

SKI DE FOND SAINT-FRANÇOIS

RÈGLEMENT INTERNE

Préambule

Le Club de ski de fond Saint-François est une personne morale sans but lucratif. Il a acquis son nom le 27 janvier 2006, lorsque le Registraire des entreprises du Québec lui a délivré des lettres patentes supplémentaires en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies. Auparavant, il existait depuis 1975 sous le nom de Cité des loisirs (C.L.) inc.

Le club est assujéti à plusieurs lois. Outre la Loi sur les compagnies, Partie III, son fonctionnement est notamment régi par le Code civil du Québec (en particulier articles 298 à 364, 2138 et 2146). Les règles énoncées par le présent règlement complètent celles prévues par la loi. En cas de conflit, la loi prévaut.

Les objets du club, tels qu'énumérés dans ses lettres patentes sont :

- De maintenir, diriger et gérer un club de ski de fond afin de favoriser la démocratisation de ce sport de plein air en permettant à un plus grand nombre de personnes, de tout âge, l'accès à cette activité de plein air ainsi qu'aux sites où elle se pratique.
- D'offrir aux jeunes, aux groupes et aux associations, des formations en ski de fond tout en facilitant le sport ainsi que la bonne forme physique.
- D'intéresser les parents, les éducateurs et tous les citoyens à pratiquer le ski de fond, qui est avant tout une activité sportive et récréative se transformant souvent en activité sociale et d'échanges.
- De maintenir et améliorer les conditions de sécurité sur les parcours où se pratique le ski de fond.

Définitions et règles d'écriture

1 – Dans ce règlement, les mots suivants ont pour signification :

- 'club' : le Club de ski de fond Saint-François ;
- 'conseil' : le conseil d'administration ;
- 'président' : le président du conseil d'administration ;
- 'secrétaire' : le secrétaire du conseil d'administration ;
- 'Ville' : la Ville de Drummondville.

L'usage de termes épécènes est privilégié. L'emploi du masculin s'applique aux deux genres.

Membres

2 – Est membre une personne qui détient un abonnement annuel valide et qui participe bénévolement aux opérations du club. Sa participation est attestée par sa signature d'une lettre d'engagement et son inscription au registre des membres. La lettre d'engagement expose les règles de conduite que le membre doit respecter.

Aux fins du présent article, un abonnement annuel est valide du premier novembre au 31 octobre de l'année suivante.

Un membre conserve ce statut tant qu'il détient un abonnement annuel et continue de faire du bénévolat.

3 – Est considéré comme membre tout ancien président ou directeur général ayant complété son mandat qu'il détienne ou non un abonnement annuel.

4 - Un membre peut obtenir la liste des membres et leurs adresses postales et électroniques en adressant une demande à l'attention du directeur général.

5 – Un membre peut démissionner en tout temps, notamment parce qu'il cesse son bénévolat. Il en avise alors le directeur général.

6 – Un membre peut être suspendu ou expulsé en cas de violation des règles de conduite qui lui sont applicables. Il peut aussi l'être pour des motifs pertinents et suffisants. Dans tous les cas, le membre a le droit d'être entendu par le conseil avant qu'une décision ne soit prise à son sujet par scrutin secret.

Assemblée générale annuelle

7 – Sauf circonstances exceptionnelles, elle se tient dans les 120 jours suivants la fin de l'exercice financier. Le conseil en décide le moment et l'endroit. En cas de nécessité, l'assemblée peut être tenue à l'aide de moyens de communication permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

8 – L'avis de convocation et l'ordre du jour sont envoyés aux membres à leur dernière adresse postale ou électronique connue, au moins 10 jours francs et au plus 45 jours avant l'assemblée.

L'ordre du jour doit prévoir le rapport financier et le rapport d'activités de l'année terminée, le projet de procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et de toute assemblée extraordinaire tenue depuis lors, l'élection des administrateurs, la nomination d'un vérificateur et, le cas échéant, toute modification apportée par le conseil au présent règlement. Les documents pertinents aux divers points de l'ordre du jour sont transmis, autant que possible, avec celui-ci. À défaut, ils doivent être accessibles sur place.

Le président peut inviter toute personne à assister à l'assemblée ou à un point prévu à l'ordre du jour. Il demande le consentement de l'assemblée lors de sa tenue.

