



ASSOCIATION DE SOCCER DE BEAUPORT

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Règlements généraux de l'Association de Soccer de Beauport

	Page
1- Interprétation et application	3
2- Définitions	3
3- Dénomination et siège social	3
4- Sceau	3
5- Mission, objets et objectifs	4
6- Affiliation	4
7- Membres	5
8- Obligations	6
9- Suspension et expulsion	6
10- Remboursement	7
11- Mise en tutelle et poursuite contre les membres	7
12- Assemblée Générale Annuelle (AGA)	7
13- Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)	8
14- Membre en règle	8
15- Vote	9
16- Quorum	9
17- Procédures d'assemblée	9
18- Conseil d'administration (CA)	9
19- Élection des membres du conseil d'administration - Mises en candidature	19
20- Postes vacants	21
21- Convocation	21
22- Avis de convocation	21
23- Fonction des officiers et du directeur général	22
24- Fonction des comités	24
25- Pouvoirs du conseil d'administration	25
26- Exercice financier	25
27- Vérificateurs	25
28- Modification des règlements généraux	26
29- Dissolution de l'ASB	26
30- Juridiction et champ d'application	26
31- Avis de modification	27
32- Dispositions financières	27
33- Cas spéciaux	27
34- Dispositions diverses	28

1- Interprétation et application

- 1.1 Dans les présents règlements ou tout autre règlement de l'ASB, 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.
- 1.2 La langue d'usage de l'ASB est le français.

2- Définitions

- 2.1 À moins d'une disposition spécifique au contraire ou à moins que le texte l'indique autrement, dans ces règlements :
- « ACS » désigne l'Association Canadienne de Soccer;
 - « ARSQ » désigne l'Association Régionale de Soccer de Québec;
 - « ASB » désigne l'Association de Soccer de Beauport et en constitue le sigle en abrégé;
 - « CA » désigne le conseil d'administration de l'ASB;
 - « FSQ » désigne la Fédération de Soccer du Québec;
 - « LRSQ » désigne la Ligue de Soccer Régionale de Québec.

3- Dénomination et siège social

- 3.1 L'ASB est connue et désignée sous le nom de « Association de Soccer de Beauport ». Elle est désignée aussi par le sigle «ASB» et l'appellation «Royal» et «Royal Sélect».
- 3.2 Le siège social de l'ASB est établi dans les limites du territoire de l'Association de Soccer de Beauport à telle adresse déterminée par résolution du Conseil d'administration.

4- Sceau

- 4.1 Le sceau officiel de l'ASB est un ballon de soccer avec une couronne sur le dessus et le mot «Royal» inscrit dans le bas ainsi que le mot «Beauport» inscrit sur les deux côtés tel qu'il apparaît ci-dessous. Il est sous la responsabilité du Président de l'ASB.



- 4.2 Les couleurs officielles de l'ASB sont principalement le rouge, le jaune et le noir.

5- Mission, objets et objectifs

5.1 Mission

Promouvoir le soccer en mettant en place toutes les structures et toutes les activités nécessaires au développement de ce sport dans l'ensemble de son territoire (arrondissement de Beauport).

5.2 Objets

Les objets que doit poursuivre l'ASB sont :

- Promouvoir le développement du soccer sur son territoire;
- Voir au bon fonctionnement des équipes de soccer évoluant sur son territoire, autant au niveau récréatif que compétitif;
- Assumer la gestion des différentes ressources mises à sa disposition et en rendre compte publiquement;
- Participer à la réalisation et la coordination de manifestations sportives dans l'arrondissement de Beauport;
- Représenter et défendre les intérêts du soccer sur son territoire;
- Recevoir et accepter tout don, toute contribution ou autre libéralité en biens mobiliers ou immobiliers et solliciter des fonds par voie de campagne, de souscription ou toute autre manière, à moins que de tels dons, contributions, libéralités ou souscriptions soient faits sous conditions incompatibles avec les objets.

5.3 Objectifs

Les objectifs de l'ASB pour réaliser sa mission sont :

- Présenter le soccer comme un instrument d'apprentissage auprès des jeunes et des adultes;
- Développer l'esprit sportif par un encadrement par des personnes responsables;
- Favoriser l'acquisition par les joueurs des connaissances et techniques de base du soccer;
- Organiser le recrutement des joueurs et entraîneurs de soccer;
- Représenter ses membres auprès de l'arrondissement, de la ville de Québec, et de toute autre organisation de soccer, tant régionale que provinciale;
- Assurer la distribution de toute information concernant le soccer;
- Développer et maintenir toute l'infrastructure nécessaire aux activités de soccer;
- Développer et regrouper des joueurs de niveau « AA » de son territoire pour participer aux meilleurs réseaux de compétition régionale;
- Établir une structure de club pour atteindre le niveau « AAA »;
- Promouvoir la formation d'entraîneurs et d'arbitres qualifiés;

6- Affiliation

6.1 Incorporation

L'Association de Soccer de Beauport est une corporation à but non lucratif, conformément à la partie III de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chap. C-38).

6.2 Affiliation

L'Association de Soccer de Beauport est membre de la Fédération de Soccer du Québec (FSQ) et par ce fait même de l'Association Canadienne de Soccer (ACS), le corps dirigeant de la pratique de soccer au Canada. L'ASB est aussi affiliée à l'Association Régionale de Soccer de Québec (ARSQ).

En raison de ces affiliations, l'ASB s'engage à respecter tous les règlements applicables tant au niveau régional que provincial ou national. En cas d'incompatibilité entre ces règlements et ceux de l'ASB, les règlements de la l'ASB ont préséance.

L'Association de Soccer de Beauport est aussi membre de la Ligue de Soccer du Québec Métropolitain (LSQM), de la Ligue de Soccer Régionale de Québec (LSRQ), et du Regroupement des organismes sportifs et plein air de Beauport (ROSPAB).

6.3 Association

L'ASB peut s'associer avec tout groupement, corporation, ou association ou compagnie poursuivant des entreprises et des objets en relation avec ses fins.

L'ASB peut conclure avec toute personne, société ou corporation, poursuivant ou se proposant de poursuivre des entreprises, œuvres ou opérations pouvant lui être profitables, des conventions relatives à une coopération mutuelle et à toutes fins similaires, faire partie de tout groupement, devenir membre de toute association ou corporation poursuivant des entreprises ou activités qui peuvent l'aider dans la mise en œuvre de ses pouvoirs.

