

Club de soccer l'Union Lanaudière-Sud

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2025



## **TABLE DES MATIÈRES**

<i>Chapitre 1 : Les dispositions générales .....</i>	<i>2</i>
<i>Chapitre 2 : Les membres.....</i>	<i>5</i>
<i>Chapitre 3 : L'organisation administratives.....</i>	<i>7</i>
<i>Chapitre 4 : Les assemblées générales.....</i>	<i>21</i>
<i>Chapitre 5 : Tarification .....</i>	<i>24</i>
<i>Annexe A : Règlement sur les surplus.....</i>	<i>25</i>
<i>Règlements Généraux : Les amendements.....</i>	<i>27</i>



## **CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Étant les règlements généraux de la Corporation "Club de Soccer L'Union Lanaudière-Sud." résultant d'une fusion selon la Partie III de la Loi sur les compagnies par lettres patentes le 1er janvier 2021, sous le numéro matricule 1176118132.

### **Dispositions générales**

#### **1.1 Identification**

L'identification légale de la Corporation est :

"Club de Soccer l'Union Lanaudière-Sud Inc."

##### **1.1.1 Interprétation**

Le présent règlement doit être interprété 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.

##### **1.1.2 Forme juridique de la Corporation**

La Corporation est constituée en vertu de la partie III de la *Loi sur les Compagnies* du Québec, par Lettres Patentes de fusion entre Club de soccer Terrebonne, le Club de soccer de Repentigny et l'Association de soccer amateur de Mascouche.

#### **1.2 Objets**

**1.2.1** La Corporation, organisme sans but lucratif (OSBL) a pour objectif d'encourager et de promouvoir le sport du soccer dans le territoire de la ville de Repentigny, de Charlemagne, de Mascouche et de Terrebonne (ci-après collectivement désignées « les Villes »). À cette fin, elle administre et contrôle toutes les activités de soccer dans les villes de Repentigny, de Charlemagne, de Mascouche et de Terrebonne.

**1.2.2** Favoriser l'adhésion du plus grand nombre de membres à ses différentes activités.

**1.2.3** Développer l'esprit sportif par un encadrement de personnes responsables.



**1.2.4** Favoriser, autant que faire se peut, l'acquisition par les joueurs des connaissances et techniques de base de la discipline sportive du soccer.

Elle prend les moyens qu'elle juge nécessaires pour atteindre l'objectif ci-haut établi, dans le respect des lois, statuts et règlements auxquels elle est soumise.

### **1.3 Siège social**

Le local de la Corporation est situé au :

740, rue Pontbriand, local 142, Repentigny, Québec, J6A 8E1

ou tout autre endroit qui sera désigné par le Conseil d'administration.

### **1.4 Secteur géographique**

La Corporation est répartie en quatre (4) secteurs géographiques : Terrebonne, Mascouche, Repentigny et La Plaine.

Chacun des secteurs aura sa propre adresse physique qui sera déterminé ultérieurement.

### **1.5 Logo**

Le logo de la Corporation est celui apparaissant ci-dessous :



### **1.6 Jurisdiction**

La Corporation, comme organisme autonome, est affiliée à l'Association régionale de soccer Lanaudière Inc., à Soccer Québec et à l'Association Canadienne de soccer.

### **1.7 Procédures judiciaires**

Si l'un des Officiers ou employé salarié de la Corporation est appelé à témoigner devant une cour civile ou criminelle, au nom de la Corporation, il devra en informer le Conseil d'administration.

### **1.8 Affiliation et franchise**

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



La Corporation peut aussi accepter des organismes connexes au sein de son organisation.

### **1.9 Année fiscale**

L'année fiscale de la Corporation débute le 01 octobre et se termine le 30 septembre.

### **1.10 Vérificateur (Auditeur)**

Le Conseil d'administration peut nommer un vérificateur (auditeur) pour l'année fiscale de la Corporation en conformité avec la licence obtenue.

Les Officiers de la Corporation ne sont pas éligibles à ce poste.

