

RÈGLEMENT N° 1

ASSOCIATION DU SOCCER MINEUR DE VERDUN 1976 LTÉE (Club de soccer Verdun)

(RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX)



Adopté le 14 mars 2012
Amendé le 16 janvier 2013
Amendé le 26 novembre 2014
Amendé le 10 novembre 2016
Amendé le 23 novembre 2018
Amendé le 22 novembre 2019
Amendé le 19 novembre 2020
Amendé le 17 novembre 2021
Amendé le 28 novembre 2024

Article 1.1 Préambule

1.1.1 Identification

L'identification légale de la Corporation est « ASSOCIATION DU SOCCER MINEUR DE VERDUN 1976 LTÉE » Pour des raisons de publicité ou autres, le club pourrait s'identifier sous le nom de CLUB DE SOCCER VERDUN.

Le sceau et l'emblème du club sont comme suit :
(Annexe A)

Les couleurs du club sont le rouge, le blanc et le noir.

1.1.2 Interprétation

Le présent règlement doit être interprété libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de la Corporation.

Aux fins d'interprétation du présent règlement, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

Article 1.2 Engagement

En devenant membre de la Corporation, toute personne accepte de se soumettre et de se conformer au Règlement n^o 1 (Règlements généraux) de même qu'à tous les amendements approuvés. Le membre devra également se conformer aux règlements.

établis par l'Association régionale de soccer du Lac Saint-Louis, de la Fédération de soccer du Québec, et de l'Association canadienne de soccer.

Article 1.3 Année fiscale

L'année fiscale de la Corporation débute le 1^{er} octobre et se termine le 30 septembre.

Article 1.4 Vérificateur

Le C.A. peut nommer un vérificateur pour l'année fiscale de la Corporation. Les administrateurs de la Corporation ne sont pas éligibles à ce poste. Le vérificateur devra être approuvé par résolution du C.A.

Article 1.5 Procédures judiciaires

Les administrateurs de la Corporation et le ou les employés rémunérés sont autorisés, au nom de la Corporation, à témoigner devant une cour civile ou criminelle. Ces autorisations leur sont accordées par le C.A. dans chacun des cas, et ce, par résolution.

Article 1.6 Forme juridique de la Corporation

La Corporation est une association personnifiée, incorporée le 6 décembre 1976 en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec et par la suite enregistrée au Registre des entreprises du Québec, le 1^{er} septembre 1985.

Article 1.7 Dispositions finales

Les infractions et sanctions prévues au présent règlement n'excluent pas tout recours devant les tribunaux de droit commun à l'encontre des contrevenants.

Article 1.8 Définitions des termes

Administrateur :	Personne nommée au sein du Conseil d'administration de la Corporation
Membre :	Personne à titre de membres actifs : les joueurs, les parents des joueurs, les entraîneurs et les administrateurs de la Corporation (voir article 3.1)
A.G.A. :	Assemblée générale annuelle de la Corporation
A.G.S. :	Assemblée générale spéciale de la Corporation
C.A. :	Conseil d'administration de la Corporation
Corporation :	« Association du soccer mineur de Verdun 1976 Itée »
A.R.S. :	Association régionale de soccer du Lac Saint-Louis
F.S.Q. :	Fédération de soccer du Québec
A.C.S. :	Association canadienne de soccer
D.C.S.L.D.S. :	Direction de la culture, sports, loisirs et développement social de l'arrondissement de Verdun
Délégué d'une l'équipe :	Soit l'entraîneur, l'entraîneur adjoint, le gérant ou toute autre personne représentant les intérêts d'une équipe
Majorité :	Vote ayant été obtenu à la majorité des administrateurs (50 % + 1)

Article 2.1 Buts et objectifs de la Corporation

Les buts et objectifs de la Corporation sont :

- a) Présenter le soccer comme un instrument d'apprentissage auprès des jeunes et des adultes à l'intérieur de l'arrondissement de Verdun;
- b) Favoriser l'adhésion du plus grand nombre de membres à ses différentes activités;
- c) Développer l'esprit sportif par un encadrement de personnes responsables;
- d) Favoriser, autant que faire se peut, l'acquisition par les joueurs des connaissances et techniques de base de la discipline sportive du soccer.

