

Règlements Généraux



Document ratifié par l'AGA
du 21 septembre 2026

Table des matières

1.	GÉNÉRALITÉS	5
1.1.	Dénomination sociale	5
1.2.	Siège social	5
1.3.	Territoire de desserte	5
1.4.	Définitions	5
1.5.	Raison d'être	5
1.6.	Buts et objectifs	6
2.	LES MEMBRES	7
2.1.	Catégories des membres	7
2.1.1.	Membre actif	7
2.1.2.	Membre honoraire	7
2.2.	Adhésion, droits, devoirs, renouvellement et assurance	7
2.2.1.	Condition d'éligibilité	7
2.2.2.	Droits et obligations	7
2.2.3.	Devoir d'un membre	7
2.2.4.	Inscription, cotisation et renouvellement	8
2.2.5.	Assurance	8
2.3.	Radiation, suspension, expulsion et retrait	8
2.3.1.	Retrait	8
2.3.2.	Suspension, Expulsion et Radiation	8
2.3.3.	Mesures des sanctions	9
3.	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	11
3.1.	Composition	11
3.2.	Assemblée générale annuelle	11
3.3.	Assemblée générale extraordinaire	11
3.4.	Avis de convocation	11
3.5.	Pouvoirs de l'AGA et de L'AGE	12
3.6.	Quorum des assemblées générales	12
3.7.	Procédures	12
3.8.	Documents aux membres de l'AGA	12
3.9.	Droit de vote	13
3.10.	Modalités des votes	13

3.11. Mises en candidatures de postes vacants au CA	13
3.11.1. Procédure de mise en candidature	13
3.11.2. Éligibilité de la candidature	13
3.11.3. Inéligibilité de la candidature	13
3.11.4. Validation de la candidature	13
3.12. Procédures d'élection	14
3.12.1. Président et secrétaire d'élection	14
3.12.2. Nominations	14
3.12.3. Procédures d'élection des postes vacants	14
3.12.4. Scrutin	14
4. LE CA	15
4.1. Composition	15
4.2. Éligibilité et exception	15
4.2.1. Éligibilité	15
4.2.2. Exception d'éligibilité	15
4.3. Restrictions aux membres non-résidents	15
4.3.1. Sièges au CA	15
4.3.2. Restriction au comité exécutif	15
4.4. Poste vacant pendant tout mandat	15
4.5. Retrait d'un directeur	16
4.6. Rémunération	16
4.7. Conflit d'intérêts	16
4.8. Pouvoirs, fonctions, assemblées et coûts	16
4.8.1. Pouvoirs	16
4.8.2. Fonctions	17
4.8.3. Assemblées	17
4.8.4. Coûts	17
4.9. Durée des mandats	17
5. FONCTIONS DES DIRIGEANTS DU CA	19
5.1. Désignation	19
5.2. Président	19
5.3. Vice-président	19
5.4. Secrétaire	20
5.5. Trésorier	20

5.6. Directeurs du CA	21
5.6.1. Responsable des tournois	21
5.6.2. Responsable communication	21
5.6.3. Responsable règlements du jeu	21
5.6.4. Responsable des affaires règlementaires et disciplinaires	22
5.6.5. Directeur remplacement	22
5.7. Démission et révocation	22
6. ASSEMBLÉES DU CA	23
6.1. Fréquence	23
6.2. Avis de convocation du CA	23
6.3. Procédure de l'ordre du jour	23
6.3.1. Procédure d'exception de l'ordre du jour	23
6.4. Quorum des assemblées du CA	23
6.5. Votes lors des assemblées du CA	24
6.6. Procès-verbaux des assemblées du CA	24
6.7. Consultation des procès-verbaux des assemblées du CA	24
7. DISPOSITIONS SPÉCIALES	25
7.1. Comités spéciaux	25
7.2. Pétanque intérieure	25
8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	26
8.1. Dispositions financières	26
8.2. Exercice financier	26
8.3. Effets bancaires	26
8.3.1. Montants autorisés	26
8.4. Contrats et dépenses extraordinaires	26
9. DISPOSITIONS FINALES	27
9.1. Règlements généraux	27
9.2. Modifications aux règlements généraux	27
9.3. Carte de membre à vie/membre honoraire	27
9.4. Dissolution	27
ANNEXE 1	28
Articles amendés 1	28



1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Dénomination sociale

La société est connue sous le nom de Club de Pétanque Mirabel. Il s'agit d'un organisme sans but lucratif institué en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

1.2. Siège social

Le siège social du Club de Pétanque Mirabel, de même que son secrétariat général permanent sont situés dans la ville de Mirabel dans le secteur de Saint-Janvier, en la province de Québec, à l'adresse déterminée par le CA. À cause de certains règlements bancaires, l'adresse sera celle du président en poste durant son mandat.

1.3. Territoire de desserte

Le Club de Pétanque Mirabel dessert l'ensemble du territoire de ville de Mirabel, en la province de Québec.

1.4. Définitions

Le présent règlement du Club de Pétanque Mirabel est désigné sous le nom de « règlements généraux ».

Les mots désignant un nombre singulier comprennent aussi le pluriel et vice versa.

Les termes utilisés dans le texte incluent le féminin autant que le masculin lorsqu'à propos.

Le mot « Club » désigne la société et sa dénomination sociale.

Dans le but de raccourcir les phrases, des acronymes sont utilisés dans ces règlements. Voici leurs définitions :

- Club = Club de Pétanque Mirabel ;
- AGA = Assemblée générale Annuelle ;
- AGE = Assemblée générale Extraordinaire ;
- CA = Conseil d'administration ;

1.5. Raison d'être

Le Club fait la promotion des activités en lien avec le jeu de pétanque dans le territoire de la Ville de Mirabel. Il offre des services adaptés aux besoins des membres qui pratiquent la pétanque. Le Club a été fondé à des fins exclusivement sociales et récréatives, sans aucune intention de gains pécuniaires pour ses membres ni ses dirigeants.