9 – Le quorum est constitué des membres présents.

10 – Un membre ne peut pas se faire représenter ou accompagner. La candidature d'un membre à un poste d'administrateur peut toutefois être soumise à l'assemblée par l'envoi d'une lettre de présentation au président.

11– Le président et le secrétaire, à moins de décision contraire de l'assemblée, agissent comme président et secrétaire de l'assemblée.

12 – Sauf au cas d'élection, les décisions se prennent à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a un vote prépondérant.

13 – Toute proposition doit être secondée pour être prise en considération.

14 – Toute proposition est sujette à des amendements. Il doit être disposé des amendements avant la proposition principale.

15 – Le vote procède à main levée ou verbalement si les membres participent à distance. Il peut être pris, à la demande du président de l'assemblée ou de la majorité des membres présents, par scrutin secret.

16– À moins que le scrutin ne soit demandé, la déclaration du président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée de consentement, à l'unanimité, à la majorité, par son vote prépondérant ou qu'elle n'a pas été adoptée fait preuve sans autre formalité.

17 – En cas d'élection, la procédure suivante s'applique :

- L'assemblée nomme un président et un secrétaire d'élection, ainsi que deux scrutateurs. Après avoir accepté d'agir en cette qualité, ces personnes ne peuvent être mises en nomination.
- Le président d'élection donne lecture des noms des administrateurs dont le mandat se termine
- Les administrateurs dont le mandat se termine peuvent être mis en nomination.
- Une proposition de mise en nomination n'a pas à être secondée. L'acceptation de la personne proposée suffit. Elle peut brièvement expliquer son intérêt pour accepter.
- Le président d'élection s'assure que toutes les propositions de mise en nomination ont été faites, puis acceptées ou refusées, avant de déclarer close la période de mises en candidatures.
- S'il y a plus de candidats que de postes vacants, il y a élection. Sinon, ils sont élus par acclamation.
- L'élection se fait par vote secret. Un bulletin de vote est remis à chaque membre qui y inscrit les personnes de son choix. Le nombre de noms sur le bulletin doit correspondre au nombre de postes vacants. Les bulletins contenant plus de noms que de postes vacants sont rejetés.
- Les scrutateurs comptent les votes obtenus par chaque candidat et transmettent les résultats au président d'élection.
- Le président d'élection déclare élu pour chaque poste à combler le candidat qui a obtenu le plus de votes, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenus par chaque candidat.
- En cas d'égalité, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement. Si après un second scrutin il y a encore égalité des votes, l'administrateur est choisi par tirage au sort.

Assemblée générale extraordinaire

18 – Le conseil peut convoquer une assemblée générale extraordinaire de lui-même. Il doit en convoquer une sur demande de 10 % des membres adressée au président. À défaut du conseil de convoquer l'assemblée dans les délais prévus, les membres représentant 10 % du nombre de membres peuvent eux-mêmes la convoquer.

19 – L'avis de convocation indique le ou les sujets sur lesquels l'assemblée portera, notamment celui ou ceux soulevés dans la demande des membres. Il doit être envoyé au moins 10 jours francs et au plus 20 jours avant la tenue de l'assemblée. Il en précise le moment et l'endroit. En cas de nécessité, l'assemblée peut être tenue à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Les documents pertinents, le cas échéant, sont, dans la mesure du possible, joints à l'ordre du jour. À défaut. Ils doivent être disponibles sur place.

20 – Aucun sujet ne peut être ajouté à l'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire lors de sa tenue. À défaut, l'assemblée est invalide.

21 – Le quorum est constitué de 25 % des membres dûment enregistrés.

Conseil

22 – Le conseil est formé de 11 administrateurs, dont 9 sont élus par et parmi les membres, et 2 sont nommés par la Ville.

23 – Les administrateurs nommés par la Ville le sont pour une durée indéterminée. La Ville peut pourvoir à leur remplacement quand elle le juge à propos. En ce cas, elle en informe aussitôt le président.

24 – Les administrateurs élus le sont pour un mandat de deux ans lors de l'assemblée générale annuelle. La durée du mandat d'un ou plusieurs administrateurs peut être réduite à un an afin de s'assurer que les mandats d'au plus de 4 d'entre eux n'arrivent à terme au même moment.

