



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT

Une corporation est constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* du Québec (L.R.Q., chapitre C-38) sous le nom d'Association de hockey mineur Mont-Royal / Outremont. Son siège social est situé au 999 avenue McEachran, Outremont, Québec, Canada, H2V 3E6 ou à toute autre adresse civique que peut déterminer de temps à autre le Conseil d'administration.

### CHAPITRE 1 MISSION

1.1 L'Association de hockey mineur Mont-Royal / Outremont (l'Association) est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de favoriser et d'encadrer la pratique du hockey mineur sur glace dans la ville de Mont-Royal et l'arrondissement d'Outremont de la ville de Montréal. L'Association a pour but de contribuer à l'avancement du sport amateur et du hockey sur glace, de même qu'au développement des garçons et des filles qui pratiquent ce sport dans chacune des catégories de participants (initiation, récréation, compétition et excellence), tout en véhiculant des valeurs sociétales telles l'esprit sportif, la participation, l'effort et la coopération. Le respect des joueurs, des entraîneurs, des arbitres et de toute personne œuvrant dans le hockey mineur est au cœur des valeurs prônées par l'Association et son Conseil d'administration (C.A.).

### CHAPITRE 2 OBJECTIFS

- 2.1 Gérer et diriger tous les aspects du hockey mineur à Mont-Royal et à Outremont en collaboration avec les services de la culture, des sports, des loisirs et du développement social de Mont-Royal et d'Outremont. Élaborer, mettre en place et veiller au maintien de principes et de règles favorisant la pratique du hockey sur glace selon la mission énoncée à l'article 1.1.
- 2.2 Encadrer les intervenants en hockey sur glace auprès de toutes les catégories de participants. Veiller à la formation, au perfectionnement et à l'encadrement des participants à tous les niveaux de pratique.
- 2.3 Favoriser le développement des habiletés techniques et promouvoir chez les participants un comportement conforme à la mission et aux valeurs de l'Association, et une attitude favorable au développement du hockey sur glace à Mont-Royal et à Outremont.
- 2.4 Gérer les ressources matérielles et financières nécessaires à la réalisation de la mission et des objectifs de l'Association.

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE

### L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT

- 2.5 Regrouper les joueurs et former les équipes pour l'ensemble des niveaux et classes de hockey sur glace amateur selon la définition de Hockey Québec pour le territoire de Mont-Royal et d'Outremont. Collaborer s'il y a lieu avec les organisations auprès de qui est déléguée la gestion des programmes de hockey compétitif et élite (double lettre) selon le territoire défini par Hockey Québec ou l'instance régionale.
- 2.6 Recruter les entraîneurs, arbitres, officiels, bénévoles et tout le personnel impliqué dans la promotion et l'organisation du hockey sur glace amateur sur l'ensemble du territoire de Mont-Royal et d'Outremont.
- 2.7 Promouvoir et organiser toutes les activités touchant au hockey sur glace amateur sur le territoire.

### CHAPITRE 3 MEMBRES

#### 3.1 Catégories

##### 3.1.1 Membres actifs

Sont membres actifs de l'Association les joueurs de hockey dûment affiliés à l'Association, selon les modalités et conditions fixées de temps à autre par le C.A. Sont également membres actifs de l'Association les entraîneurs, les instructeurs, les bénévoles, le personnel et les officiels affiliés à l'Association selon les modalités et conditions fixées de temps à autre par le C.A.

##### 3.1.2 Membres honoraires

Sont membres honoraires de l'Association les personnes désignées à ce titre par le C.A., en raison de leurs services rendus à la cause du hockey amateur ou de l'Association, selon les modalités et conditions fixées de temps à autre par le C.A.

#### 3.2 Modalités et conditions d'affiliation

Les modalités et conditions d'affiliation pour tous les membres actifs joueurs de hockey de l'Association sont celles arrêtées par Hockey Québec et inscrites dans ses «règlements administratifs» ou toute autre modalité ou condition arrêtée par le C.A. de l'Association.

#### 3.3 Cotisation

3.3.1 Le C.A. fixe annuellement ou sur une autre base le montant de la cotisation annuelle des membres actifs joueurs de hockey ainsi que les modalités de versement de cette dernière s'il y a lieu.

3.3.2 Tout retard dans le paiement de la cotisation ou de toute redevance de la part d'un membre peut entraîner pour ce membre la perte de ses droits et privilèges au sein de l'Association, y compris son droit de vote s'il en a un.