1.6. Buts et objectifs

Les buts et objectifs du Club sont :

- Regrouper les personnes intéressées à promouvoir, organiser et offrir le jeu de pétanque à l'ensemble de la population de la ville de Mirabel ;
- Faire la promotion des activités en regard du jeu de pétanque dans le territoire de la Ville de Mirabel et à l'extérieur de son territoire ;
- Promouvoir le sport de la pétanque, au niveau récréatif et/ou compétitif ;
- Favoriser le développement et l'implantation du club de pétanque permettant une continuité dans les actions du Club ;
- Percevoir des sommes d'argent, soit par abonnements ou autrement, toujours dans le but de réaliser les fins du Club.

2. LES MEMBRES

Le Club gère les activités des membres en lien avec le jeu de pétanque dans le territoire de la Ville de Mirabel.

2.1. Catégories des membres

Le Club comprend trois catégories de membres à savoir : les membres actifs, les membres-arbitres et les membres honoraires.

2.1.1. Membre actif

Toute personne physique intéressée aux buts et activités du Club qui a rempli le document d'inscription du Club et qui a acquitté le montant de sa cotisation annuelle.

2.1.2. Membre honoraire

Toute personne physique ayant été ou est membre actif du Club tel que décrit à l'article 2.1.1, et est ancien ou présent président du Club. Il est obligatoire qu'il ait accompli un mandat minimum de deux (2) ans.

Le CA peut, par un vote unanime de tous les membres du CA, nommer, à titre de membre honoraire, un membre actif qui a déjà été ou est bénévole et qui a rendu des services inestimables au Club.

2.2. Adhésion, droits, devoirs, renouvellement et assurance

2.2.1. Condition d'éligibilité

Toute personne physique qui en vertu des critères énumérés à l'article 2.1.1 en devient membre en adhérant au Club selon les modalités prescrites chaque année par le CA. Sauf avis contraire provenant du CA, seuls les membres en règle sont autorisés à participer aux activités du Club et bénéficier des droits et obligations qui en résultent.

2.2.2. Droits et obligations

Les membres actifs ont le droit de participer à toutes les activités du Club, de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

2.2.3. Devoir d'un membre

Conformément à l'article 2.1, tout membre pratiquant la pétanque au sein du Club doit se conformer et respecter le code d'éthique et de conduite établi par ce dernier. Il est de sa responsabilité de prendre connaissance de ces règles et de les appliquer.

2.2.4. Inscription, cotisation et renouvellement

L'inscription annuelle officielle et le renouvellement ont lieu au début de la saison estivale et les dates sont déterminées par le CA. La cotisation annuelle des membres, établie par le CA, doit être payée selon les modalités établies ainsi qu'à la date déterminée par ce dernier.

Tout individu qui respecte l'article 2.2.1 est considéré comme un membre actif de la nouvelle saison du Club.

Lors de son inscription, le membre doit indiquer sur le formulaire s'il consent à ce que le Club prenne et utilise des photographies ou des vidéos le représentant. Ce consentement peut être retiré en tout temps, sur avis au Club.

En cas de refus, le membre doit en informer le photographe au moment de la prise de vue afin d'éviter d'être capté. Le Club s'engage à respecter le refus exprimé et à ne pas utiliser l'image du membre sans son consentement.

Toutefois, si le membre omet de signaler son refus au moment de la prise de vue dans un contexte où des images sont captées de façon générale (par exemple lors d'un événement), le Club ne pourra être tenu responsable de la captation incidente de son image, pourvu qu'il agisse avec diligence pour en limiter l'utilisation ou en cesser la diffusion sur demande.

2.2.5. Assurance

La Ville de Mirabel exige des joueurs de pétanque qu'ils aient une assurance pour jouer sur leur terrain.

L'assurance privée du Club assure tout membre qui a payé ses droits au Club pour l'année en cours, comme stipulé à l'article 2.1.

Cette assurance est incluse en devenant membre du Club. Chaque année, le Club doit remettre à la Ville de Mirabel les documents requis pour prouver son assurance.

2.3. Radiation, suspension, expulsion et retrait

2.3.1. Retrait

À tout moment, tout membre a le droit de se retirer en signifiant ce retrait au président ou secrétaire du Club, par lettre ou par courriel, pourvu que sa décision ait été dûment approuvée.

2.3.2. Suspension, Expulsion et Radiation

Toute personne, membre ou non-membre, qui contrevient aux objectifs du Club ou nuit au bon fonctionnement de celui-ci peut être suspendu, expulsé ou radié par le CA.

Le CA peut, par résolution, suspendre ou expulser pour la période qu'il juge appropriée ou radier définitivement tout membre qui :

- Omet de respecter ses engagements financiers ;

- Enfreint les règlements généraux ou tout autre règlement du Club ;
- Commet un acte jugé indigne, contraire ou préjudiciable aux objectifs du Club.

Toutefois :

- Dans le cas d'un membre, toute suspension ou expulsion doit être précédée et appuyée par un rapport disciplinaire produit par le directeur de discipline;
- Dans le cas d'un non-membre, la suspension ou l'expulsion peut être immédiate, sans qu'un rapport disciplinaire du directeur de discipline soit requis.

Le Club se réserve le droit de refuser l'accès, pour la journée ou la soirée, à toute personne soupçonnée d'être sous l'influence de l'alcool, de drogues ou de toute autre substance illicite.