Article 2.2 Siège social

Le siège social est situé en l'arrondissement de Verdun, dans la province de Québec, à tel immeuble civique que peut déterminer le C.A. de la Corporation, et ce, par résolution.

Article 2.3 Sceau et logo

Le sceau et le logo de la Corporation sont ceux qui apparaissent en Annexe A. Le sceau et logo de la Corporation peuvent être utilisés seulement avec l'autorisation du C.A.

Article 2.4 Divisions

La Corporation est divisée en zones géographiques. La détermination de ces zones est définie par le C.A. de la Corporation.

Article 2.5 Affiliation et franchise

La Corporation peut s'affilier à tout autre organisme similaire qui poursuit des objectifs communs.

La Corporation peut aussi accepter des organismes connexes.

La Corporation, comme organisme autonome, est affiliée à l'A.R.S., la F.S.Q., l'A.C.S. ainsi que la D.C.S.L.D.S. Tout administration de ces organismes peut assister à l'A.G.A. ainsi que toutes réunions du C.A. ou comités spéciaux, mais n'aura pas un droit de vote.

Article 2.6 Règlements

2.6.1 Adoption

Le C.A. de la Corporation ne peut modifier le présent Règlement n^o 1 (Règlements généraux). Tout changement doit être adopté par majorité lors de la tenue de l'A.G.A, et ce, par résolution.

2.6.2 Juridiction

Les membres de la Corporation, les zones, les équipes, les entraîneurs et les dirigeants qui sont reconnus par la Corporation sont soumis aux règlements de celle-ci.

Article 2.6

Registre des documents

Aucun document, propriété de la Corporation, ne peut être détruit. Tous les documents doivent être transférés dans un délai de dix (10) jours de la tenue de l'A.G.A. aux nouveaux membres du C.A.

Article 3.1 Catégories des membres

La Corporation reconnaît deux (2) catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

3.1.1 Membres actifs

Les membres actifs sont les joueurs, les parents des joueurs, les entraîneurs, les dirigeants et les administrateurs de la Corporation.

3.1.2 Membres honoraires

Le titre de membre honoraire peut être désigné à toute personne à qui la Corporation veut rendre hommage pour son apport remarquable au sport du soccer en général.

Article 3.2 Suspension ou expulsion

Le C.A. de la Corporation peut sanctionner, suspendre ou expulser un membre qui enfreint les règlements ou qui nuit aux intérêts de la Corporation par ses activités ou sa conduite.

Toute plainte devra être déposée par écrit au Conseil d'administration.

Le C.A. doit, au préalable, aviser le membre par courrier certifié, dans un délai de cinq (5) jours avant la tenue de la réunion, des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où sera étudié son cas. Lors de cette réunion, le membre aura la possibilité de se défendre. La décision rendue par le C.A. devra être prise par l'obtention de 75 % du vote des administrateurs. La décision devra être sous forme de résolution.

À la suite d'une destitution, le membre devra remettre tous les documents étant la propriété de la Corporation au secrétaire, et ce, dans un délai de dix (10) jours suivant sa destitution.

Article 4.1 Le Conseil d'administration

4.1.1 Composition

L'ASMV est administrée par un Conseil d'administration composé de sept (7) administrateurs élus en assemblée générale annuelle par les membres.

- Président.e
- Trésorier.ère
- Administrateur/trice
- Administrateur/trice
- Administrateur/trice
- Administrateur/trice
- Administrateur/trice

Si nécessaire, les administrateurs peuvent détenir plus d'un poste (dans le cas où il n'y aurait pas assez de candidats pour combler les postes vacants, ou à la suite d'une démission ou destitution).

4.1.2 Éligibilité

Tout membre de la Corporation et toute autre personne intéressée à la cause du développement du soccer verdunois peuvent être nommés administrateurs. Dans le cas où la personne n'est pas membre, sa candidature doit être entérinée préalablement par le CA. Pour être éligible à un poste d'administrateur, le candidat doit se présenter à l'élection et être élu lors de l'AGA.