### **1.11 Définitions des termes**

« **personne morale** » comprend notamment une personne morale au sens du *Code civil du Québec*, une compagnie, une personne morale sans but lucratif, une société par actions ou une association ayant une personnalité juridique distincte de ses membres, indépendamment du lieu ou du mode de sa constitution ou de la loi qui la régit;

- A.G.A. : Désigne l'assemblée générale annuelle de la Corporation
- A.G.S. : Désigne l'assemblée générale spéciale de la Corporation
- C.A. : Désigne le Conseil d'administration de la Corporation
- Corporation : Désigne Club de Soccer l'Union Lanaudière-Sud
- D.E. : Désigne le Directeur exécutif
- D.T. : Désigne le Directeur technique
- U.L.S. : Désigne Club de Soccer l'Union Lanaudière-Sud



## **CHAPITRE 2 : LES MEMBRES**

### **2.1 Catégories des membres**

La Corporation reconnaît trois (3) catégories de membres : les membres actifs, les membres parents et les membres honoraires.

#### **2.1.1 Les membres actifs (membres votants)**

Les membres actifs :

a) Les membres actifs votants sont les administrateurs, les entraîneurs avec une affiliation valide, éducateurs avec une affiliation valide et les employés d'âge majeur de la Corporation avec une rémunération annuelle de moins de deux mille dollars (2 000,00 \$) par année, les gérants(es) de club avec une affiliation valide, les joueurs majeurs de la Corporation avec une affiliation valide et les représentants de secteur. Toute personne recevant de l'U.L.S. un montant de plus de deux mille dollars (2 000,00 \$) par année comme employé ou contractuel perd son statut de membre actif et son droit de vote.

Les représentants de secteur sont déterminés comme suit :

- Doit être parent ou tuteur d'un membre mineur avec affiliation valide pour l'année en cours.
- Il doit également avoir été élu lors de l'A.G.A. Lors de la publication de l'avis de convocation de l'A.G.A., le formulaire de mise en candidature doit être joint et soumis minimalement quatorze (14) jours avant l'Assemblée générale annuelle.
- Maximum de six (6) représentants par secteur géographique d'activités suivantes :

<b>Secteur Géographique</b>	<b>La Plaine</b>	<b>Mascouche</b>	<b>Repentigny</b>	<b>Terrebonne</b>
# de représentants	6 représentants	6 représentants	6 représentants	6 représentants

b) Le C.A. peut, par résolution, accorder le statut de membre actif à toute personne majeure étant bénévole pour la Corporation et répondant aux intérêts de la Corporation.

#### **2.1.2 Les membres parents**

Les membres parents sont les personnes d'âge majeur qui ont la garde et la responsabilité légale d'un joueur d'âge mineur de la Corporation. Les membres parents ont les mêmes privilèges que les membres actifs mais sans droit de vote.

#### **2.1.3 Les membres honoraires**



Le C.A. peut, par résolution, accorder le titre de membre honoraire. Ce titre désigne toute personne à qui la Corporation veut rendre hommage pour son apport remarquable au sport du soccer en général et/ou à la Corporation en particulier. Les membres honoraires ont les mêmes privilèges que les membres actifs mais sans droit de vote.

## **2.2 Suspension ou expulsion**

Le C.A., ou le comité gouvernance, de la Corporation peut réprimander, suspendre ou expulser un membre qui enfreint ses règlements ou qui nuit aux intérêts de la Corporation par ses activités ou sa conduite. Chaque cas sera revu par le comité gouvernance nommé par la Corporation et soumis à un comité de discipline ad hoc nommé par le comité gouvernance, selon le cas. Le comité gouvernance, doit, au préalable, l'aviser par courrier, courriel ou autres moyens de communication dans un délai raisonnable à l'avance des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où son cas sera étudié par le comité discipline. Lors de cette réunion, il bénéficiera de la possibilité de se défendre et d'exprimer son point de vue sur la situation.

À la suite de la recommandation du comité discipline une décision sera rendue par le comité gouvernance de la Corporation et communiqué au membre concerné.

Tout membre qui est suspendu ou expulsé perd son statut et tous les avantages y étant reliés.



## **CHAPITRE 3 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **3.1 Conseil d'administration (C.A.)**

#### **3.1.1 Composition**

Le Conseil d'administration se compose des douze (12) administrateurs suivants :

- Le Président (élu à l'A.G.A.)
- Quatre (4) administrateurs indépendants (élus à l'A.G.A.)
- Sept (7) administrateurs de secteurs (élus à l'A.G.A. par les membres votants domiciliés dans les secteurs respectifs soient :
  - Un (1) administrateur de La Plaine
  - Deux (2) administrateurs de Mascouche
  - Deux (2) administrateurs de Terrebonne
  - Deux (2) administrateurs de Repentigny

**3.1.2** Le Conseil d'administration nommera annuellement parmi ses administrateurs :

- Un Vice-président
- Un Secrétaire et
- Un Trésorier

#### **3.1.3 La participation du Directeur exécutif aux réunions du Conseil d'administration**

Le Directeur exécutif participe, sur demande expresse du Président, aux réunions du Conseil d'administration. Il y a droit de parole mais en aucun cas droit de vote.