Cette décision fera suite à une vérification effectuée par le directeur de discipline ou, en son absence, par son remplaçant.

Le directeur de discipline sera responsable de prendre les mesures appropriées, pouvant aller jusqu'à l'expulsion immédiate de la personne concernée, si la situation l'exige. Toute intervention sera dûment documentée par ce dernier.

2.3.3. Mesures des sanctions

Tout membre ou non-membre qui contrevient aux objectifs ou à la réglementation du Club et faisant l'objet d'une plainte ou d'un signalement dûment évalué par le directeur de discipline, s'expose aux mesures disciplinaires suivantes:

- Première plainte :

Un avis verbal sera donné au contrevenant;

- Deuxième plainte :

Un avertissement écrit indiquant la sanction sera transmis au contrevenant. Cet avis précisera la durée de la suspension, laquelle peut aller jusqu'à un an, et indiquera qu'en cas de récidive, une expulsion accompagnée d'une radiation pourra être imposée.

- Troisième plainte :

Une rencontre aura lieu avec le contrevenant, suivie d'une suspension immédiate sans avis écrit préalable. À la suite du rapport du directeur de discipline, le conseil d'administration déterminera la durée de la sanction, laquelle ira jusqu'à l'expulsion et radiation.

Pour tout administrateur, les mesures énoncées ci-dessus s'appliquent également. Toutefois, le directeur de discipline procédera aux vérifications nécessaires et présentera un rapport verbal au président dans le cas d'une première plainte, ou un rapport écrit en cas de plaintes subséquentes.

Lors des réunions du conseil d'administration, lorsque le dossier est à l'ordre du jour, l'administrateur concerné doit se retirer de la séance pour la durée des



discussions et de la prise de décision, afin d'éviter toute situation de malaise ou de conflit d'intérêts, notamment si d'autres administrateurs sont impliqués.

3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.1. Composition

Une AGA ou AGE se compose de tous les membres actifs, tels que décrits à l'article 2.1, et seuls ceux-ci peuvent prendre part à celles-ci.

3.2. Assemblée générale annuelle

Une AGA doit avoir lieu une fois par an, à la date et à l'endroit fixés par le CA. L'ordre du jour de cette assemblée comprendra, entre autres et sans se limiter à :

- L'adoption de l'ordre du jour ;
- L'adoption des procès-verbaux de toutes les assemblées générales tenues durant l'année ;
- L'adoption des états financiers ;
- La ratification des actes des administrateurs ;
- La présentation du budget et des objectifs annuels ;
- La nomination de la personne ou la firme responsable de la vérification des états financiers ;
- L'élection des administrateurs.

3.3. Assemblée générale extraordinaire

Dans les trente (30) jours suivants, le CA a la possibilité de convoquer une AGE de son propre gré ou après avoir reçu une demande signée par au moins le tiers (33 %) des membres votants. L'ordre du jour comprendra notamment et se limite à :

- L'adoption de l'ordre du jour ;
- Les objets de débats ;
- Les résolutions à débattre.

3.4. Avis de convocation

Les membres en règles sont invités à une réunion générale, par voie électronique, à leur adresse courriel la plus récente connue, et par affichage sur l'un ou les deux (2) tableaux d'information du Club. Cette convocation est envoyée par le secrétaire ou le président.

Il est nécessaire d'afficher l'avis de convocation pour l'AGA sur le tableau d'information du chalet et par tous moyens électroniques de diffusion disponibles dix (10) jours ouvrables avant.

Il est nécessaire de diffuser l'avis de convocation pour l'AGE dans les quinze (15) jours ouvrables précédant, en utilisant tous les moyens électroniques de diffusion disponibles. Seuls les points inscrits dans l'ordre du jour seront abordés.

L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure et le lieu de la tenue de l'assemblée générale. Il doit être accompagné de l'ordre du jour.

Les assemblées générales doivent se tenir à tout endroit de la Ville de Mirabel mentionné à l'avis de convocation.

Toutefois, une assemblée pourra être organisée sans avis préalable si tous les membres actifs sont présents ou si les absents ont donné leur consentement de tenir une telle assemblée sans avis anticipé. La présence d'un membre à une telle assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre

Le fait de ne pas envoyer l'avis de convocation d'assemblée à un ou quelques membres n'aura aucun effet sur les résolutions adoptées lors de cette assemblée.

Si le CA le juge approprié, il a la possibilité d'inviter d'autres personnes à ces réunions. Elles seront autorisées à participer à l'assemblée sans toutefois bénéficier du droit de parole et du droit de vote.

3.5. Pouvoirs de l'AGA et de L'AGE

En plus des pouvoirs qui lui sont accordés par la loi ou ceux qui lui sont attribués par les ordres du jour mentionnés précédemment, l'AGA est l'autorité qui, dans les affaires du Club, en oriente les destinées en fonction des objets de la charte.

L'AGA est également chargée de valider les modifications aux règles actuelles et examine toute autre question qui relève de sa compétence. Cet article est applicable à tous les AGE.

3.6. Quorum des assemblées générales

Le quorum des assemblées générales est constitué des membres présents, selon les dispositions de l'article 2.1.

3.7. Procédures

La majorité des votes des membres actifs présents est requise pour prendre des décisions lors des assemblées générales, conformément aux procédures habituellement admises dans les assemblées délibérantes.

3.8. Documents aux membres de l'AGA

Les membres de l'AGA devront avoir accès aux documents tels que l'ordre du jour et le procès-verbal de l'année précédente.

Il faudra rédiger et présenter le procès-verbal de l'AGA de l'année précédente afin d'être adopté au prochain AGA.

Le droit de proposition pour l'adoption de ce procès-verbal est réservé aux membres en règle ayant participé à cette assemblée.