25 – Le mandat d'un administrateur se termine lorsqu'il fait faillite, lorsqu'il devient assujéti à un régime de curatelle ou de tutelle ou lorsqu'il fait défaut d'assister à trois réunions consécutives du conseil.

26 – Tout administrateur doit s'engager par écrit à respecter le Code de déontologie ci-annexé en A.

27 – En cas de vacance à un poste du conseil, les administrateurs peuvent agir. Ils peuvent aussi pourvoir à un poste devenu vacant en nommant jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle une personne possédant les qualités requises.

28 – Le conseil se réunit aussi souvent que l'intérêt du club l'exige, mais au moins 5 fois par année.

29 – Le conseil est convoqué à se réunir avec un délai minimal de 5 jours ouvrables francs. À cette fin, un avis écrit est transmis par ou à la demande du président à l'adresse postale ou électronique de chaque administrateur. L'avis mentionne le moment et l'endroit de la réunion. Il est accompagné de l'ordre du jour et, dans les meilleurs délais possibles, des documents pertinents. À défaut, ceux-ci doivent être disponibles lors de la réunion.

30 – Le quorum des réunions est constitué de la majorité des administrateurs en poste, dont le président ou le vice-président et le directeur général s'il est un administrateur.

31 – Un administrateur autre qu'un administrateur nommé par la Ville ne peut se faire représenter.

32 – En cas de nécessité, une réunion peut être tenue à l'aide de moyens de communication permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

33 – Les décisions sont prises à la majorité des administrateurs présents.

34 – Un administrateur doit se retirer lorsque le conseil délibère sur sa rémunération ou ses conditions de travail. Il doit le faire pour toute décision ou son intérêt personnel ou celui de ses proches est en jeu.

35 – Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une réunion. Une telle résolution est consignée au procès-verbal de la prochaine réunion.

Dirigeants

36 – Les dirigeants sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le directeur général. Ils sont nommés par le conseil. Le président et le vice-président doivent être des administrateurs.

37 – Le président préside, avec impartialité et en favorisant la recherche de consensus, les réunions du conseil. Avec l'accord du conseil, il invite à participer à tout ou partie d'une réunion une personne qui n'est pas administrateur ou dirigeant. Il voit au bon fonctionnement du conseil. Il prépare, avec l'assistance du directeur général et du secrétaire, l'ordre du jour des réunions. En complément des règles prévues par ce règlement, il décide de la procédure à suivre lors des réunions. Il veille au respect des décisions du conseil. Il assure le respect du Code de déontologie des administrateurs. Il est le porte-parole du club sur les sujets relevant du conseil et peut désigner un ou plusieurs administrateurs ou dirigeants pour le remplacer suivant les besoins et circonstances.

38 – Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

39 – Le secrétaire rédige les procès-verbaux du conseil. Il rédige aussi ceux des assemblées des membres s'il y agit comme secrétaire.

40 – Le trésorier s'assure de la bonne tenue des livres et registres comptables. Il présente et explique les états et autres documents financiers.

41 – Le directeur général exerce les pouvoirs que le conseil lui confère. Il embauche et est le supérieur immédiat des employés salariés du club. Il agit à titre de webmestre et de publicitaire. Il dirige les opérations courantes du club, le cas échéant en concertation avec un comité opérationnel concerné ou après consultation du comité exécutif. Il représente le club dans le cadre de ses opérations courantes auprès de ses partenaires et voisins.

Comité exécutif

42 – Le comité exécutif est constitué d’au moins trois administrateurs, dont le président et le vice-président. Y participent le directeur général, le trésorier ou le secrétaire qui ont droit de vote s’ils sont des administrateurs.

Le comité exécutif exécute les mandats de simple administration que lui confie le conseil et prend des décisions à cette fin. Il soumet au conseil le résultat de ses discussions, travaux et décisions. Sur convocation du président, il s’occupe d’urgence décisionnelles stratégiques relevant des pouvoirs du conseil et lui en rend compte dans les meilleurs délais. Sur demande, il conseille le directeur général sur des sujets relevant des opérations courantes ou au sujet de demandes ponctuelles adressées au Club.

Comités spéciaux

43 – Le conseil peut mandater des comités pour l’étude ou le suivi de divers projets ou sujets, notamment d’intérêt opérationnel. Il désigne un administrateur pour présider un tel comité et rendre compte de ses activités au conseil. Le comité peut autrement être constitué de toute personne dont la présence est jugée pertinente.