7- Membres

7.1 Les membres de l'ASB sont répartis en quatre (4) catégories : les membres réguliers, les membres bénéficiaires mineurs /majeurs et les membres honoraires.

7.2 Sont **membres réguliers** de l'ASB:

1. Tout parent (père et mère) ou tout tuteur légal d'un joueur bénéficiaire d'âge mineur qui est inscrit en bonne et due forme à l'ASB;
2. Les membres du Conseil d'administration de l'ASB , les entraîneurs, assistant entraîneurs, animateurs, bénévoles, gérants, et arbitres de l'ASB ou toute autre personne inscrite désignée par le Conseil d'administration pour effectuer une tâche au sein de l'Association de Soccer de Beauport;
3. Toute personne résidant sur le territoire de l'ASB et dûment acceptée par le Conseil d'administration.

7.3.1 Sont **membres bénéficiaires mineurs (joueurs)** de l'ASB, tout joueur d'âge mineur dont les frais d'inscription ont été acquittés pour l'année en cours est éligible à jouer dans la catégorie qui sera déterminée par l'administration de l'ASB.

7.3.2 Sont **membres bénéficiaires majeurs (joueurs)** de l'ASB, tout joueur d'âge majeur (18 ans et +) dont les frais d'inscription ont été acquittés pour l'année en cours est éligible à jouer dans la catégorie qui sera déterminée par l'administration de l'ASB.

- 7.4 Sont **membres honoraires** de l'ASB, les personnes physiques que le CA veut honorer en raison des services émérites qu'elles ont rendus à la cause du soccer.

8- Obligations

8.1 Cotisations.

Le conseil d'administration peut exiger une cotisation, à certaines ou toutes ses catégories de membres. La cotisation est régie par les règlements généraux et la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38).

Les frais d'inscription saisonniers seront établies par résolution du Conseil d'administration et payable par les membres, selon les modalités et aux périodes déterminées par celui-ci.

Notamment, tout joueur aura à payer des frais d'inscriptions pour la saison extérieure (de mai à septembre, chaque année) et la saison intérieure (de octobre à mars, chaque année). L'inscription d'un joueur, membre bénéficiaire, sera considérée uniquement si sa contribution (frais d'inscription) est payée

8.2 Droits et devoirs

Les membres ont le devoir de participer à la vie de l'ASB, d'y prendre des responsabilités, se renseigner, prendre part aux décisions selon le processus établi, se conformer aux règlements et de se rallier aux décisions majoritaires du Conseil d'administration.

9- Suspension et expulsion

- 9.1 Par résolution, le Conseil d'administration de l'ASB peut suspendre ou expulser tout membre régulier ou bénéficiaire ou l'un de ses dirigeants qui ne conforment pas aux règlements généraux de l'ASB ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'ASB.

- 9.2 Avant de voter la suspension ou l'expulsion, le CA doit donner un avis écrit d'au moins sept (7) jours de calendrier au membre fautif ou au joueur de moins de dix-huit (18) ans et ses parents, l'invitant à venir se présenter au CA pour expliquer sa cause, en lui indiquant la (les) raison(s) susceptible(s) de provoquer sa suspension ou son expulsion. Si le membre ne se présente pas, le CA devra se prononcer sur son cas.

- 9.3 La suspension ou l'expulsion doit être entérinée par les deux tiers (2/3) des administrateurs du conseil d'administration de l'ASB. La décision du Conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

- 9.4 La suspension entraîne la perte de tout droit et demeure en vigueur jusqu'à ce que les conditions de réintégration énoncées dans la décision aient été respectées. En cas d'expulsion, aucune réintégration n'est possible.

- 9.5 Tout membre de l'ASB peut démissionner de celle-ci, pourvu qu'il en donne avis écrit au Président de l'ASB. Toutefois, cette démission ne sera effective que s'il est établi par le CA que le membre en question n'a plus d'obligation ni envers ses membres ni envers l'ASB.

10- Remboursement

10.0 L'ASB peut adopter une politique de remboursement qui respecte les dispositions de la *Loi sur la protection du consommateur*.

11- Mise en tutelle et poursuite contre les membres

11.1 L'ASB est assujettie aux règlements généraux de l'ARSQ.

11.2 L'ASB se réserve le droit de poursuivre un membre bénéficiaire ou un membre régulier pour toutes les situations juridiques ou de faits et pour tous dommages matériels et physiques (exemples : amende impayée, mauvaises créances, bris ou vandalisme), de même que si le comportement d'un membre cause un tort quelconque à l'ASB.

12- Assemblée Générale Annuelle (AGA)

12.1 L'Assemblée Générale se compose de tous les membres en règle de l'ASB, réguliers, bénéficiaires et honoraires.

12.2 L'Assemblée Générale :

- Peut ratifier les modifications effectuées aux règlements généraux et adoptées par le conseil d'administration.
- Reçoit les rapports et recommandations du CA.
- Fait l'élection du conseil d'administration.

12.3 L'Assemblée Générale Annuelle (AGA) doit être convoquée soit par écrit aux membres réguliers, bénéficiaires et honoraires, soit par un avis publié dans les principaux journaux, ou soit par un autre support de communication jugé efficace et approuvé par le Conseil d'administration, au moins 14 jours avant la date fixée.

12.4 L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes : La date de l'assemblée, l'heure et le lieu.

12.5 Le Conseil d'administration et le Président ont autorité pour demander la convocation d'une Assemblée Générale. L'Assemblée Générale est convoquée par le Président.

12.6 L'Assemblée Générale Annuelle est tenue chaque année dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier.

12.7 L'Assemblée Générale se tient à la date et à l'endroit fixés chaque année par le Conseil d'administration.

12.8 L'ordre du jour proposé à l'Assemblée Générale Annuelle doit comporter dans l'ordre, au moins les items suivants :

1. Ouverture de l'Assemblée Générale Annuelle par le Président, le Vice-président ou un membre du Conseil d'administration en exercice;
2. Vérification du quorum, du droit de présence et droit de vote;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale Annuelle;

5. Rapport du président ou du Vice-président ou d'un membre du Conseil d'administration en exercice avec leurs grandes orientations;
6. Rapport du directeur général;
7. Rapport de la direction technique;
8. Rapport du coordinateur des arbitres;
9. Commentaire du représentant de la Ville de Québec;
10. Présentation des états financiers;
12. Varia
13. Élections des membres du conseil d'administration.
14. Clôture de l'assemblée.