3.3.3 Un membre qui démissionne ou qui est suspendu ou expulsé de l'Association en vertu des présents règlements ou de tout autre règlement de Hockey Québec n'est pas éligible au remboursement de sa cotisation.

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE  
L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT**

**3.4 Démission**

3.4.1 Tout membre peut démissionner de l'Association en adressant une lettre à cet effet au secrétaire du C.A. de l'Association ou, en cas de vacance à ce dernier poste, au président. Cette démission prend effet à compter de la réception de la lettre ou de la date de démission postérieure inscrite dans cette lettre.

3.4.2 Malgré toute démission, un membre n'est pas libéré de ses obligations financières vis-à-vis l'Association, y compris le paiement de sa cotisation, s'il y a lieu.

**3.5 Suspension ou expulsion**

3.5.1 Le C.A. peut expulser ou suspendre pour une période de temps qu'il détermine, tout membre de l'Association qui, à son avis, ne respecte pas les présents règlements ou tout autre règlement de Hockey Québec ou dont la conduite est jugée préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de l'Association.

Cependant, avant de se prononcer sur une question relative à l'expulsion d'un membre ou à sa suspension, autre que le non-paiement d'une cotisation, le C.A. doit aviser par écrit ce dernier de l'heure, l'endroit et la date de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui offrir la possibilité de faire valoir sa défense.

3.5.2 Nonobstant ce qui précède, le C.A. peut adopter et mettre en vigueur des règlements techniques, des règlements de jeu ou d'autres règlements de même nature qui peuvent comporter des sanctions disciplinaires automatiques, y compris l'imposition d'amendes à l'égard d'un membre participant à une activité facilitée par l'Association.

3.5.3 Le C.A. est autorisé à adopter, mettre en vigueur et suivre en matière de suspension, expulsion ou imposition de sanctions disciplinaires la procédure qu'il peut de temps à autre déterminer par voie de règlement. Il peut également confier à un comité de discipline, l'administration et l'étude des cas disciplinaires relevant de l'application ou l'interprétation des règlements techniques, des règlements de jeu ou d'autres règlements de même nature.

**CHAPITRE 4 ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

**4.1 Composition**

Toute assemblée des membres est composée des membres actifs et honoraires de l'Association. Cependant, les membres joueurs de hockey âgés de moins de dix-huit (18) ans peuvent être représentés à l'assemblée des membres par leur père ou leur mère ou par leur tuteur.

**4.2 Assemblée générale annuelle (A.G.A.)**

L'A.G.A. de l'Association est convoquée par le C.A. Elle doit se tenir au mois d'avril de chaque année. La réunion doit traiter minimalement des points suivants :

- Rapport annuel;
- Présentation des états financiers;
- Élection des administrateurs.

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT**

### 4.3 Assemblée extraordinaire

4.3.1 Une assemblée extraordinaire des membres de l'Association peut être convoquée sur demande du président ou de la majorité du C.A., par le secrétaire ou toute autre personne désignée à cet effet.

4.3.2 Une assemblée extraordinaire des membres peut également être convoquée à la demande écrite d'au moins dix pour cent (10 %) des membres actifs. Dans un tel cas, si l'assemblée extraordinaire demandée par les membres n'est pas convoquée et tenue dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la demande écrite auprès du secrétaire de l'Association, dix pour cent (10 %) des membres actifs peuvent la convoquer à la date, à l'heure et à l'endroit de leur choix.

### 4.4 Avis de convocation

4.4.1 Le délai de l'avis de convocation à toute assemblée des membres est de vingt (20) jours. L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure et l'endroit de cette assemblée et, dans le cas d'une assemblée extraordinaire, l'ordre du jour de cette dernière.

4.4.2 L'avis de convocation est publié sur le site Web de l'Association ou est adressé à l'attention de chacun des membres de l'Association, à sa dernière adresse connue. Cet avis peut être donné par écrit ou par voie électronique.

### 4.5 Quorum

Le quorum à toute assemblée des membres est constitué des membres actifs et honoraires présents ou dûment représentés.