À tout moment, le Président ou une majorité de membres du Conseil d'administration peut demander le huis clos et ainsi tenir des discussions en l'absence du Directeur exécutif.

#### **3.1.4 Éligibilité**

Tout membre de la Corporation et toute autre personne intéressée à la cause du développement du soccer peut être élue aux postes suivants du Conseil d'administration, sous réserve de répondre aux conditions énumérées ci-après :

- Le Président
- Quatre (4) administrateurs indépendants
  - Avoir siégé pendant au moins un (1) an (ou depuis la dernière assemblée générale annuelle) à la table des membres ; ou



- Avoir siégé pendant au moins un mandat complet au Conseil d'administration de la Corporation ; ou
- Être reconnu par voie de résolution du Conseil d'administration de la Corporation comme un candidat d'intérêt et représentant un atout pour la Corporation et ses membres.

- Les administrateurs de secteur :

Tout membre de la Corporation et toute autre personne intéressée à la cause du développement du soccer peut être élue aux postes d'administrateur de secteur s'il répond aux conditions énumérées ci-après :

- Avoir siégé pendant au moins un (1) an (ou depuis la dernière assemblée générale annuelle) à la table des membres ou au Conseil d'administration ; et
- Être domicilié ou être parent/titulaire d'un enfant qui évolue dans le secteur désigné ; ou membre en règle dans le secteur visé et idéalement y avoir domicile ; ou
- Être reconnu par le Conseil d'administration de la Corporation comme un candidat d'intérêt.

### **3.1.5 Durée des mandats des élus au Conseil d'administration**

Les mandats des administrateurs sont d'une durée de deux (2) ans. Les administrateurs sont élus alternativement lors des Assemblées générales annuelles.

Un administrateur peut effectuer un maximum de dix (10) mandats consécutifs sur le Conseil d'administration. Un administrateur qui a effectué dix (10) mandats consécutifs doit attendre un minimum de deux (2) ans avant de resoumettre une candidature.

Années paires :

- Président
- Administrateur indépendant 1
- La Plaine (administrateur de secteur)
- Mascouche (administrateur de secteur 1)
- Terrebonne (administrateur de secteur 1)
- Repentigny (administrateur de secteur 1)



Années impaires :

- Administrateur indépendant 2
- Administrateur indépendant 3
- Administrateur indépendant 4
- Mascouche (administrateur de secteur 2)
- Terrebonne (administrateur de secteur 2)
- Repentigny (administrateur de secteur 2)

### **3.1.6 Mise en candidature**

Pour tout poste en élection, la personne intéressée à poser sa candidature à l'un desdits postes en élection, doit obligatoirement répondre aux conditions d'éligibilités et le signaler par avis écrit à la Corporation dans un délai minimal de quatorze (14) jours avant l'Assemblée générale annuelle.

Lors de la publication de l'avis de convocation, un formulaire de mise en candidature sera joint comprenant les éléments suivants à fournir :

- i) Liste des postes en élections, choisis par priorité par le candidat ;
- ii) Cinq (5) références de membres actifs de la Corporation ou un vote de confiance par le C.A. pour un administrateur en fin de mandat ;
- iii) Un bref résumé des expériences et motivation en lien avec le poste visé ;
- iv) Toute autre mention pertinente ;
- v) La procédure pour retourner le formulaire, le moyen de retour (par courriel, en personne ou par tout autre moyen prévu).

Le formulaire dûment rempli sera acheminé au comité de gouvernance pour validation et un accusé-réception sera envoyé aux candidats spécifiant le ou les postes auxquels sa candidature sera déposée.

Le comité de gouvernance doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité du poste sur lequel le candidat se présente (voir section 3.1.4). Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de gouvernance devient nulle et le nom du candidat est retiré de la liste des candidats admissibles. Sa décision est définitive et sans appel.

### **3.1.7 Procédure de mises en candidature**

Le comité de gouvernance doit garder confidentielle le nom des candidats jusqu'à la date où elles devront être rendues publiques, soit cinq (5) jours avant l'Assemblée générale dans une section dédiée à cet effet, la liste de tous les candidats éligibles au poste d'administrateurs.



