agir de bonne foi, être digne de confiance, compétence, prudence, diligence, objectivité, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté ;
15. Participer activement aux travaux du conseil d'administration et être tenu à la discréétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et doit, à tout moment, respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue ;
16. Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle ou utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu pour lui-même ou une tierce personne. L'administrateur doit déclarer toute situation de conflit d'intérêts et s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision reliée de quelque façon à telle situation ;

Je certifie avoir lu et j'accepte de me conformer au Code de Conduite du conseil d'administration du club de Natation Les Espadons de Mont-Joli.

Nom: _____

Signature: _____

Poste(s): _____

Date: _____

Remis à la présidence lors de la rencontre du Conseil d'administration du _____.



ANNEXE II : DÉCLARATION D'INTÉRÊT DE L'ADMINISTRATEUR

1. Type de déclaration d'intérêts

- Déclaration annuelle
- Déclaration de début de mandat
- Déclaration de changement de situation en cours de mandat

2. Intérêts de l'administrateur

- Je déclare N'AVOIR AUCUN intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le Club de Natation Les Espadons de Mont-Joli ;
- Je déclare AVOIR DES intérêts personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le Club de Natation Les Espadons de Mont-Joli ;

Nom de la personne morale, de la société et ou de l'entreprise	Adresse	Type d'intérêt <i>(Actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)</i>

3. Intérêts d'une personne lié avec l'administrateur

- Je déclare que les personnes qui me sont lié N'ONT AUCUN intérêt personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le Club de Natation Les Espadons de Mont-Joli ;
- Je déclare que les personnes qui me sont lié ONT DES intérêts personnel dans des personnes morales, des sociétés et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec le Club de Natation Les Espadons de Mont-Joli ;

Nom de la personne morale, de la société et ou de l'entreprise	Adresse	Type d'intérêt <i>(Actionnaire, partenaire, employé, administrateur, etc.)</i>

Nom: _____

Signature: _____

Adresse : _____

Date: _____

Remis à la présidence lors de la rencontre du Conseil d'administration du _____.