### 4.6 Vote

À toute assemblée des membres :

- Les membres actifs âgés de dix-huit (18) ans ou plus ainsi que le père, la mère ou le tuteur des membres actifs âgés de moins de dix-huit (18) ans ont droit à un seul vote par joueur inscrit et en règle.
- Le vote par procuration est interdit.
- Le vote se prend à main levée sauf si le tiers des personnes présentes ayant droit de vote réclame un scrutin secret ou si le président de l'assemblée l'ordonne. Le vote par scrutin secret est toutefois de rigueur lors de l'élection des administrateurs.
- Au cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée a droit à un vote prépondérant.
- Toute résolution est adoptée à la majorité simple des voix exprimées sauf s'il en est autrement prévu dans les règlements ou par la Loi.

### 4.7 Président et secrétaire de l'assemblée

Le président de l'Association préside les assemblées des membres. À son défaut, le vice-président et à défaut de celui-ci, le trésorier de l'Association préside l'assemblée. Le secrétaire de l'Association agit comme secrétaire de l'assemblée. À leur défaut, les membres choisissent parmi eux un président ou, selon le cas, un secrétaire d'assemblée.

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE  
L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT**

4.8 Procédure d'assemblée

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et détermine la procédure à y suivre.

**CHAPITRE 5 CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)**

5.1 Composition

Le C.A. de l'Association est composé de onze (11) administrateurs, dont neuf (9) sont élus à l'assemblée générale annuelle (A.G.A.) et portent les titres énumérés à l'article 5.2. Les deux administrateurs qui ne sont pas élus à l'A.G.A. sont les représentants de Mont-Royal et d'Outremont; ils sont nommés par chacune des villes respectives (un employé par ville).

5.2 Échéance des mandats

Les postes élus le sont pour des termes de deux (2) ans. Le mandat des administrateurs prend fin à la clôture de l'A.G.A. et viennent en élection selon la séquence indiquée dans le tableau suivant :

	<b>Poste</b>	<b>Année d'élection</b>
1	Président	Impaire
2	Vice-président	Paire
3	Trésorier	Paire
4	Secrétaire et communications	Impaire
5	Directeur – double lettre	Paire
6	Directeur – hockey féminin	Impaire
7	Directeur – simple lettre (initiation)	Impaire
8	Directeur – simple lettre (récréatif)	Paire
9	Directeur – opérations et événements	Paire

5.3 Déroulement de l'élection

À l'A.G.A, la tâche de président d'élection est ordinairement remplie par l'un des représentants des villes ayant accepté d'agir à ce titre. Le candidat ayant recueilli le plus de votes pour un poste donné est déclaré élu. Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il est élu et demeure en poste jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu.

5.4 Qualité des personnes candidates au conseil d'administration

Afin d'être éligibles à la fonction d'administrateur, les personnes doivent être des membres individuels âgés d'au moins dix-huit (18) ans ou être les père, mère ou tuteur d'un membre individuel âgé de moins de dix-huit (18) ans. Pour être recevables, les candidatures aux postes en élection doivent avoir été reçues par le secrétaire de l'Association au moins dix (10) jours de

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT**

calendrier avant la date de l'A.G.A. Les candidats doivent de plus satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité.

### **5.5 Qualité des personnes candidates à la fonction de président**

Afin d'être éligibles à la fonction de président, les candidats, en plus d'être éligibles à la fonction d'administrateur selon les critères décrits à l'article 5.4, devront compter un minimum de trois (3) années d'expérience au sein de l'Association à titre de bénévole ou de membre du personnel (incluant les entraîneurs, les assistants, les gérants d'équipes, les officiels, les coordonnateurs de niveaux, les administrateurs, les membres du personnel rémunéré, etc.).

### **5.6 Représentativité des deux villes**

Tous les efforts possibles et raisonnables doivent être déployés pour favoriser le recrutement de candidats aux postes d'administrateurs permettant une représentativité équitable entre Mont-Royal et Outremont sur le C.A. de l'Association. En outre, il est souhaitable qu'il y ait alternance entre les deux villes au niveau de la présidence de l'Association lorsque le président sortant ne sollicite pas un nouveau mandat.

### **5.7 Assiduité des administrateurs**

Pour conserver son siège au C.A. ou être éligible à solliciter un renouvellement de mandat, un administrateur se doit d'assister à un minimum de deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des réunions du C.A. ainsi qu'à un minimum de deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des réunions de chacun des comités sur lesquels il représente l'Association et ce, pour n'importe quelle période de douze (12) mois continus durant son mandat.