Peuvent s'y trouver aussi, s'il y a lieu, les informations suivantes :

- le choix du vérificateur indépendant pour le prochain exercice sur recommandation du conseil d'administration;
- l'adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire;
- la ratification des amendements aux règlements généraux (avec mention de vote);
- toute autre question que le conseil veut soumettre aux membres.

13- Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)

- 13.1** L'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée par le Président ou par une majorité de membres du conseil d'administration. Le Président de l'ASB sera tenu de convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire sur réquisition à cette fin, par aux moins dix pour cent (10%) des membres en règle, et cela dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception d'une telle demande. Celle-ci devra spécifier le but et les objets d'une telle Assemblée Générale Extraordinaire.
- 13.2** L'assemblée Générale Extraordinaire doit se prononcer exclusivement sur les sujets apparaissant à l'ordre du jour de la convocation.
- 13.3** L'Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée par le Président de l'ASB au moins quinze (15) jours avant la date fixée. La date fixée ne devra pas excéder trente (30) jours suivant la requête. La convocation doit comprendre au moins : la date de l'assemblée, l'heure, le lieu et le(s) sujet(s) à l'ordre du jour.
- 13.4** Dans une situation urgente, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être tenue dans un délai de dix (10) jours. La convocation doit être envoyée au moins dix (10) jours avant ladite assemblée.

14- Membre en règle

- 14.1** Afin qu'un membre soit considéré comme membre en règle de l'ASB, qu'il puisse assister à toute assemblée générale et y aient droit de vote, il doit se conformer aux conditions suivantes:
- Ne devoir aucune somme d'argent (échue de 90 jours) à l'ASB, à l'ARSQ, à la FSQ et à l'ACS;
 - Avoir respecté les règlements généraux de l'ASB et de l'ARSQ;
 - Ne pas avoir été expulsé de l'ASB, de la LSRQ, de l'ARSQ, de la FSQ ou de l'ACS, ni être sous le coup d'une suspension.

15- Vote

- 15.1** Seuls les membres réguliers, les membres honoraires et les membres bénéficiaires qui ont l'âge majeur (18 ans et plus) ont droit de vote à toute Assemblée Générale des membres. Les votes par procuration ne sont pas valides. Ces membres doivent être en règle.
- 15.2** Le vote se fait à main levée à moins que cinq (5) membres ayant droit de vote demandent le scrutin secret.
- 15.3** En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.
- 15.4** Les questions soumises à l'assemblée sont décidées à la majorité des voix des membres, sauf lorsque prescrit par la Loi et les règlements.
- 15.5** Lors de chacune des AGA, les membres de l'ASB devraient posséder l'information (compétences et expertise présentes et manquantes au sein du conseil d'administration, profil des candidats) leur permettant de prendre une décision éclairée lors de l'élection administrateurs.

16- Quorum

- 16.1** Les membres présents constitueront le quorum pour toutes les Assemblées Générales.

17- Procédures d'assemblée

- 17.1** Toute Assemblée Générale des membres Annuelle ou Extraordinaire de l'ASB est présidée par le Président ou toute personne désignée à cette fin spécifique.
- 17.2** Le président d'assemblée indique au début de la séance la procédure que les membres auront à suivre pendant l'assemblée pour que celle-ci se déroule dans l'ordre.
- 17.3 Ajournement**
Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, ajourner toute assemblée et il est tenu de donner un nouvel avis de convocation pour continuer et tenir l'assemblée ainsi ajournée.

18- Conseil d'administration (CA)

- 18.1** L'ASB est dirigée et administrée par un Conseil d'administration (CA) composé de onze (11) administrateurs élus lors de l'Assemblée Générale Annuelle. Tous les membres réguliers, bénéficiaires majeurs et honoraires peuvent présenter leur candidature afin d'être élus sur le conseil d'administration. Le CA sera composé majoritairement de bénévoles résidant dans le territoire de l'association dans une proportion de 8 membres sur 11. Ces administrateurs choisiront et nommeront, parmi eux, ceux qui agiront à titre d'officier de l'ASB. Les officiers de l'ASB sont : le Président, le Vice-président, le Secrétaire et le Trésorier.

18.1.1 Un nombre minimal de trois (3) administrateurs indépendants doivent siéger au conseil d'administration.

Un administrateur indépendant est un membre du conseil libre d'intérêts, qui contribue par son expérience, ses compétences, ses connaissances et sa liberté de jugement à la gouvernance de l'organisation.

18.1.2 Un nombre maximal de un (1) administrateur qui est directeur général ou membre du personnel rémunéré d'une entité constituante peut siéger au conseil d'administration.

18.1.3 Le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.

18.1.4 Il doit avoir au minimum un homme et une femme au sein du conseil d'administration et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.

18.1.5 Le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.

18.2 Cinq (5) postes du CA seront en élection une année et les six (6) autres postes le seront l'année suivante, et ainsi de suite, en alternance, année après année. Chaque poste est occupé pour un mandat de deux (2) ans. S'il y a des postes vacants nécessitant une élection en cours d'année, la durée du mandat pour ceux-ci sera égale au temps pour couvrir le mandat prévu pour ce poste. La procédure se retrouve au point 20.3.

18.2.1 Le nombre de mandats successifs qu'un administrateur peut effectuer, c'est à dire réélu ou renommé à son poste, peut être, en général, jusqu'à quatre (4) fois après un premier mandat.

18.2.2 Un délai de deux ans (soit la durée d'un mandat) doit s'écouler avant qu'une personne puisse de nouveau présenter sa candidature pour un poste d'administrateur.

18.3 Les membres du CA sont élus pour deux ans.

18.4 Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire. Habituellement, cette fréquence est mensuelle et se tient le 2^e lundi du mois.

18.5 Le quorum devrait être en tout temps de 6 administrateurs, qu'il y ait ou non des postes vacants. De plus, en principe, il faut que le quorum soit maintenu pendant toute la durée de la réunion pour que les décisions prises soient valides.

Tous les administrateurs siégeant au conseil d'administration ont le droit de vote. Lors d'une réunion du conseil d'administration, le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant.

Le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.