3.9. Droit de vote

Tous les membres présents à l'AGA ou à l'AGE, tels que décrits à l'article 2.1, devront inscrire leurs noms de façon lisible et signer dans le registre officiel des présences avant l'ouverture de cette assemblée pour y conserver leur droit de parole et de vote.

Tous les membres actifs présents n'ayant pas signé le registre lors de l'ouverture de l'AGA ou de l'AGE pourront assister à cette assemblée sans toutefois avoir le droit de parole et le droit de vote. Cela vaut aussi pour un membre suspendu ou ayant un dossier disciplinaire actif.

3.10. Modalités des votes

À l'exception des élections des membres du CA, le vote se prendra à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par au moins le tiers (1/3) des membres présents.

Toutes les questions soumises et devant être discutées aux assemblées des membres seront décidées à la majorité simple (50 % + 1) des voix exprimées, sauf mention contraire dans la loi ou les règlements généraux actuels.

3.11. Mises en candidatures de postes vacants au CA

3.11.1. Procédure de mise en candidature

Les mises en candidatures seront affichées sur le tableau d'information du chalet. Un bulletin d'information sur les postes vacants devra être affiché à la première semaine d'août ou au plus tard vingt-cinq (25) jours ouvrables avant l'AGA. Les mises en candidatures seront fermées dix (10) jours avant l'AGA.

3.11.2. Éligibilité de la candidature

Seul un membre, tel que décrit à l'article 2.1.1 et inscrit durant la période d'inscription officielle, tel que décrit à l'article 2.2.4, peut poser sa candidature sur un poste vacant. Toutes les candidatures reçues seront examinées avec attention et aucune ne sera écartée a priori de manière automatique ou arbitraire.

3.11.3. Inéligibilité de la candidature

Aucune mise en candidature ne sera acceptée après qu'elles seront fermées tel que décrit à l'article 3.11.1.

Un membre suspendu depuis les deux (2) années précédant l'AGA ou ayant un dossier disciplinaire actif est inéligible.

3.11.4. Validation de la candidature

Le secrétaire du Club vérifiera la candidature, selon le poste vacant, de sa conformité aux critères établies à l'article 5 et de la mission de l'organisation. Cette action doit être complétée cinq (5) jours avant l'AGA.

Par la suite, les mises en candidatures pour le CA sont soumises lors de l'AGA. Il est nécessaire que deux (2) membres actifs du Club, ayant droit de vote et présents à cette assemblée, endossent leur validité.

3.12. Procédures d'élection

3.12.1. Président et secrétaire d'élection

L'assemblée générale nomme un président et un secrétaire pour l'élection. Le président d'élection peut désigner un ou des scrutateurs pour l'assister. Le décompte des votes est finalisé sous la direction du président d'élection durant l'AGA et il est responsable du dévoilement des résultats.

3.12.2. Nominations

Les candidatures pour les postes vacants seront effectuées de manière progressive, c'est-à-dire que les candidatures seront ouvertes successivement et l'une après l'autre.

Ordre d'élections s'il y a lieu : président et secrétaire, vice-président et trésorier, et directeurs par la suite.

3.12.3. Procédures d'élection des postes vacants

Dès que le président d'élection déclare un poste ouvert, il reçoit les propositions de mises en nomination au fur et à mesure de leur présentation. Une lettre d'intention pour un poste est également acceptée conformément aux dispositions de l'article 3.11.

Chaque proposition de mise en candidature doit obligatoirement être appuyée par deux (2) des membres actifs présents. Cette étape doit se faire pour chaque poste vacant.

S'il n'y a qu'une seule personne pour un poste à combler, le candidat proposé, s'il accepte, se trouve élu.

S'il y a plus d'un candidat, le président d'élection appelle un vote après avoir demandé à chaque candidat mis en nomination, en commençant par le dernier, s'il accepte d'être mis en nomination.

Si un poste n'a aucune candidature et reste toujours vacant lors de l'AGA, le président d'élection laissera le soin au nouveau CA d'en nommer un.

3.12.4. Scrutin

S'il doit y avoir un vote pour un poste donné, les membres présents utilisent chaque fois, un bulletin de vote avec les noms des candidats et sera distribué aux membres présents.

Dans un poste donné si une égalité, un deuxième tour de scrutin sera nécessaire pour départager ces personnes.

Lorsque tous les candidats des postes vacants ont été élus, le président demande une proposition pour la destruction des bulletins de vote.

4. LE CA

4.1. Composition

Le CA du Club est composé d'un maximum de treize (13) membres, soit :

- Un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire ;
- D'un (1) à neuf (9) directeurs.

4.2. Éligibilité et exception

4.2.1. Éligibilité

Seuls les membres en règle, lors de l'AGA, sont éligibles aux postes vacants au sein du CA et/ou du comité exécutif.

Toute personne qui quitte un poste quelconque peut postuler à tout poste vacant, à moins d'une exception. Voir les articles 4.2.2, 4.3 et 4.7.

4.2.2. Exception d'éligibilité

La présidence du CA et du comité exécutif étant la même personne, celle-ci doit être obligatoirement résidente de Mirabel durant tout son mandat.

4.3. Restrictions aux membres non-résidents

4.3.1. Sièges au CA

Le Club n'accorde qu'un maximum de trois (3) sièges aux membres actifs non-résidents et décrit comme une combinaison de ce qui suit :

- CA : 2 sièges — directeurs ;
- Comité exécutif : 1 siège avec restriction.

4.3.2. Restriction au comité exécutif

Les membres actifs non-résidents ne peuvent occuper que l'un des trois postes suivants au sein du comité exécutif, soit : vice-président (avec restriction), trésorier (avec restriction) ou secrétaire.