4.1.3 Durée des fonctions

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) ans. La moitié des postes plus 1 seront en élection aux années paires et l'autre moitié aux années impaires pour assurer une continuité.

4.1.4 Les rôles et responsabilités

Les rôles et responsabilités sont définis dans le document « Règles de régie interne », lequel document est adopté par le C.A. lors de leur première rencontre, et ce, par résolution. Chaque membre du C.A. recevra une copie du Règlement n^o 1 ainsi que tous les documents pertinents.

4.1.5 Destitution

Les administrateurs peuvent, lors d'une réunion, destituer un autre administrateur, par vote d'au moins 75 % des membres du C.A. de la Corporation, et ce, selon les modalités stipulées à l'article 3.2 du présent règlement. Cette réunion doit être demandée par un minimum de trois (3) administrateurs. L'administrateur destitué doit remettre son rapport écrit ainsi que tous les documents dont la Corporation est propriétaire, et ce, dans les 10) jours suivant sa destitution.

4.1.6 Vacance

Un poste devient vacant lorsqu'un administrateur démissionne ou est destitué. Malgré une vacance, le C.A. demeure apte à siéger à la condition que le quorum soit toujours respecté. Le C.A. peut, pour combler une vacance, élire un autre administrateur jusqu'à la prochaine A.G.A., et ce, par résolution.

4.1.7 Démission

Tout administrateur de la Corporation peut démissionner en tout temps, sur simple avis écrit au C.A. de la Corporation.

4.1.7.1 Dans le cas de démissions massives (plus de 50 % du C.A. à un seul moment), une A.G.S. doit être convoquée. Les postes seront comblés de façon intérimaire lors de cette A.G.S. Ces postes seront automatiquement vacants pour la tenue de la prochaine A.G.A.

4.1.7.2 À la suite de sa démission, l'administrateur doit remettre par écrit son rapport annuel ainsi que tous les documents étant la propriété de la Corporation au secrétaire, et ce, dans les dix (10) jours suivant sa démission.

4.1.8 Rémunération et indemnisation

Les administrateurs ne sont pas rétribués pour leur travail, mais ils peuvent être indemnisés pour les frais et dépenses encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

4.1.9 Les devoirs et pouvoirs du C.A.

Le C.A. administre les affaires de la Corporation et passe, en son nom, tous types de contrats autorisés par la loi et procède à tous les actes nécessaires ainsi qu'aux opérations utiles à la réalisation des fins de la Corporation. Toutes les décisions doivent être prises dans l'intérêt de l'ensemble des joueurs.

4.1.10 Toutes les activités reliées au soccer (telles que la ligue juvénile, récréatif, compétitif, les camps d'entraînement automne/hiver, le soutien technique, les achats d'équipements, etc.), pour les deux zones (zones terre-ferme et Île-des-Soeurs) devront être endossées par la majorité des administrateurs du C.A.

Article 4.2 Les réunions du C.A.

Le C.A., par son président ou pour la majorité du C.A. peuvent convoquer des réunions supplémentaires, selon les besoins de la Corporation.

4.2.1 Date, lieu et heure

Le président de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du C.A.

4.2.2 Avis de convocation

Un minimum de cinq (5) jours est requis pour convoquer la tenue d'une réunion. Dans les autres cas, une renonciation à l'avis de convocation est nécessaire.

Sont convoqués tous les administrateurs du C.A. Cet avis indique la date, le lieu, l'heure de ladite réunion ainsi que l'ordre du jour. La convocation peut être faite par téléphone ou par moyen électronique.

4.2.3 Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour d'une réunion du C.A. est préparé par le président.

4.2.4 Quorum

Le quorum du C.A. est constitué de la moitié des administrateurs plus un (3 + 1).

4.2.5 Vote

Chaque administrateur du C.A. a le droit de vote. Le vote se fait à main levée à moins qu'un des administrateurs ne demande le scrutin secret.

4.2.6 Retour d'un sujet

Un sujet discuté lors d'une réunion antérieure et ayant fait l'objet d'une proposition (appuyée ou non) ne peut être remis à l'ordre du jour d'une autre réunion du C.A., à moins que les deux tiers (2/3) des administrateurs du C.A. se prononcent en faveur d'un retour de ce sujet.