- 18.6** Le Président indique au début de la séance la procédure que les administrateurs auront à suivre pour que l'Assemblée se déroule dans l'ordre. En tout temps, lors des discussions, on se doit de respecter l'ordre des droits de parole.
- 18.7.1** Les résolutions du CA sont décidées par un vote à majorité simple, sauf lorsque prescrit par la Loi et les règlements.
- 18.7.2** Lorsqu'une résolution ne peut attendre la prochaine réunion du CA, un vote par voie électronique pourra être fait seulement si tous les administrateurs sont d'accord avec cette façon de procéder.
- 18.8** Les membres du CA n'ont droit à aucune rémunération pour leur tâche, sauf le remboursement, accepté préalablement par le CA, des dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction.
- 18.9** Le conseil d'administration est un lieu privé et toute personne désirant y assister doit recevoir une invitation du Président. Les invités peuvent participer en tout ou en partie à l'assemblée. Les invités ont droit de parole, mais n'ont pas droit de vote lors de ces assemblées.
- 18.10** Le Président de l'ASB ne peut être président de l'ARSQ. S'il est élu, il doit démissionner immédiatement de son poste de président de l'ASB.
- 18.11** Un membre du Conseil d'administration doit éviter de se mettre dans une situation susceptible de créer un conflit entre les intérêts de l'ASB et ses intérêts personnels, notamment sur des sujets qui ont trait à sa famille, son travail ou les biens qu'ils possèdent de manière à influencer sa décision. Si tel est le cas, l'administrateur doit dévoiler son conflit d'intérêt au conseil d'administration. Lors d'une réunion du Conseil d'administration, l'administrateur devra s'abstenir de délibérer et de voter sur cette question.
- 18.12** Tous les administrateurs ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.
- 18.13** L'ordre du jour type d'une séance du conseil d'administration comprend une période de huis clos des administrateurs, généralement à la fin d'une séance.
- Cela signifie que les administrateurs se réservent une période de discussion en l'absence du directeur général ou de toute autre personne non membre du conseil. par exemple pour discuter de l'évaluation de la direction générale.
- Le président du conseil d'administration devrait effectuer auprès de la direction générale un suivi des points abordés dans un huis clos de fin de rencontre. Il devrait aussi ramener à l'ordre les administrateurs qui remettent en question des décisions qui ont été adoptées en séance ordinaire ou qui désirent traiter de sujets qui devraient être préalablement inscrits à l'ordre du jour d'une séance du conseil, puisque ce n'est pas l'objectif de ce type de huis clos.
- Enfin, il doit s'assurer que les discussions sont confidentielles et à l'abri des oreilles indiscrettes.
- 18.14** Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs et présence d'observateurs éventuels), sont rédigés de manière

impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées. Les procès-verbaux du conseil d'administration sont confidentiels. Seuls les administrateurs y ont accès.

18.15 Les responsabilités du conseil d'administration sont décrites succinctement, notamment en ce qui a trait à l'embauche de la direction générale, à la préparation et au suivi de la planification stratégique, à l'adoption des politiques et des règlements, à la gouvernance financière et aux diverses dispositions découlant des lettres patentes.

18.16 Le conseil d'administration adopte un code d'éthique et de déontologie des administrateurs comprenant les sujets suivants :

- la solidarité au conseil;
- la confidentialité des informations obtenues lors du conseil;
- la gestion des conflits d'intérêts de toute nature;
- le devoir de prudence et de diligence;
- l'engagement des administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil);
- la déclaration annuelle d'intérêts.

18.17 Chaque administrateur adhère au code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

Une demande sera faite à l'administrateur d'attester annuellement par écrit qu'il a reçu le code d'éthique et de déontologie, l'a lu, l'a compris, y adhère et s'engage solennellement à s'y conformer en toutes circonstances.

18.18 Chaque administrateur dépose auprès du secrétaire du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts à la première séance qui suit sa nomination ou son élection.

Ce principe devrait s'appliquer aussi pour un administrateur qui apporte des changements à sa déclaration d'intérêts en cours d'année.

Le rapport du secrétaire du conseil d'administration atteste que les administrateurs, quels que soient leur fonction, leur ancienneté, leur renommée ou le collège électoral qui les a élus, se sont conformés dans les délais et sans retard.

L'ensemble des administrateurs du conseil d'administration devrait prendre connaissance du contenu des déclarations des autres membres afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflits d'intérêts.

La déclaration annuelle d'intérêts ne dispense cependant pas les administrateurs de signaler au président et au conseil d'administration qu'ils pensent se trouver en conflit d'intérêts si cette situation se présente.

18.19 Le conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncés dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.

18.20 Le conseil d'administration s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits. L'ASB a l'obligation de produire une déclaration de mise à jour annuelle, qu'il ait ou non des changements à apporter aux renseignements qui figurent au registre. Si la situation change à la suite du dépôt de sa déclaration de mise à jour annuelle, l'ASB doit produire une déclaration de mise à jour courante dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle survient un changement (ex. : changement d'administrateur au conseil).

Le registre contient l'information sur les personnes liées à l'administration et à l'exploitation de l'ASB, notamment le nom et l'adresse personnelle des administrateurs et des dirigeants. Il mentionne aussi les activités que l'OBNL a déclarées et l'adresse de chacun de ses établissements.

Il est important de ne pas oublier de faire la mise à jour des dirigeants (président, vice-président, trésorier et secrétaire) au REQ.

Ces informations sont publiques, ce qui favorise la transparence et facilite l'exercice des droits des membres et des citoyens

18.21 Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.

L'ASB est tenu légalement de conserver à son siège social les livres et les registres concernant sa création, sa structure, sa situation financière, son fonctionnement et ses décisions.

Cela concerne plus précisément les documents suivants :

- les lettres patentes;
- les lettres patentes supplémentaires;
- les règlements généraux;
- les listes annuelles des membres;
- les nom, adresse et profession des administrateurs;
- les dates de début et de fin des mandats des administrateurs;
- les rapports annuels;
- les états des revenus et dépenses;
- les transactions et bilans financiers;
- les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration;
- le registre des résolutions du conseil d'administration;
- les procès-verbaux des assemblées générales des membres;
- le registre des hypothèques.

18.22 Le conseil d'administration s'assure que les règlements généraux demeurent à jour.

18.23 Le conseil d'administration forme un comité ad hoc pour dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement stratégique.

18.24 Le conseil d'administration effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.

18.25 Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.