Le membre en règle non-résident qui occuperait le poste de vice-président et trésorier ne pourra pas avoir en sa possession les carnets de chèques du Club et ne pourra pas être l'un des deux (2) signataires au compte bancaire du Club. Dans ce cas bien précis, les carnets de chèques du Club devront être remis au président, qui lui, verra à les remettre à un autre membre du CA si nécessaire.

4.4. Poste vacant pendant tout mandat

Le CA doit remplacer tous membres de l'exécutif, à l'exception du président, dont la fonction a été déclarée vacante.

Pour le poste de président, il sera nécessaire de convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les trente (30) jours suivant la déclaration de la vacance du poste.

Le CA n'a pas besoin de combler les autres postes de directeur. Il est chargé de poursuivre son travail dans l'intervalle, à condition que le quorum soit présent.

4.5. Retrait d'un directeur

Tout directeur cesse de faire partie du CA et d'occuper sa fonction, lorsque celui-ci :

- Présente par écrit sa démission au CA ;
- Décède ;
- Perds sa qualité de membre tel qu'il est décrit à l'article 2.1.

Le CA a la possibilité de demander le départ d'un directeur qui a accumulé trois absences consécutives sans raison aux réunions du comité.

4.6. Rémunération

Les membres du CA s'acquittent de leur mandat à titre gratuit. Ils ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leur fonction, et ce, avec le consentement du CA.

4.7. Conflit d'intérêts

Aucun directeur intéressé directement ou indirectement, soit personnellement, soit comme membre d'une société ou corporation, dans un contrat ou décision avec le Club, n'est tenu de démissionner. Il doit cependant divulguer son intérêt au CA au moment où celui-ci discute de ce contrat ou de la décision, le faire consigner au procès-verbal, s'abstenir de délibérer et de voter sur cette question. Le directeur intéressé doit quitter la réunion pendant que le CA délibère et vote sur l'acquisition, le contrat ou la décision en question.

Advenant qu'un couple ou des gens ayant des liens de parenté soient élus à l'exécutif, une seule personne est autorisée à signer les chèques. De ce fait, ils ne peuvent cumuler, en même temps, un poste au sein du comité exécutif.

4.8. Pouvoirs, fonctions, assemblées et coûts

4.8.1. Pouvoirs

Les affaires du Club sont gérées par le CA, qui exerce tous les pouvoirs. Dans l'intérêt essentiel du Club, les membres du CA doivent agir avec prudence et diligence, avec soin, honnêteté et loyauté. En outre, il est important que ceux-ci évitent de se retrouver dans une situation de conflit entre leurs intérêts personnels et ceux du Club.

4.8.2. Fonctions

Le CA et ses membres ont les fonctions suivantes, et elles ne sont pas restreintes :

- Au bon fonctionnement et à l'administration du Club ;
- À répondre aux objets de la charte devant l'AGA ;
- Au respect des règlements généraux ;
- À promouvoir les intérêts du Club ;
- À créer et approuver les comités ;
- À convoquer une AGA et convoquer une AGE si nécessaire ;
- À pourvoir les postes vacants au sein du CA ou du comité exécutif si nécessaire tel que décrit dans l'article 4.4 ;
- À préparer le plan d'action incluant les prévisions budgétaires annuelles, le rapport d'activités et les états financiers pour les fins de présentation ou d'adoption par l'AGA ;
- À désigner, par résolution, les personnes autorisées à signer les chèques et autres effets bancaires ;
- À exécuter toute autre fonction prévue par la loi et par les présentes dispositions et adopter toutes les mesures jugées opportunes.

4.8.3. Assemblées

Le CA doit se réunir au moins trois (3) fois au cours d'une année financière. Les convocations à ces assemblées sont faites par le secrétaire. Ces convocations sont transmises par tout moyen électronique à sa disposition tout en s'assurant de leur réception. Elles comprennent l'ordre du jour ainsi que le dernier procès-verbal.

4.8.4. Coûts

Le CA a le devoir de déterminer les dates et les coûts annuels d'adhésion des membres avant le début de la saison estivale dans un délai raisonnable après les activités hivernales. Il détermine les divers frais liés à toutes les activités, telle que la carte de membre, les soirées et les tournois.

Tous les coûts seront établis par résolution lors des assemblées du CA.

4.9. Durée des mandats

Tous les membres du comité exécutif, soit, le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier, ont un mandat de deux (2) ans.

Les directeurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

Dans le but de maintenir un certain équilibre dans l'administration du Club, les mandats sont alternés.

Les nouveaux membres du CA prennent officiellement fonction le lendemain de l'AGA. Dans un délai de deux (2) semaines après le remplacement, les membres



sortants du CA doivent remettre toutes les pièces requises pour assurer le bon fonctionnement du Club aux nouveaux membres du CA.

5. FONCTIONS DES DIRIGEANTS DU CA

5.1. Désignation

Le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire forment le comité exécutif. Dans le comité exécutif, une même personne ne peut cumuler plus d'un poste ni de le joindre ou de le jumeler à un poste du CA.

5.2. Président

Le président est le premier directeur du Club. Il exerce son autorité sous le CA.

Il est le porte-parole officiel du Club, à moins que le CA n'en désigne un autre.

Il est responsable de la réalisation des objectifs du Club, de la mise en œuvre des décisions du CA, de la signature de tous les documents nécessitant sa signature et de la réalisation de tous les devoirs qui peuvent lui être confiés par le CA.

Il est un des deux signataires sur les chèques ou autres espèces au compte de banque.

Il préside les assemblées des membres (AGA et AGE) et les assemblées du CA. Il ne prend pas part aux votes lors des assemblées du CA sauf en cas de partage des voix des membres du CA. Si cela est possible, en collaboration avec les autres membres, il aide aux activités du Club.