Dispositions administratives et financières

44 – Le procès-verbal des assemblées des membres et des réunions du conseil contient un exposé des délibérations et, à la demande d’un membre ou administrateur, la teneur de propos que celui-ci désire y faire consigner, notamment en regard d’une dissidence. Il fait état des dissidences et abstentions lors d’un vote pris à main levée ou verbalement. Le procès-verbal contient le texte des résolutions adoptées lors d’une assemblée ou réunion.

45 – Les contrats et autres documents engageant le club sont signés par le président et par le directeur général ou le trésorier. Pour les fins d’un contrat ou engagement particulier, le conseil peut autoriser un autre dirigeant ou administrateur à signer.

Les effets bancaires, tels chèques ou billets, sont signés par les personnes désignées à cette fin par le conseil.

46 – Les pouvoirs du conseil en matière d’emprunts et de garanties sont définis au document ci-annexé en B.

47 – L’exercice financier du club se termine le 31 décembre.

48 – Les livres et états financiers du club sont soumis à un rapport de mission d’examen aussitôt après la fin d’un exercice par un comptable nommé à cette fin lors de la précédente assemblée générale annuelle.

49 – Les livres, registres et documents du club sont conservés par le directeur général.

50 – Le club a son siège dans le territoire de la Ville.

Modifications

51 – Le conseil peut modifier ce règlement, sauf en ce qui concerne la définition de membre du club. Le règlement tel que modifié s'applique jusqu'à sa ratification lors d'une assemblée générale extraordinaire ou lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

Tel que modifié le 12 octobre 2022

Annexe A



Code de déontologie des administrateurs

1 – Chaque administrateur du Club est élu ou nommé pour contribuer à sa mission et à la bonne administration de ses biens. Cette contribution est faite dans le respect du droit, de l'acte constitutif, des règlements et des politiques du Club. Elle est faite avec honnêteté, solidarité, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité, bonne foi, politesse et équité.

2 – L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur nommé par la Ville de Drummondville de la consulter ou de lui faire rapport, tout en s'assurant de la confidentialité d'une information si le conseil demande qu'elle ne soit pas rendue publique.

3 – Tout administrateur agissant à titre de porte-parole du Club doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques. Il ne doit pas prendre personnellement position sur des sujets publics concernant la mission et les activités du Club, autrement que dans le cadre d'une consultation faite anonymement.

4 – L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit dévoiler au conseil tout intérêt direct ou indirect qu'il peut avoir susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

5 – Les administrateurs agissent bénévolement. Le conseil peut toutefois leur accorder le remboursement de leurs frais de déplacement, ainsi que des jetons de présence ou autres avantages, à un coût raisonnable. Le conseil adopte une politique sur les avantages consentis aux administrateurs et la fait connaître aux membres du Club.

6 – Un administrateur nommé par le conseil pour agir à titre de dirigeant ne peut participer, le cas échéant, aux délibérations et à la décision portant sur sa rémunération.

7 – L'administrateur ne doit pas confondre les biens du Club avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers. De même, il ne peut utiliser à des fins personnelles ou au profit de tiers les informations qu'il recueille dans l'exercice de ses fonctions, sauf autorisation du conseil.

8 – L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

9 – L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle ou non disponible au public concernant le Club.

_____ Drummondville, le : _____

Annexe B

Pouvoirs du conseil en matière d'emprunts et de garanties

1 – Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- Engager de l'argent sur le crédit du Club en obtenant des prêts ou avances ou sous forme de découverts ;
- Hypothéquer, céder, transporter ou affecter de quelque manière que ce soit, la totalité ou partie des biens, meubles ou immeubles, entreprises ou droits, présents ou futurs pour garantir tous emprunts, dettes, responsabilités, ou engagements présents ou futurs, directs ou indirects du Club ;

2 – Le conseil d'administration peut autoriser en tout temps tout administrateur ou dirigeant du Club à signer et exécuter pour le Club et en son nom tout document ou instrument aux fins ci-dessus mentionnées et à déléguer à une ou plusieurs personnes partie ou totalité des pouvoirs donnés par les présentes au conseil d'administration.