### **5.8 Tâches des administrateurs**

Sauf disposition contraire de la Loi ou de règlements, chaque administrateur accomplit les tâches et exerce les fonctions ordinairement rattachées à son poste et celles qui lui sont dévolues par le C.A. de l'Association.

### **5.9 Démission**

Tout administrateur peut démissionner de sa fonction en adressant un avis écrit à cet effet au secrétaire de l'Association ou au président. Cette démission prend effet à compter de la date de réception de l'avis écrit. Une vacance peut être aussi créée au sein du C.A. par décès, interdiction, faillite, insolvabilité ou cession des biens, perte de l'une des qualités d'administrateurs ou expulsion en raison d'absence (voir article 5.7).

### **5.10 Vacance et remplacement**

Tout administrateur dont la charge devient vacante en cours de terme peut être remplacé par résolution du C.A.; le remplaçant ne demeure alors en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Lorsqu'une vacance survient au sein du C.A., il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de combler le poste vacant en nommant une personne dûment qualifiée pour les fonctions rattachées au poste. Dans l'intervalle précédant le remplacement, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment que le quorum subsiste au C.A. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du C.A. ou, à défaut, un membre de l'Association peut exceptionnellement procéder à la convocation d'une assemblée spéciale pour procéder à des élections. Nonobstant ce qui précède, si une vacance survient au cours de la première année

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE

### L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT

du terme d'un administrateur, le C.A. a la possibilité de soumettre le poste au processus d'élection lors de l'A.G.A. qui suit, pourvu qu'il soit possible d'annoncer la vacance au poste et la tenue de cette élection au moins vingt (20) jours avant la date de l'A.G.A. Le remplaçant ainsi élu par l'A.G.A. ne demeure néanmoins en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

#### CHAPITRE 6 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

##### 6.1 Tâches et fonctions

Les tâches et fonctions du C.A. comprennent notamment les suivantes :

- Établir les priorités et le plan d'action de l'organisme;
- Adopter les modifications aux règlements généraux;
- Nommer les membres des comités et du personnel, et superviser leur travail;
- Adopter le budget et approuver les états financiers;
- Remplir toutes autres fonctions qui facilitent l'atteinte des buts visés.

##### 6.2 Réunions ordinaires

Le président convoque les réunions ordinaires au moins une fois par mois, sauf de juin à août, où il peut les convoquer au besoin, à sa discrétion. Toutes les réunions du C.A. se déroulent à huis clos. L'heure, la date et le lieu de la réunion doivent être précisés à la réunion précédente ou sept jours à l'avance. L'avis de convocation peut être écrit, électronique ou verbal. L'ordre du jour des réunions devrait comprendre au moins les points suivants :

- Ouverture de la séance par la prise des présences;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du procès verbal de la réunion précédente;
- Correspondance;
- Affaires courantes;
- Date de la prochaine réunion;
- Clôture de la séance.

##### 6.3 Réunions extraordinaires

Les réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le président ou à la suite d'un avis écrit transmis au président par au moins cinquante pour cent 50 % des administrateurs. L'avis de convocation doit être transmis au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion et en préciser la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

##### 6.4 Omission de transmettre l'avis de convocation ou avis incomplet

L'omission involontaire de transmettre l'avis de convocation d'une réunion ou le fait qu'un administrateur ne l'ait pas reçu n'invalide pas de ce fait la réunion et les décisions qui y sont prises.

L'omission involontaire de mentionner dans l'avis de convocation une affaire que la loi ou les règlements du C.A. requièrent de traiter n'empêche pas de traiter valablement du sujet à la réunion.

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE

### L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT

#### 6.5 Quorum

Cinquante pour cent (50 %) des administrateurs plus un constituent le quorum aux assemblées du C.A. Au moins un employé d'une des deux villes doit être présent pour qu'il y ait quorum. Si après deux réunions consécutives, le quorum n'est pas atteint, la réunion subséquente est valide même en l'absence de quorum.

#### 6.6 Conférence téléphonique

Sous réserve des dispositions relatives à l'avis de convocation et au quorum, une assemblée du C.A. peut avoir lieu sous forme d'une conférence téléphonique.