Chaque administrateur devrait également recevoir du matériel d'accueil (en version papier ou électronique) comprenant les lettres patentes, les règlements généraux, le code d'éthique et de déontologie, les politiques administratives, la planification stratégique, les procès-verbaux de la dernière année, la liste des administrateurs, incluant leur statut au sein du conseil, le budget, la preuve d'assurance responsabilité, les chartes adoptées par le conseil, le dernier rapport annuel et les formations offertes en gouvernance.

- 18.26** Le conseil d'administration s'assure que les administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance.
- 18.27** Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administrateurs est en vigueur.
- 18.28** Le conseil d'administration adopte des chartes pour chacun de ses comités statutaires, pour le président du conseil, pour le conseil lui-même ainsi que pour la direction générale.
- 18.29** En vertu de la politique d'embauche du directeur général, le conseil d'administration doit former un comité permanent d'administrateurs et suivre une procédure déterminée pour effectuer la sélection d'un candidat à la direction.
- 18.30** Le conseil d'administration embauche le directeur général, et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.
- 18.31** En vertu de la politique d'évaluation du directeur général, le conseil d'administration doit former un comité permanent d'administrateurs et suivre une procédure déterminée pour évaluer le titulaire en place. Le conseil d'administration fixe des objectifs et évalue, au moins une fois par année, le directeur général, au regard d'attentes significatives et de résultats mesurables dans la mise en œuvre du plan stratégique, des politiques et de la conformité.
- 18.32** Le directeur général devrait siéger au conseil d'administration à titre d'observateur et de personne ressource. En aucun cas, il ne devrait se substituer au président lorsque celui-ci est absent du conseil. Il devrait normalement avoir un droit de parole, mais jamais de droit de vote, et ne devrait donc pas occuper un poste d'administrateur.
- 18.33** Le conseil d'administration adopte une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.
- 18.34** Le conseil d'administration adopte une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites).
- 18.35** Le conseil d'administration adopte une politique d'attribution de contrats.
- 18.36** Le conseil d'administration adopte une politique de gestion financière et budgétaire.
- 18.37** Le conseil d'administration adopte une politique de placements et de disposition des surplus, s'il y a lieu.
- 18.38** Le conseil adopte une politique sur les frais de représentation et de voyage.
- 18.39** Le conseil d'administration adopte un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.

18.40 Le conseil d'administration fait un suivi du budget d'exploitation annuel à chacune de ses rencontres.

Chaque administrateur doit donc s'assurer de connaître le modèle d'affaires de l'ASB et sa structure financière.

Les administrateurs ont également l'obligation fiduciaire de prendre des mesures pour s'assurer que les fonds sont alloués et dépensés adéquatement. Le conseil d'administration doit donc approuver et contrôler le budget de l'ASB.

Une bonne pratique de gouvernance veut que le rapport du budget, réalisé pour rendre compte à une période donnée des résultats réels par rapport au budget prévisionnel, comprenne aussi les résultats projetés pour la fin de l'exercice.

Une autre bonne pratique consiste à préparer des prévisions financières sur plusieurs années, soit sur trois (3) ans.

18.41 À chaque rencontre du conseil d'administration, la direction générale dépose une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. Le dépôt de cette attestation doit être inscrit dans le procès-verbal.

18.42 Le conseil d'administration adopte et examine périodiquement ses politiques, dont plus particulièrement les suivantes :

a) la politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ;

b) la politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres;

c) la politique de confidentialité et d'accès à l'information;

d) la politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendant pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence;

e) la politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle;

f) le code de conduite s'appliquant aux moniteurs, aux guides, aux responsables de groupes et, le cas échéant, aux parents et accompagnateurs;

g) la politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres;

h) la déclaration de services aux membres;

i) la politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.);

- j) la politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion;
- k) la politique sur la propriété intellectuelle.
- 18.43** Le conseil d'administration inscrit dans son plan de travail un suivi des politiques de l'ASB ainsi qu'un rapport annuel de leur application.
- 18.44** Le conseil d'administration adopte un plan stratégique qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer la pratique du sport ou du loisir.
- 18.45** Le conseil d'administration effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et de la mise en œuvre du plan stratégique.
- 18.46** Le conseil d'administration approuve le plan d'action annuel préparé par l'équipe de direction en accord avec le plan stratégique.
- 18.47** Le président du conseil d'administration et le directeur général publient chaque année le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de l'ASB. Ils devraient aussi aborder les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année.
- Le rapport annuel d'activités contient un rapport d'assiduité des administrateurs aux rencontres du conseil d'administration et des comités statutaires.
- 18.48** Le conseil d'administration publie chaque année un sommaire du rapport financier sur son site Web.
- 18.49** Le conseil d'administration s'assure que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web.
- Il s'agit des documents suivants :
- les règlements généraux à jour;
 - les politiques administratives et de gouvernance;
 - l'organigramme;
 - la composition du conseil d'administration;
 - la biographie des membres du conseil d'administration;
 - le code d'éthique et de déontologie des administrateurs;
 - le code de conduite s'appliquant aux différentes clientèles (ex. : athlète, entraîneur, officiel, animateur);
 - la planification stratégique;
 - le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
 - le rapport annuel d'activités;
 - le sommaire du dernier rapport financier (revenus et dépenses sous forme graphique);
 - la déclaration de services aux membres
- 18.50** Toute décision concernant l'inscription des équipes AAA devra être approuvée par les membres du Conseil d'administration.

19- Élection des membres du conseil d'administration - Mises en candidature

19.1 Comité de mise en candidature

En prévision des élections des administrateurs lors de l'Assemblée générale annuelle, un comité de mise en candidature sera instauré.

Le comité de mise en candidature est un comité ad hoc du conseil d'administration.

Le comité *ad hoc* du conseil d'administration se compose de trois (3) d'administrateurs qui ne sont pas eux-mêmes en réélection.

Son rôle consiste à valider l'admissibilité des candidatures et à en faire rapport à l'AGA.

Le comité de mise en candidature s'assure que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir sa documentation au Club.

Le Comité de mise en candidature révélera le nom des candidats au poste d'administrateur et ceux qui auront été recommandés. La recommandation du Comité s'appuiera, entre autres, sur le profil recherché et une grille de compétences approuvée par le conseil d'administration.

Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité sur lequel le candidat se présente.

Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de mise en candidature devient nulle et le nom du candidat est retiré de la liste des candidats admissibles. Sa décision est définitive et sans appel.