Il est membre d'office de tous les comités créés par le CA. Il est membre du comité exécutif et en est, à ce titre, responsable.

Lors d'un changement à la présidence, il transmettra à la nouvelle personne élue toutes les informations concernant le bon fonctionnement du Club et les dossiers en cours.

5.3. Vice-président

Le vice-président soutient et assiste le président dans l'exercice de ses fonctions.

Il assiste aux assemblées des membres (AGA et AGE) et aux assemblées du CA.

Il remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Il assume toutes les fonctions et les prérogatives du président en le remplaçant. Il est membre du comité exécutif. Si cela est possible, en collaboration avec les autres membres, il aide aux activités du Club.

Puisque le président peut être remplacé à tout moment, il ne peut exercer aucune autre fonction à moins que le CA lui en attribue de manière temporaire.

Lors d'un changement à la vice-présidence, il transmettra à la nouvelle personne élue toutes les informations concernant le bon fonctionnement du Club et les dossiers en cours.

5.4. Secrétaire

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres (AGA et AGE), aux assemblées du CA et il en rédige les procès-verbaux.

Les registres, les règlements généraux, les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions du comité exécutif sont sous sa garde et conservés en tout temps au siège social du Club. Il en fournit les extraits requis.

Il envoie les avis de convocation aux membres du CA. Il est membre du comité exécutif. Il est exclu de toute autre fonction à moins que le CA lui en attribue une. Si cela est possible, en collaboration avec les autres membres, il aide aux activités du Club.

Lors d'un changement au secrétaire, il transmettra à la nouvelle personne élue toutes les informations concernant le bon fonctionnement du Club ainsi que les dossiers en cours.

5.5. Trésorier

Le trésorier a la charge, la responsabilité et la garde des fonds du Club et de ses livres de comptabilité.

Il aide aux réunions des membres (AGA et AGE) et aux assemblées du CA. Si cela est possible, en collaboration avec les autres membres, il participe aux activités du Club.

Il tient un relevé précis de l'actif et du passif, ainsi que des recettes et déboursés du Club dans un ou des livres appropriés à cet fin et en fait rapport au CA périodiquement.

Il dépose dans une institution financière déterminée par le CA les fonds du Club.

Un bilan des revenus et des dépenses est présenté à chaque assemblée du CA et il devra être en mesure de démontrer les détails à la demande du CA à tout moment.

Il présente annuellement une proposition du budget au CA.

Il rédige les états financiers à la fin de l'exercice financier dans les trente (30) jours suivant ceux-ci.

Lors de l'AGA, il devra présenter les états financiers ainsi que le budget de la prochaine saison.

Il est membre du comité exécutif. Il ne peut remplir toute autre fonction à moins que le CA lui en attribue une.

Lors d'un changement au poste de trésorier, il transmettra à la nouvelle personne élue toutes les informations concernant le bon fonctionnement du club et les dossiers en cours.

5.6. Directeurs du CA

Le membre directeur du CA, en collaboration avec les autres membres de l'exécutif, constitue le CA. Il participe aux réunions des membres (AGA et AGE) et aux réunions du CA.

Il doit assister à au moins trois (3) réunions du CA pendant son mandat établi à l'article 4.9.

Il sera responsable de tous les postes qui auront été convenus par le CA. En collaboration avec les autres membres, il aide aux activités du Club.

Le directeur responsable assiste aux assemblées des membres (AGA et AGE) et aux assemblées du CA. Il forme, avec les membres de l'exécutif le CA.

Selon le poste où il a été élu, il sera responsable de ce poste ou tout autre poste qui a été convenu par le CA lors de son mandat qu'il effectuera.

Lors d'un changement de poste, il transmettra à la nouvelle personne élue toutes les informations concernant le bon fonctionnement du Club ainsi que les dossiers en cours.

5.6.1. Responsable des tournois

Le directeur responsable aux tournois effectuera un bilan des activités. Il sera responsable de l'ensemble du processus financier et des ressources des tournois. Les revenus et la comptabilité seront remis au trésorier. En collaboration avec le président et vice-président, il s'assure de la mise en place de la planification et la cédule des tournois. Si cela est possible, en collaboration avec les autres membres, il aide aux activités du Club.

5.6.2. Responsable communication

Le directeur responsable s'assure de la gestion et de la mise à jour du site web, des publicités, des médias sociaux du Club ainsi qu'en collaboration avec la secrétaire de toute documentation nécessaire au maintien et fonctionnement du Club.

Il collabore avec le responsable des loisirs de la Ville de Mirabel afin de s'assurer la coordination et de faciliter la transmission des informations pertinentes reliées au Club.

En participation avec les autres membres du CA, il veille à assurer une communication efficace et à promouvoir les activités, les événements et les réalisations du Club.

Si cela est possible, en collaboration avec les autres membres, il aide aux activités du Club.

5.6.3. Responsable règlements du jeu

Le directeur responsable des règlements de jeu veille au respect et à l'application des règles de jeu. De plus, il devra respecter le règlement de la Fédération de pétanque du Québec.

Pour exercer cette fonction, le membre actif du Club, tel que défini à l'article 2.1.1, doit satisfaire aux exigences établies par le Club en matière d'arbitrage. Il n'est pas requis que le directeur responsable des règlements de jeu ait son domicile permanent à l'intérieur des limites géographiques de la juridiction de la Ville de Mirabel. Le conseil d'administration (CA) peut, à sa discrétion, désigner à cette fonction une personne qui réside ou non sur le territoire de la Ville de Mirabel.

Si cela est possible, en collaboration avec les autres membres, il aide aux activités du Club.