#### 6.7 Rémunération et indemnisation

La fonction d'administrateur de l'Association est exercée à titre gracieux. Un administrateur ne reçoit donc aucune rémunération de l'Association; il ne tire, directement ou indirectement, aucun profit de sa charge. Toutefois, les administrateurs peuvent se faire rembourser les dépenses raisonnables qu'ils ont engagées dans l'exercice de leurs fonctions au nom de l'Association, selon les politiques déterminées de temps à autre par le C.A.

#### 6.8 Responsabilité des administrateurs

Tout administrateur (ou ses héritiers) sera tenu, à même les fonds de l'Association, indemne et à couvert de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite en procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, excepté ceux qui résultent de sa négligence grossière ou de son omission volontaire.

#### 6.9 Code d'éthique

Le C.A. peut adopter et modifier de temps à autre un code d'éthique pour les administrateurs, auquel ceux-ci sont tenus de se conformer. Le code peut comprendre notamment des dispositions concernant les conflits d'intérêts et la confidentialité des délibérations des assemblées.

#### 6.10 Conflit d'intérêts

Un administrateur doit divulguer au C.A. l'intérêt financier qu'il a, directement ou indirectement, avec l'individu, la société ou la personne morale qui transige avec l'Association ou qui désire le faire. L'administrateur en question n'a pas le droit de délibérer ou de voter lors de l'adoption d'une résolution relative à une transaction dans laquelle il a un intérêt, et il doit se retirer de la réunion pendant que le C.A. discute de cette transaction, sur demande du président.

#### 6.11 Validité des actes des administrateurs

Même si l'on découvre postérieurement qu'il y a quelque irrégularité dans l'élection ou la nomination d'un administrateur ou d'une personne qui agit comme tel, ou qu'un des membres du C.A. était disqualifié, un acte fait par le C.A. ou par une personne qui agit comme administrateur est aussi valide que si chacune des personnes visées avait été dûment nommée ou élue ou était qualifiée pour être administrateur.



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE

### L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT

#### 6.12 Incompatibilité

Toute personne élue à l'un des postes d'administrateur doit démissionner dans les trente (30) jours suivant son élection de toute autre fonction, charge ou poste que cette dernière occupe au sein de l'Association sauf si le C.A. le permet.

#### 6.13 Vote

À toute réunion du C.A. :

- Chaque administrateur à droit de vote;
- Le vote se prend à main levée sauf si une personne ayant droit de vote réclame un scrutin secret;
- Le vote par procuration est interdit;
- En cas du partage des voix, le président a droit à un vote prépondérant;
- Le vote par courriel est acceptable.

#### 6.14 Veto

Un droit de veto est accordé aux services de la culture, des sports, des loisirs et du développement social des villes.

#### 6.15 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du C.A. rendent compte des décisions prises et font état du résultat du vote, s'il y a lieu : motion adoptée à la majorité des voix, à l'unanimité ou rejetée. Ceux-ci ne doivent toutefois pas contenir d'information nominative permettant d'identifier de quel côté un administrateur donné a pu voter. Un membre de l'Association qui en fait la demande peut avoir accès aux procès-verbaux des réunions du C.A.

#### 6.16 Le président

À moins qu'il n'en soit autrement ordonné par le C.A. et sous son contrôle, le président de l'Association est responsable de l'administration des affaires de l'Association. Il préside les réunions du C.A. auxquelles il est présent. De plus, il est membre d'office de tous comités.

#### 6.17 Le vice-président

En l'absence du président de l'Association ou s'il ne peut agir, le vice-président préside les réunions du C.A. Le vice-président doit de plus exercer les autres tâches et fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le C.A.

#### 6.18 Le secrétaire

Le secrétaire doit assister aux assemblées des membres et aux réunions du C.A. et en dresser les procès-verbaux dans les livres appropriés. Il transmet les procès-verbaux des réunions du C.A. aux administrateurs sept (7) jours avant la réunion suivante. Il donne avis de ces assemblées et réunions. Il est le gardien des registres, livres, documents et archives de l'Association. Il doit de plus exercer les autres tâches et fonctions qui lui sont dévolues de temps à autre par le C.A. Il est responsable devant le C.A. et doit lui rendre compte.