Dans le cas où un candidat doit être reconnu comme candidat d'intérêt (voir section 3.1.4), le comité de gouvernance devra en présenter la candidature au C.A. pour résolution avant de pouvoir rendre publique la candidature.

Si le nombre de candidats correspond au nombre de postes disponibles sur le Conseil d'administration, alors les candidats sont considérés élus par acclamation.

Le formulaire de mise en candidature devient, s'il doit y avoir vote, le bulletin de présentation du candidat (tract électoral).

Les candidatures provenant du parquet ne sont pas admises.

### **3.1.8 Les devoirs du C.A.**

**Principe général :** Les administrateurs supervisent la gestion et administrent les affaires de la Corporation et ils peuvent passer, au nom de celle-ci, toutes espèces de contrats permis par la loi. D'une façon générale, ils exercent tous les pouvoirs et toutes les fonctions de la Corporation et ils posent tous les actes dans les limites de la capacité de cette dernière, sauf ceux que la Loi réserve expressément aux membres. D'une façon particulière, les membres du C.A. sont expressément autorisés à louer, à acheter ou autrement à acquérir ou à vendre, à échanger, à hypothéquer, à donner en gage ou autrement à aliéner les biens meubles ou immeubles, présents ou futurs de la Corporation. Les administrateurs peuvent adopter des résolutions portant sur les pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes et une copie de ces résolutions est conservée dans le Livre de la Corporation. Finalement, ils peuvent poser tout autre acte nécessaire ou utile dans l'intérêt de la Corporation.

**Responsabilité :** Chaque administrateur de la Corporation doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Corporation et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la Corporation. De plus, chaque administrateur de la Corporation doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des règlements de la Corporation. Il peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou sur le rapport d'un expert et est, en pareil cas, présumé avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Corporation.

**Mandats :** Le C.A. est responsable:

- De promouvoir les valeurs, la mission et la vision de la Corporation.
- De préparer et animer, avec l'aide au besoin, du Directeur exécutif, les Assemblées générales annuelles de la Corporation.
- Modifier si requise et adopter la planification stratégique annuelle, présentée par le Directeur exécutif de la Corporation.



- Voir à la sélection et à l'embauche du Directeur exécutif de la Corporation.
- Veiller par l'intermédiaire du comité responsable à l'évaluation annuelle du Directeur exécutif de la Corporation.
- Superviser et voir à la bonne marche des activités de la Corporation.

**Dépenses :** Le C.A. approuve le budget annuel par conséquent, autorise les dépenses visant à promouvoir les objectifs de la Corporation. Ils peuvent également, par résolution, permettre au Directeur exécutif, d'engager des dépenses additionnelles au budget si nécessaire.

**Sollicitations :** Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre à la Corporation de solliciter, accepter ou recevoir des dons ou des legs de toutes sortes et de toutes natures dans le but de promouvoir les objectifs de la Corporation.

**Affaires bancaires ou financières :** Les opérations bancaires ou financières de la Corporation s'effectuent avec les banques ou avec les institutions financières que les administrateurs désignent. Les administrateurs désignent minimalement deux (2) signataires ou plus pour effectuer les opérations bancaires ou financières pour le compte de la Corporation.

**Ratification par les membres :** Les administrateurs peuvent, à leur discrétion, soumettre tout contrat, toute mesure prise ou toute transaction pour approbation, confirmation ou ratification à une assemblée des membres convoquée à cette fin. Sous réserve de la Loi, un tel contrat, une telle mesure prise ou une telle transaction doivent être approuvés, ratifiés ou confirmés par une résolution adoptée à la majorité simple des voix recueillies à une telle assemblée, à moins qu'une exigence différente ou supplémentaire ne soit imposée par la Loi, par l'acte constitutif ou par tout autre règlement de la Corporation.

**Devoir de restitution :** Les administrateurs ont le devoir lorsque que le Conseil d'administration le demande de rendre tous les biens matériels, logiciels, technologiques, fonds, notamment mais sans s'y limiter, toute forme de propriété intellectuelle, en copie papier, en copie numérique ou encore stockée sur un système infonuagique quel qu'il soit.

Ils doivent par ailleurs rendre également lorsqu'il leur est demandé les documents légaux, secrets, procédés ou stratégies en lien avec le club ainsi que tous les accès, informatiques, commerciaux, logiciels, sites web, clés, jetons d'identification sous leurs responsabilités toujours en lien avec le club.

### **3.1.9 Démission**



Tout administrateur de la Corporation peut démissionner en tout temps, sur simple avis écrit au C.A. de la Corporation. La démission de l'administrateur prendra effet à la date de la réception de l'avis et sera entérinée par une résolution du C.A.