19.2 Critères de nomination

La diversité des profils d'expérience et de compétence des membres du conseil d'administration doivent être privilégiée au sein du conseil dans le but de permettre à celui-ci d'exercer adéquatement ses fonctions. Le Comité gouvernance, éthique et déontologie proposera au conseil d'administration un profil recherché de candidats et une grille de compétence, devenant ainsi des zones de renforcement au sein du conseil d'administration.

19.3 Mode de nomination

Afin d'être élu lors de l'Assemblée générale annuelle, le candidat doit remplir les formulaires appropriés et soumettre sa candidature au Comité de mise en candidature, un (1) mois avant l'assemblée générale annuelle. Le Comité de mise en candidature annoncera au conseil d'administration, puis lors de l'Assemblée générale annuelle, le nom des candidats au poste d'administrateur et ceux qui sont recommandés par ce comité.

Tout intervenant du soccer dans le territoire de l'association qui est d'âge majeur, qui n'est pas un salarié de l'ASB est éligible. La description détaillée d'éligibilité des membres du conseil d'administration se retrouvent au point 18.1 des présents

règlements généraux Les administrateurs sortants peuvent être réélus s'ils répondent aux qualifications requises.

Aux fins de l'interprétation de cet article, le salarié est toute personne liée à l'ASB par un contrat de travail, qui implique sa subordination et prévoit par un salaire la rémunération du travail qu'elle lui fournit.

19.4 Avis d'élection

L'avis d'élection est publié sur le site internet du Club et les réseaux sociaux usuels puis transmis à tous les membres, par le directeur général, au plus tard, deux (2) mois avant l'Assemblée générale annuelle.

19.5 Élection

L'élection des administrateurs a lieu lors de l'Assemblée générale annuelle.

Les administrateurs sont tous élus par les membres.

Chaque administrateur est élu individuellement au moyen d'un vote selon les règles décrites dans les règlements généraux du Club

Lors de l'élection des administrateurs, il est prévu que les membres ont l'information requise (compétences et expertise présentes et manquantes au sein du conseil d'administration, profil des candidatures) leur permettant de prendre une décision éclairée.

Les candidatures provenant du parquet ne sont pas admises.

19.5.1 L'Assemblée Générale nomme parmi les personnes présentes un Président et un secrétaire d'élections qui ne seront pas éligibles au CA, lesquels conservent leur droit de vote s'ils sont membres votants. Le président d'élection reçoit les candidatures recommandées par le Comité de mise en candidature et ouvre l'élection, s'il y a lieu. Le secrétaire d'élection rédige un compte-rendu sommaire des mises en candidature et les résultats obtenus. Il remet son compte-rendu au secrétaire de l'assemblée qui aura à rédiger le procès-verbal de l'Assemblée Générale.

19.5.2 Le secrétaire d'élection vérifiera l'intérêt de chaque candidat. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes à combler, le président d'élection déclarera les administrateurs élus par acclamation.

19.5.3 Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler, le président d'élection déclarera qu'il y aura scrutin et nommera deux scrutateurs, lesquels conserveront leur droit de vote s'ils sont membres votants.

Dès lors, le président d'élection permet aux candidats de se présenter oralement pendant un maximum de trois (3) minutes.

Le vote se fait par scrutin secret. L'élection se fait en inscrivant le nom des candidats pour lesquels le membre votera sur un bulletin qui lui aura été remis par le secrétaire d'élection après que ce dernier y aurait apposé ses initiales. Le membre votant inscrit sur son bulletin les candidats de son choix pour un nombre correspondant aux sièges vacants.

Les scrutateurs recueillent les bulletins et les dépouillent en présence du président et du secrétaire d'élection

Le Président d'élections déclare élus les membres du CA, les candidats ayant obtenu le plus de votes. Dans le cas des postes vacants pour un an, ils seront attribués à ceux parmi les élus ayant le moins de votes.

En cas d'égalité, un deuxième tour pour départager l'égalité peut être faite.

19.5.4 Si elle n'est pas présente à l'assemblée, toute personne mise en nomination pour l'élection à un poste au sein du CA devra avoir signifiée son consentement à être candidate par écrit (par exemple par courriel ou autre mécanisme de communication électronique) au Secrétaire du CA.

19.5.5 Aucun membre sous le coup d'une suspension ou d'une expulsion, au moment de l'Assemblée Générale, ne peut être présenté pour siéger au CA.

19.6 Les candidats élus entrent en fonction immédiatement.

20- Postes vacants

20.1 Un administrateur cesse d'être membre du CA s'il présente sa démission par écrit; celle-ci prend effet au moment où le CA l'accepte.

20.2 Les membres votants peuvent, lors d'une assemblée convoquée à cette fin, destituer un administrateur de l'ASB. L'avis de convocation doit mentionner que la personne est passible de destitution.

20.3 Toute vacance qui se produit au conseil d'administration peut être comblée par le conseil d'administration pour le terme non expiré compris entre la date de la nomination du nouvel administrateur et la date de l'Assemblée Générale Annuelle qui suit.

21- Convocation

Les réunions du CA sont convoquées par le Président ou par le secrétaire soit à la demande du Président, soit à la requête écrite d'une majorité des administrateurs.

22- Avis de convocation

L'avis de convocation à toutes les réunions du conseil d'administration doit être transmis au moins cinq (5) jours avant la date prévue d'une telle réunion.

23- Fonction des officiers et directeur général

23.1 Le Président :

- Le Président est l'officier en chef de l'ASB.
- Il préside ou fait présider les Assemblées Générales, les réunions du CA.
- Il convoque ou fait convoquer les assemblées générales, les réunions du CA.
- Il voit à l'application des décisions du CA.
- Il est membre de droit de tous les comités et sera invité à toutes leurs réunions.

- Il signe les chèques, conjointement avec le trésorier, les procès-verbaux du CA, et des Assemblées Générales avec le Secrétaire, ainsi que tout document officiel.
- Il peut en cas d'urgence, prendre certaines décisions d'intérêt général ou particulier, et les soumettre, à l'approbation du CA.
- Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être confiés par le CA.

Le président du conseil d'administration s'assure que chaque nouvel administrateur reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques dès sa prise de fonction.

23.2 Le Vice-président :

- Il exercera, par délégation, tous les devoirs et pouvoirs du Président lorsque ce dernier sera dans l'impossibilité de remplir ses fonctions.
- Il seconde le Président et assume tout mandat ou tâche qui lui est confié par le CA.