#### 6.19 Le trésorier

Le trésorier reçoit les sommes payées à l'Association. Il doit les déposer ou les faire déposer au nom et au crédit de cette dernière auprès d'une institution financière choisie par le C.A. Il

# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT**

doit tenir ou faire tenir les livres et registres de l'Association contenant un état détaillé et complet des transactions affectant la situation financière de l'Association. Il est aussi tenu de montrer sur demande ces livres, registres et comptes à tout administrateur de l'Association. De plus, il exerce les autres tâches et fonctions qui lui sont dévolues par le C.A. Il est responsable devant le C.A. et doit lui rendre compte.

## **CHAPITRE 7 POSTES ADMINISTRATIFS RÉMUNÉRÉS**

### **7.1 Création de postes**

Par résolution, le C.A. identifie les postes administratifs rémunérés jugés requis et désigne les personnes qui combleront chacun de ceux-ci, afin de voir au bon fonctionnement de l'Association. Le C.A. fixe également les attributions, les tâches à accomplir et les modalités de la rémunération payable à chaque personne occupant un poste administratif rémunéré.

### **7.2 Incompatibilité**

Une personne occupant un poste administratif rémunéré ne peut pas être membre du C.A. et par conséquent, n'a aucun droit de vote lors des réunions. Cette personne peut toutefois, sur invitation, assister aux réunions pour faire rapport sur l'accomplissement des tâches se rapportant à son poste.

## **CHAPITRE 8 COMITÉS**

### **8.1 Formation et composition**

8.1.1 Le C.A. peut former de temps à autre tout comité qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de l'Association. Tout comité est maître de sa régie interne.

8.1.2 Le C.A. détermine la composition de chaque comité, en nomme les membres, comble les vacances et prévoit leur mandat et l'échéancier de leurs travaux, s'il y a lieu.

## **CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **9.1 Année financière**

L'année financière de l'Association débute le 1<sup>er</sup> avril d'une année pour se terminer le 31 mars de l'autre année.

### **9.2 Vérificateur des comptes**

Le vérificateur des comptes de l'Association est nommé par le C.A. À défaut de nommer un vérificateur des comptes, le trésorier de l'Association dresse les états financiers et rend compte de la gestion financière de l'Association au C.A. de même qu'à l'A.G.A.

### **9.3 Effets bancaires**

Chaque chèque, billet ou autre effet bancaire de l'Association est signé à la main ou mécaniquement par au moins deux (2) personnes désignées par le C.A. Dans le cas de

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION DE HOCKEY MINEUR MONT-ROYAL / OUTREMONT**

signatures mécaniques, seule la personne autorisée spécifiquement à cette fin par le C.A. peut apposer les signatures mécaniques.

### **9.4 Contrat**

Un contrat ou tout autre document requérant la signature de l'Association est signé par le président ou toute personne désignée généralement ou spécifiquement à cette fin par le C.A.

### **9.5 Contrôle des dépenses**

Toute dépense ou engagement financier pris en dehors des paramètres budgétaires approuvés par le C.A. doit être soumis au vote du C.A.

### **9.6 Règlement général d'emprunt**

Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils jugent opportun ou nécessaire dans le cadre de la saine gestion financière de l'Association :

- Faire des emprunts sur le crédit de l'Association;
- Émettre des obligations ou autres valeurs de l'Association et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugées convenables;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de l'Association.

## **CHAPITRE 10 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

### **10.1 Amendements aux règlements**

Toute modification aux présents règlements doit d'abord être soumise au C.A. par écrit un minimum de 15 jours avant la date de la prochaine A.G.A. La proposition doit ensuite être adoptée par le C.A. et soumise pour ratification à l'A.G.A qui suit ou une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin, selon le cas. À moins qu'il n'en soit prévu autrement par la Loi, le C.A. peut, entre deux (2) assemblées annuelles, apporter des modifications aux présents règlements et ces modifications sont en vigueur dès leur adoption et jusqu'à une prochaine assemblée (annuelle ou extraordinaire, selon le cas). Si les modifications ainsi apportées ne sont pas ratifiées à l'assemblée suivante, elles cessent d'être en vigueur mais de ce jour seulement.

### **10.2 Ratification en assemblée**

Au moins deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des votes de l'assemblée (annuelle ou extraordinaire, selon le cas) sont nécessaires pour modifier les règlements généraux de l'Association.

### **10.3 Abrogation**

Les présents règlements abrogent et remplacent tous les règlements généraux antérieurs de l'Association.

### **10.4 Entrée en vigueur**

Les présents règlements généraux entrent en vigueur dès leur adoption par le C.A. de l'Association.