4.2.7 Les procès-verbaux sont signés par le président et un autre membre du C.A.

Article 4.4 Les autres comités

Le C.A. peut demander la création d'un ou de plusieurs comités, tels le Comité technique, le Comité de gestion du secteur compétition, le Comité des responsables des entraîneurs, le Comité de la fête de fin d'année ou autres. Ces comités recevront les instructions du C.A., à savoir leur composition, le mandat, la durée du mandat, leurs responsabilités, les objectifs et autres. La création du comité sera adoptée par résolution du C.A.

Article 4.5 Les employés de la Corporation

4.5.1 Les employés permanents;

Les employés surnuméraires.

4.5.2 Les rôles et tâches des employés permanents

Les employés permanents relèvent directement du président. Ils voient à opérationnaliser et exécuter les tâches qui leur incombent. Un document, selon les rôles et tâches des employés permanents, devra être rédigé et approuvé par résolution du C.A.

4.5.3 Les employés rémunérés

Les employés surnuméraires relèvent directement du président. Ils voient à exécuter différentes tâches définies selon les besoins.

L'approbation du C.A. est nécessaire pour toute embauche d'employé rémunéré, et ce, par résolution du conseil. Cette demande doit être déposée par écrit en indiquant toutes les informations pertinentes à cet emploi : Nom et prénom de la personne, le poste occupé, la durée du contrat, le salaire, les modalités de paiement, les objectifs, les responsabilités ainsi qu'une description détaillée des tâches devant être accomplies (voir Annexe C – Proposition d'embauche). La proposition d'embauche devra être énoncée lors de l'A.G.A.

4.5.4 Octroi de contrat

Tout octroi de contrat devra être soumis au processus de soumission (voir Annexe D – Soumission), pour toute dépense supérieure aux montants déterminés dans le document « Règles de régie interne ».

4.5.5 Les finances

Le C.A. adopte par résolution du conseil, le budget établi chaque année. Toutes dépenses qui ne correspondent pas aux dépenses déjà autorisées par le C.A et qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement normal du club doivent être autorisées par le C.A. Tout chèque ou transfert bancaire émis par le club doit être signé par au moins deux signataires autorisés, dont au moins un est membre du CA.

4.5.5.1 Contributions financières

Les revenus des contributions financières sont perçus et touchés par le club.

CHAPITRE 5 LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article 5.1 L'Assemblée générale annuelle

L'A.G.A. a lieu au mois de novembre de chaque année.

5.1.1 Date, lieu et heure

Le C.A. fixe la date, le lieu et l'heure de l'A.G.A.

5.1.2 Quorum

Le quorum est établi selon la règle suivante : les administrateurs toujours en poste, plus trois (3) autres membres présents.

5.1.3 Avis de convocation

Un minimum de trente (30) jours ouvrables est requis pour l'envoi de la convocation de l'A.G.A., et ce, par le secrétaire de la Corporation. Sont convoqués par écrit, les administrateurs du C.A. de la Corporation ainsi que tous les résidents de Verdun. Cet avis indique la date, le lieu, l'heure de l'A.G.A. ainsi qu'une description abrégée de l'ordre du jour. Un avis de ladite assemblée doit également paraître dans les quotidiens locaux, sous la rubrique communautaire.

5.1.4 Ordre du jour

En plus de tous les autres sujets qui peuvent être annoncés dans le projet d'ordre du jour, les membres, lors de l'A.G.A. doivent disposer obligatoirement des sujets suivants :

1. Ouverture de l'assemblée – Vérification du quorum
2. Mot de bienvenue
3. Lecture de l'avis de convocation à l'assemblée
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Amendement au Règlement No 1 – demande de ratification
6. Adoption du compte rendu de l'assemblée générale de l'année précédente
7. Nomination d'un président et secrétaire d'élections
8. Mises en nomination pour les postes vacants – vote
9. Rapport annuel - présentation verbale des faits saillants de l'année
10. États financiers
11. Bilan technique
12. Bilan arbitrage
13. Postes bénévoles disponibles – recrutement bénévole
14. Nouvelles de l'Association régionale de soccer du Lac Saint-Louis
15. Commentaires et questions des participants
16. Divers
17. Levée de l'assemblée

5.1.5 Adoption du procès-verbal

La proposition d'adoption du procès-verbal de l'A.G.A. doit être faite par un membre qui était présent lors de cette dernière.