23.3 Le Secrétaire :

En collaboration avec le Président :

- Il convoque, sur requête du Président, les assemblées, les réunions du CA.
- Il assiste aux réunions, rédige les procès-verbaux et les signe conjointement avec le Président.
- Il s'occupe de la correspondance de l'ASB sauf si elle relève de la compétence d'un autre membre du CA, d'un comité ou du Président.
- Il doit produire tous les livres, dossiers, documents, archives de l'ASB sur demande du CA.
- Il doit transmettre une fois par année le registre des administrateurs au Registraire des entreprises du Québec
- Il doit préparer un rapport annuel des activités du secrétariat qui est présenté à l'Assemblée Générale Annuelle de l'ASB.

Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.

23.4 Le Trésorier :

En collaboration avec le Président :

- Il est chargé de l'administration des biens et de l'argent de l'ASB.
- Il établit un projet budgétaire et le présente au CA pour adoption.
- Il prend les dispositions nécessaires pour que les membres remplissent leurs obligations financières envers l'ASB.
- Il est chargé de toutes les dépenses autorisées par le CA.

- Il fournit, sur demande du CA, l'état financier de l'ASB.
- Il doit faciliter l'examen des livres comptables à tout membre qui en fait la demande au CA.
- Il effectue tous les paiements, par chèque, portant la signature du Président et du Trésorier ou d'un autre responsable désigné à cette fin par le CA.
- Il doit préparer un rapport financier annuel complet qui sera présenté au CA et soumis à l'Assemblée Générale Annuelle.
- Il doit, à la fin de son mandat, transmettre à son successeur, toutes les propriétés de l'ASB qui étaient sous sa garde.

23.5 L'administrateur :

L'administrateur accomplit toute tâche qui lui est assignée par le CA.

23.5.1 Un administrateur ne peut pas occuper la fonction du directeur général.

23.6 Le Directeur général :

Le CA peut embaucher un directeur général pour conduire les affaires de l'ASB. Ce directeur accomplira toutes les tâches qui lui seront déléguées par le CA, suivant une résolution à cet effet.

Le directeur général est la seule personne relevant du conseil d'administration. Les autres membres du personnel salarié ou les bénévoles de l'organisation relèvent du directeur général.

Le directeur général :

- Il agit comme premier collaborateur du CA
- Il constitue le principal canal de communication avec le personnel.
- Il est responsable des politiques et de la mise en œuvre des décisions du CA
- Il entretient avec le président de bons rapports de collaboration
- Il supervise et coordonne les différents secteurs d'activité.
- Il informe les membres du CA de l'évolution des affaires.
- Il distribue les tâches et voit au bon déroulement du programme de travail.

Les fonctions du président et du directeur général sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.

24- Fonction des comités

24.1 Les comités sont formés par le conseil d'administration selon les besoins. Leurs mandats sont également définis par le conseil d'administration. Les comités suivants peuvent notamment, sans s'y limiter, être formés : technique, compétitions, arbitrage, réglementation, infrastructures, marketing et promotion, tournoi.

24.2 Les responsables de comités :

- Ils doivent assurer l'organisation et la bonne marche du comité dont ils ont la responsabilité.

- Ils peuvent, si nécessaire, s'assurer la collaboration d'au moins deux (2) membres pour les seconder dans l'accomplissement du mandat qui leur a été confié par le CA.
- Ils peuvent, si nécessaire, élaborer des règles particulières de fonctionnement de leur comité et les faire approuver par le CA.
- Ils peuvent, si nécessaire, élaborer des règlements spécifiques et les faire approuver par le CA.

24.3 Le conseil d'administration crée des « comités » dont le mandat est de recommander au conseil les orientations et les décisions à prendre sur les politiques et les engagements. Il est plus efficace s'il peut concentrer l'expertise et l'expérience de ses membres sur certains enjeux clés tels que les finances, les ressources humaines, la gouvernance, le développement technologique, l'éthique ou la gestion des plaintes.

Il y a trois types de comités :

- **Le comité permanent** : Dans certaines politiques du conseil d'administration, il est prévu que le conseil forme un comité lorsque certaines situations l'exigent. Son mandat, sa composition et ses pouvoirs sont décrits dans une politique, voire dans les règlements généraux.
- **Le comité ad hoc** : Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil.
- **Les comités statutaires** : La création de ces comités est prévue dans les règlements généraux et le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions.

Il est prévu la création de comités statutaires, pour chacun desquels une charte doit être adoptée par le conseil d'administration :

- **Le comité d'audit** : il s'assure de la validité des prévisions financières, de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats comptables et financiers de l'organisation, de la qualité des contrôles internes, de l'identification des risques et des moyens de les gérer.
- **Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie** : il aide le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance, d'éthique et de déontologie de l'organisation pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.
- **Le comité des ressources humaines** : il assiste le conseil d'administration en ce qui a trait à l'embauche, à l'évaluation, à la rémunération et à la planification de la relève pour la direction générale. Il assiste également le conseil d'administration en ce qui a trait à la mise en place et à l'application, par la direction générale, de politiques judicieuses dans le domaine des ressources humaines pour l'ensemble de l'ASB (acquisition de talents; rétention, formation et perfectionnement

du personnel; gestion de la relève; rémunération et gestion du rendement). Le comité des ressources humaines devrait être mixte pour favoriser la diversification des points de vue et de l'expérience, en plus de rendre le processus d'embauche et d'évaluation le plus objectif possible.

25- Pouvoirs du conseil d'administration

- 25.1** Le Conseil d'administration (CA) exerce tous les pouvoirs qui en vertu de la *Loi sur les compagnies* lui sont expressément réservés ainsi que tous les autres pouvoirs qui en vertu de ladite Loi lui sont dévolus. La CA a le pouvoir de représenter l'ASB aux différentes instances de l'ARSQ et auprès de tout autre organisme.
- 25.2** Il peut prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la bonne marche de l'ASB.
- 25.3** Le CA a le pouvoir entre deux assemblées générales annuelles de modifier les règlements de l'ASB. Les modifications sont en vigueur dès leur adoption et elles le demeurent jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Annuelle ou Extraordinaire de l'ASB où elles doivent être ratifiées tel qu'établi à l'article 30 des règlements généraux.
- 25.4** Le CA a le pouvoir d'établir des règles, de voter les règlements de l'ASB et de prendre des dispositions pour toutes affaires, responsabilités, directives, pourvu que les présents règlements généraux soient respectés.
- 25.5** Il a le pouvoir de voter le budget de l'ASB et de fixer les frais d'inscription. Il doit approuver tout achat, location ou acquisition de biens qui n'ont pas été prévus au budget et qu'il jugera nécessaires. Il adopte à la fin de l'exercice financier les états financiers de l'ASB.
- 25.6** Il adopte les grandes orientations, priorités et objectifs de l'ASB.
- 25.7** Le CA se conforme aux présents règlements généraux de l'ASB, les applique et il doit les respecter tant et aussi longtemps qu'ils n'auront pas été dûment modifiés.
- 25.8** Il doit autoriser toute amélioration, développement, gestion, location, vente, cession ou partage de quelque manière que ce soit, au niveau des avoirs ou des droits de l'ASB, s'il le juge nécessaire.
- 25.9** Les discussions, décisions, données fournies lors des réunions sont confidentielles.