5.6.4. Responsable des affaires règlementaires et disciplinaires

Le directeur responsable assiste aux assemblées des membres (AGA et AGE) et aux assemblées du CA. Il forme, avec les membres de l'exécutif, le CA.

Il est responsable de faire respecter les règlements généraux, le code d'éthique ainsi que tous les règlements établis par le Club.

Il assume la responsabilité des réclamations formulées par tout membre actif du Club.

Il prend les décisions adéquates en accord avec les réglementations en vigueur et en rend compte verbalement au président.

Selon les articles 2.3.2 et 2.3.3, il a la possibilité d'aviser, de réprimander, de suspendre et/ou d'expulser tout membre qui viole les règlements généraux ou du Club ou commet tout acte répréhensible.

Les rapports de plaintes, de décisions et de conclusions sont rédigés par lui et soumis au CA. Si la plainte concerne un membre du CA, le rapport sera soumis uniquement au président. Toutefois, si le président est lui-même mis en cause, le rapport sera alors soumis au vice-président. La confidentialité de tous ces rapports est garantie et il ne fournit les extraits que si requis par le président. Si cela est possible, il aide en collaboration avec les autres membres aux activités du Club.

5.6.5. Directeur remplacement

Le directeur remplacement, sans responsabilité définie, aidera aux responsables en cas d'absence et prendra les tâches des postes qui auront été convenus par le CA. En collaboration avec les autres membres, il aide aux activités du Club.

5.7. Démission et révocation

Chaque directeur a la possibilité de démissionner à tout moment en présentant sa démission par écrit au président ou lors d'une réunion du CA.

À l'exception du président, les dirigeants peuvent être remplacés.

Toute révocation doit être précédée et soutenue par un rapport disciplinaire produit par le directeur de discipline et par la suite révoqué par le CA.

6. ASSEMBLÉES DU CA

6.1. Fréquence

Le CA se réunit à la demande du président ou de la moitié moins un (1) des membres du CA, mais au moins trois (3) fois par an.

6.2. Avis de convocation du CA

L'avis de convocation est donné par téléphone, courriel ou tous les moyens électroniques de diffusions disponibles, cinq (5) jours à l'avance. Cet avis de convocation est donné par le secrétaire ou son remplaçant. Les membres du CA devront avoir reçu l'ordre du jour ainsi que le procès-verbal de la dernière assemblée dans cet avis.

6.3. Procédure de l'ordre du jour

Il est essentiel de respecter l'ordre du jour que les membres du CA ont reçu. Il est nécessaire de discuter et de résoudre les points y figurant par le CA.

L'ordre du jour doit inclure minimalement les points suivants :

- Les présences ;
- Adoption de l'ordre du jour ;
- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée du CA ;
- Les points à débattre et régler ;
- Varia (points supplémentaires de discussions) ;
- Levée de l'assemblée.

6.3.1. Procédure d'exception de l'ordre du jour

Si un point à débattre doit se faire à une assemblée extraordinaire, l'ordre du jour ne doit inclure que les points suivants :

- Les présences ;
- Adoption de l'ordre du jour ;
- L'objet de débat ;
- Levée de l'assemblée.

6.4. Quorum des assemblées du CA

Le quorum de chaque assemblée est fixé à la moitié plus 1 du CA. Ce quorum doit être présent durant toute la durée des assemblées.

6.5. Votes lors des assemblées du CA

Il est essentiel de respecter l'ordre du jour lors des réunions du CA. Les questions sont votées à la majorité simple des voix exprimées. Le président ayant une voix prépondérante en cas de partage des voix.

Toutes résolutions apportées lors des réunions du CA doit être soutenue par deux membres. En l'absence de demande de vote, elle est approuvée.

Lors de la demande d'un vote, due à une résolution, chaque membre du CA à un droit de vote. Ce vote est d'égale valeur pour chacun des membres au sein du CA nonobstant le titre ou la fonction.

La résolution ayant été débattue et votée que ce soit pour ou contre, celle-ci devient officielle et ne peut plus être débattue tel que formulée dans la présente et les futures assemblées.

En cas de résolution impliquant un article des règlements généraux lors du vote, si celui-ci a été en faveur de l'amendement, elle doit être inscrite à l'ordre du jour de l'AGA afin qu'elle soit débattue et votée conformément à l'article 9.2.

6.6. Procès-verbaux des assemblées du CA

Pendant l'assemblée du CA, tous les débats et discussions doivent être colligés par le secrétaire. Par la suite, le secrétaire produira le procès-verbal des délibérations de ladite assemblée. Il en fera parvenir le produit final à tous les membres du CA.

6.7. Consultation des procès-verbaux des assemblées du CA

Les membres du Club peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du CA.

Les membres intéressés doivent en faire la demande au président. Les documents leur seront fournis par le secrétaire, cela à la suite de l'accord du président.

7. DISPOSITIONS SPÉCIALES

7.1. Comités spéciaux

Le CA a la possibilité de mettre en place tout comité qu'il estime indispensable pour assurer le bon fonctionnement du Club, établir ses responsabilités et désigner ses membres. Ils doivent rendre compte au CA et sont automatiquement dissous à la fin de leur mandat.

Tous les comités ou sous-comités créés doivent respecter les règlements du Club.

Toute décision d'un comité engageant financièrement le Club doit être entérinée par le CA.

7.2. Pétanque intérieure

Lors de journées de pluies durant la saison estivale, les joutes planifiées seront jouées à l'intérieur au Centre Récréatif Mirabel. Les responsables de l'extérieur prendront leurs responsabilités en regard du Centre.

Durant la saison hivernale, la personne responsable reconnue par le Club ainsi que son équipe de bénévoles doivent se conformer aux règles établies du Centre Récréatif Mirabel et du Club.