5.1.6 Les membres du conseil d'administration doivent recevoir, de la direction, administration et départements technique et arbitrage les documents suivants et ça avant la tenue de l'AGA avec suffisamment de temps pour les lire et partager leurs commentaires avant sa présentation lors de l'A.G.A:

- Rapport annuel (direction)
- États financiers (administration)
- Bilan technique (directeur technique)
- Bilan arbitrage (directeur à l'arbitrage)

Les membres du club participant à l'A.G.A recevront, au moins 4 jours avant, le lien pour se connecter ou l'adresse du lieu de la rencontre, l'ordre du jour et le rapport annuel. Les autres documents seront déposés et présentés lors de l'A.G.A.

5.1.7 Mises en nomination des postes vacants

5.1.7.1 Le C.A. désigne un comité de mises en nomination. Ce comité détermine la recevabilité des mises en candidature.

5.1.7.2 Toute personne désirant être candidat pour l'un des postes vacants devra être présente lors de l'A.G.A La demande doit être transmise dans les vingt (20) jours précédant l'A.G.A., sinon elle sera rejetée. Par contre, il y a toujours possibilité de déposer sa candidature lors de l'A.G.A. La candidature sera retenue seulement si le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes vacants.

5.1.8 Élections

L'A.G.A. doit déterminer un président et secrétaire d'élections. Ces personnes ne peuvent faire partie du C.A. (entrant et sortant).

Les mises en candidature sont annoncées par le président d'élections.

Toute mise en candidature doit être proposée et secondée par un membre de l'A.G.A.

Ensuite, le candidat doit accepter sa mise en candidature.

Dans le cas où il y aurait plus de candidatures pour le nombre de postes disponibles, il y aura la tenue d'un vote secret. Chaque membre de l'A.G.A. recevra un bulletin de vote sur lequel il devra inscrire le(s) nom(s) du (des) candidat(s) choisi(s). Le dépouillement des votes sera fait par le président et secrétaire d'élections.

Dans le cas, d'égalité dans les votes, il y aura un second tour de vote, lequel se déroulera de la même façon qu'au premier tour. S'il y a toujours égalité après le deuxième tour, le C.A. déclarera le ou les candidats au poste. Après les nominations les bulletins de vote seront détruits par le président et secrétaire d'élections.

Les mises en candidature devront être proposées et secondées avant d'être adoptées par résolution de l'A.G.A.

Le mandat débutera immédiatement à la suite de l'élection dudit candidat.

Dans le cas, où les postes ne sont pas tous comblés, le président d'élections demandera de nouveau la mise en candidature. Dans le cas où le(s) poste(s) demeure(nt) vacant(s), le C.A. sera autorisé de les combler.

5.1.9 Adoption des amendements au Règlement n° 1

La proposition d'amendement doit être remise au secrétaire vingt (20) jours avant la tenue de l'A.G.A.

Le quorum doit être respecté afin de valider la proposition d'amendement. L'adoption des amendements devra être proposée et secondée par deux (2) membres de l'assemblée générale annuelle.

L'adoption des amendements doit se faire par résolution du C.A. Une copie papier doit être remise aux administrateurs afin qu'ils puissent prendre connaissance des modifications avant son adoption.

5.1.10 L'embauche d'employé(s) rémunérée doit être proposée lors de la tenue de l'AGA. Toutes les propositions doivent être sous forme écrite (voir Annexe C – Proposition d'embauche). La décision d'embauche sera transmise par l'A.G. sous forme de résolution.