26- Exercice financier

- 26.1** L'année fiscale de l'ASB se termine le 31 août de chaque année.

27- Vérificateurs

- 27.1** Les vérificateurs sont nommés par les membres en règle lors d'une Assemblée Annuelle et reste en fonction jusqu'à ce que les membres révoquent leur mandat.

- 27.2 Les livres et états financiers seront vérifiés chaque année avant leurs présentations à l'Assemblée Générale Annuelle par les vérificateurs.
- 27.3 Au moins tous les cinq (5) ans, le conseil d'administration devrait exiger de son auditeur externe, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), que ce soit une personne différente qui effectue la vérification de ses états financiers.

28- Modification des règlements généraux

- 28.1 Les propositions d'amendements aux règlements généraux devront être communiquées, par écrit, aux membres avec la convocation de l'Assemblée Générale ou de l'Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cette fin.
- 28.2 La modification des Règlements généraux se fait par le conseil d'administration et les membres doivent ratifier ou refuser les modifications proposées par le conseil d'administration.
- 28.3 Une majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à une Assemblée générale est requise pour approuver tout amendement aux règlements généraux.
- 28.4 Le texte de toute modification apportée aux présents règlements généraux doit être communiqué par l'ASB à tous les membres en règle, dans les trente (30) jours de leur adoption.
- 28.5 Les règlements généraux indiquent la date à laquelle ils ont été ratifiés par l'AGA ou, le cas échéant, la date d'adoption des amendements par le conseil d'administration.

29- Dissolution de l'ASB

- 29.1 L'ASB ne peut être dissoute que si la résolution du conseil d'administration ou des membres proposant la dissolution est adoptée par les deux tiers (2/3) des membres en règle réunis en Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cette fin. En cas de liquidation ou de dissolution de l'ASB ou en cas de liquidation de ses biens, les biens de l'ASB seront dévolus à l'arrondissement de Beauport de la ville de Québec pour être redistribué à un organisme sportif sans but lucratif ayant des buts similaires.

30- Juridiction et champ d'application

- 30.1 L'Association de soccer de Beauport, ci-après désignée ASB, régit la pratique du soccer sur le territoire de l'arrondissement de Beauport de la ville de Québec, tel que promulgué par l'Association régionale de soccer de Québec, et sujet à tout changement apporté par l'ASB, pour répondre aux conditions spécifiques de l'arrondissement.

L'Association régionale de soccer de la région de Québec, ci-après désignée ARSQ, régit la pratique du soccer sur le territoire des régions de Québec et de Chaudière-Appalaches, tel que promulgué par la Fédération de soccer du Québec, et sujet à tout changement apporté par l'ARSQ, pour répondre aux conditions spécifiques de la région.

La Fédération de soccer du Québec inc. régit la pratique du soccer sur le territoire de la province de Québec, tel que promulgué par l'Association canadienne de soccer (ACS), et sujet à tout changement apporté par la FSQ, pour répondre aux conditions spécifiques du Québec.

30.2 Les présents règlements s'appliquent aux membres de l'ASB. Ils s'appliquent tant et aussi longtemps qu'ils n'ont pas été amendés ou abrogés par résolution du Conseil d'administration de l'ASB, puis dûment ratifiés.

30.3 La juridiction de l'ASB s'étend à tous ses membres intervenants en soccer sur son territoire notamment les joueurs juvéniles et seniors, les entraîneurs, les arbitres, les administrateurs, etc., conformément au sens défini à l'article 7 des présents règlements généraux et à ceux de l'ARSQ.

31- Avis de modification

Le texte de toute modification apportée aux présents règlements doit être transmis par l'ASB dans les trente (30) jours de son adoption à tous ses membres en règle.

32- Dispositions financières

32.1 Les effets de commerce tel que chèques, billets, lettres de change et autres pour le compte de l'ASB seront tirés, acceptés ou endossés par deux (2) des trois personnes dûment autorisées par résolution du Conseil d'administration.

32.2 Un contrat ou autre document requérant la signature de l'ASB est signé par le président ou le secrétaire ou toute autre personne spécifiquement désignée à cette fin par le Conseil d'administration. Tout contrat devra être autorisé par une résolution du Conseil d'administration.

33- Cas spéciaux

33.1 Tous les cas non prévus aux règlements relèveront de la juridiction du conseil d'administration de l'ASB.

33.2 Nonobstant tout autre article des présents règlements généraux, en tout temps et pour quelque raison que ce soit qu'il juge suffisamment grave, le conseil d'administration de l'ASB peut convoquer un membre dans un délai approprié à la situation, et appliquer les sanctions qu'il jugera appropriées.

33.3 Toute décision valide prise ou entérinée par le Conseil d'administration ne peut être remise en question que si la majorité des membres du Conseil d'administration, en règle, donnent leur approbation.

33.5 Dans tous les cas où on réfère à une permission, une approbation ou une autorisation de l'ASB, cette permission, approbation ou autorisation doit être donnée par le Président de l'ASB pour qu'elle soit valable.

34- Dispositions diverses

34.1 Assurances responsabilité

Par l'affiliation avec le FSQ, l'ASB et ses membres sont couverts par une assurance en responsabilité civile et accidents. Les détails de ces assurances se retrouvent à la FSQ. L'assurance en responsabilité civile ne couvrira pas une poursuite intentée par un membre de la Fédération (un joueur qui poursuit l'ARS – un dirigeant de club qui poursuit son club – un club qui poursuit la Fédération).