8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.1. Dispositions financières

Le Club fonctionne grâce à la cotisation annuelle de ses membres et à des revenus provenant de différentes sources, comme :

- Dons ;
- Commandites ;
- Subventions ;
- Tournois ;
- Contributions volontaires.

8.2. Exercice financier

L'exercice financier du Club débute le 1 janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

8.3. Effets bancaires

Tous les chèques, les billets et autres effets bancaires du Club sont signés par les personnes qui sont autorisées, c'est-à-dire par le président et trésorier.

8.3.1. Montants autorisés

Un montant de plus de cinq cents (500 \$) dollars devra être autorisé par résolution du CA en séance ordinaire.

Pour une urgence d'un montant de deux cents (200 \$) dollars et moins, le président est autorisé à utiliser cette avance dans l'intérêt du club.

Une dépense courante pour le fonctionnement, incluant celle du secrétariat, est autorisée « in facto ».

8.4. Contrats et dépenses extraordinaires

Les contrats, documents et autres dépenses extraordinaires requérant la signature du Club sont, au préalable, approuvés par le CA et signés ensuite par les personnes du CA autorisées et désignées à cette fin.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1. Règlements généraux

Les présents règlements généraux constituent un contrat entre le Club et ses membres et entre ces derniers. Tous ces derniers sont réputés avoir pris connaissance. Les membres du CA sont tenus de respecter les présents règlements généraux tant aux réunions du CA, de l'AGA et dans le cours régulier des opérations.

9.2. Modifications aux règlements généraux

Les modifications aux règlements généraux du Club doivent être adoptées par le CA et ratifiées ensuite par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres en AGA. Les règlements généraux du Club peuvent être amendés par le CA, abrogés ou adoptés de nouveaux.

Dès leur adoption par le CA, ces amendements, abrogations ou nouveaux règlements généraux entrent en vigueur et restent en vigueur jusqu'à la prochaine AGA du Club, où ils doivent être approuvés par les membres pour rester en vigueur. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée, elle cessera d'être en vigueur, mais de ce jour seulement.

9.3. Carte de membre à vie/membre honoraire

Les présidents actuels et antérieurs ont une gratuité de la carte de membre à vie et considérés comme membres honoraires. Les nouveaux présidents auront besoin d'effectuer un mandat minimum de deux (2) ans pour être admissibles. Cela vaut aussi pour tout membre actif dont le CA a accepté comme membre honoraire tel que décrit à l'article 2.1.3.

Présidents anciens et actuels :

- André Baribeau : 2000 – 2006 et 2019 – à ce jour
- Mario Desabrais : 2007 - 2010
- Guy Huneault : 2011 - 2017
- Francine Fréchette : 2018

Membres actifs :

- Michel Turmel : 2008 — à ce jour

9.4. Dissolution

Le Club peut être dissout par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents en assemblée générale extraordinaire dûment convoquée et dont l'ordre du jour porte spécifiquement sur la dissolution. Nonobstant l'article 3.6, le quorum d'une telle assemblée sera constitué des membres présents. Comme prescrit par la loi, le Club devra procéder à un avis public de dissolution.

ANNEXE 1

Articles amendés 1

Articles	Modifications	Modifié et Adopté par CA	Ratifié par AGA
TOUS	Document modifié au complet	17 juil. 2024 et 23 août 2024	11 sept. 2024
2.1.2	Ajout d'une phrase par l'AGA	11 sept. 2024	11 sept. 2024
8.2	Modification de la phrase par l'AGA	11 sept. 2024	11 sept. 2024
8.3.1	Modification du montant	25 nov. 2024	3 sept. 2025
3.11 3.12.3	Modification et ajout de sous-article	20 août 2025	3 sept. 2025
Annexe 1	Ajout d'un Annexe 1	20 août 2025	3 sept. 2025
2.2.4	Éclaircissement d'un paragraphe.	27 août 2025	3 sept. 2025
3.12.4	Éclaircissement d'un paragraphe.	27 août 2025	3 sept. 2025
9.3	Ajout d'un membre	27 août 2025	3 sept. 2025
3.12.4	Éclaircissement du premier paragraphe.	3 sept. 2025	3 sept. 2025
2.3.2	Regrouper ancien 2.3.2 et 2.3.3 et ajouter paragraphes	1 avril 2026	21 sept. 2026
2.3.3	Changer le titre et amender les phrases	1 avril 2026	21 sept. 2026
2.1.2 2.1.3	Suppression de l'article 2.1.2 Membre Arbitre qui est devenu l'article 5.6.3. L'article 2.1.3 qui est devenu l'article 2.1.2	7 septembre 2026	21 sept. 2026
2.2.4	Éclaircissement et ajout de paragraphes.	7 septembre 2026	21 sept. 2026
2.3.3	Amender et ajouter de deux paragraphes	7 septembre 2026 21 sept. 2026 AGA	21 sept. 2026
3.4	Correction d'un mot	7 septembre 2026	21 sept. 2026
3.9	Ajouter une phrase	7 septembre 2026	21 sept. 2026
4.3.1	Modifier le paragraphe	7 septembre 2026	21 sept. 2026

Articles	Modifications	Modifié et Adopté par CA	Ratifié par AGA
5.6.1 5.6.2 5.6.3 5.6.4 5.6.5	Suppression de l'article 5.6.1 qui est devenu 5.6 et amender 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3 et ajouter les sous-articles 5.6.4 et 5.6.5 Suppression de l'article 2.1.2 qui est devenu l'article 5.6.3	7 septembre 2026	21 sept. 2026
8.2	Correction de la date	7 septembre 2026 21 sept.2026 AGA	21 sept. 2026