5.1.11 Les objectifs majeurs de la Corporation seront déterminés lors de la tenue de l'A.G.A.

5.1.12 La tarification sera déterminée lors de la tenue de l'A.G.A.

Article 5.2 L'Assemblée générale spéciale

Le C.A. convoque une A.G.S. lorsqu'il le juge opportun, et ce, sur requête écrite d'au moins deux (2) administrateurs du C.A. de la Corporation et de trente (30) membres actifs.

La convocation doit être transmise dans un délai de trois (3) jours avant la tenue de l'A.G.S., et ce, par tous les moyens de communication nécessaires (téléphone, courriel, en mains propres, etc.).

5.2.1 Date, lieu et l'heure

Le C.A. ou le président fixe(nt) la date, le lieu et l'heure de l'A.G.S.

5.2.2 Le quorum

Le quorum est établi selon la règle suivante :

La majorité des administrateurs, plus trois (3) autres membres.

5.2.3 Ordre du jour

L'ordre du jour ne doit comporter que le ou les sujets qui seront traités à cette A.G.S.

Annexe A

LOGO – ASSOCIATION DU SOCCER MINEUR DE VERDUN 1976 LTÉE

14



Clause pour rupture de contrat : Association du soccer mineur de Verdun 1976 ltée

Clause pour annulation du contrat : _____
nom et prénom du postulant

Déclaration d'intérêts :

Afin d'éviter que l'intérêt personnel du candidat soit en conflit avec celui de l'Association du soccer mineur de Verdun 1976 ltée, ce dernier dénonce au Conseil d'administration ses intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de l'Association du soccer mineur de Verdun 1976 ltée.

Validité du document :

Ce document devient un contrat légal, selon toutes les modalités décrites. Il doit être signé par deux (2) administrateurs du C.A. ainsi que la personne postulante. Le tout doit être entériné par résolution du C.A. Il sera en vigueur seulement après adoption par le C.A.

Signature du postulant

Date

Signature du premier administrateur
(Nom, prénom en lettres d'imprimerie _____)

Date

Signature du deuxième administrateur
(Nom, prénom en lettres d'imprimerie _____)

Date

Date reçue : _____ Par : _____

Annexe D – Association du soccer mineur de Verdun 1976 ltée

SOUMISSION

Date : _____

Marchandise ou Service : _____

Nom du requérant : Association du soccer mineur de Verdun 1976 Itée

Table des matières : 1- Détails de la compagnie
 2- Détails de la soumission
 3- Clauses spéciales
 4- Divulgence de conflit d'intérêts
 5- Validité du document

1- Détails de la compagnie

Nom légal de la compagnie : _____

Registre des entreprises du Québec (si applicable): _____
numéro d'entreprise

Nom et prénom du propriétaire : _____

Nom et prénom du représentant : _____

Numéro de téléphone cellulaire du représentant : (_____) _____

Adresse courriel du représentant : _____ @ _____

Adresse légale :

#

rue

local

ville

Province

code postal

Numéro de téléphone : (_____) _____

Numéro de télécopieur : (_____) _____

Adresse courriel : _____ @ _____

Site Internet de la compagnie (si applicable) : _____

Numéro de taxe provinciale : _____

Numéro de taxe fédérale : _____

2- Détails de la soumission

Marchandise/service offert :

Description des coûts :

Taxes applicables :

Frais de transport applicables :

Délai de livraison :

Autres frais :

Échantillon(s) fournis à la Corporation : Oui Non

Montant total de la soumission (avant taxes) : _____ \$
(s'il y a erreur dans le montant de la soumission, le coût à l'unité prévaudra)

Modalité de paiement :

Document(s) en annexe à la soumission :

3- Clauses spéciales

Clause de non-conformité de la marchandise ou du service :

Clause pour rupture de contrat : Association du soccer mineur de Verdun 1976 ltée :

Clause pour annulation du contrat : _____
nom de la compagnie

Clause de non-respect de la soumission :

4- Déclaration d'intérêts

Afin d'éviter que l'intérêt personnel de la compagnie ou de son représentant soit en conflit avec celui de l'Association du soccer mineur de Verdun 1976 ltée, ce(tte) dernier(ère) dénonce au Conseil d'administration ses intérêts, qu'ils soient directs ou