### **3.1.10 Vacances**

Un poste devient vacant quand un administrateur démissionne. 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, nommer par résolution un autre administrateur (par intérim) jusqu'à la prochaine A.G.A.

### **3.1.11 Perte de qualité**

- Un membre du C.A. pourrait perdre sa qualité d'administrateur s'il s'absente de trois (3) réunions sans avis au préalable.
- Le C.A. de la Corporation peut réprimander, suspendre ou expulser un administrateur qui enfreint ses règlements ou qui nuit aux intérêts de la Corporation par ses activités ou sa conduite. Le C.A. doit, au préalable, l'aviser par courrier, courriel ou autres moyens de communication au moins dix (10) jours à l'avance des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où son cas sera étudié par le C.A. Lors de cette réunion, il bénéficiera de la possibilité de se défendre et d'exprimer son point de vue sur la situation. Chaque cas sera revu par le C.A. de la Corporation.

À la suite de l'évaluation du dossier, un vote sera fait par les administrateurs du C.A. de la Corporation et communiqué à l'administrateur concerné. L'administrateur ainsi visé doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.

Tout administrateur qui est suspendu ou expulsé perd son statut et tous les avantages y étant reliés.

### **3.1.12 Rémunération**

Les membres du C.A. ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions mais ils ont droit d'être remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

### **3.1.13 Dispositions juridiques**

La Corporation tient indemne ses administrateurs, pour tous les gestes posés dans l'exécution de leurs fonctions. Si nécessaire, la Corporation contractera à chaque année une police d'assurance responsabilité auprès d'une compagnie d'assurance reconnue aux fins de garantir aux administrateurs la protection prévue au présent article.



### **3.1.14 Conflit d'intérêt**

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la Corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la Corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la Corporation ou le C.A.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations et privilèges en lien avec son poste d'administrateur de la Corporation. Il doit dénoncer sans délai à la Corporation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, contracter avec la Corporation.

À l'exception expresse où le contrat ait été entériné par le Conseil d'administration pour des raisons spécifiques où aucune autre option équivalente n'ait été disponible et qu'un détail de la nature et la valeur du contrat soit consigné au procès-verbal, ainsi que les délibérations du C.A. ou de la réunion qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi visé doit, sauf en cas de nécessité administrative ou légale, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. À la demande du Président ou de tout administrateur, l'administrateur visé doit quitter la réunion pendant que le C.A. délibère et vote sur le contrat en question, une fois qu'il aura répondu aux questions du C.A. relativement audit contrat.

Ni la corporation, ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'un contrat impliquant d'une part la Corporation et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur pour le seul motif que l'administrateur y est parti ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

Un administrateur ne peut pas occuper la fonction de Directeur exécutif au sein de la Corporation.

## **3.2 Réunions du Conseil d'administration (C.A.)**

Le C.A., par son Président (ou le Vice-président en remplacement de Président), peut convoquer le nombre de réunions qu'il désire, selon les besoins de la Corporation. Un minimum de six (6) réunions annuelles sont obligatoires.



### **3.2.1 Date, lieu et heure**

Le Président (ou le Vice-président) de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du C.A.

### **3.2.2 Avis de convocation**

Un avis de convocation minimum de sept (7) jours est requis pour la tenue d'une réunion. Advenant que le délai susmentionné ne puisse être respecté, une renonciation de l'avis de convocation des deux-tiers (2/3) des administrateurs est nécessaire. Les avis sont convoqués par écrit ou par courriel, à tous les membres du C.A. Cet avis indique la date, le lieu et l'heure de ladite réunion.

Pour un C.A. d'urgence ou spécial, la convocation, sans renonciation à l'avis de convocation, sera de quarante-huit (48) heures et l'ordre du jour de cette réunion sera fermé. Cette convocation pourra se faire par téléphone et/ou par courriel.

### **3.2.3 Ordre du jour**

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

### **3.2.4 Quorum**

Le quorum requis à toute réunion du C.A. est constitué de cinquante pour cent plus un (50%+1) membres des administrateurs de la Corporation.

### **3.2.5 Vote**

Le vote se fera à main levée, à moins qu'un administrateur ne requière un vote secret.

Tout vote sera décidé à la majorité selon des dispositions prévues aux présentes.

### **3.2.6 Participation à distance**

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du Conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

### **3.2.7 Code de procédure**

Pour chaque réunion, le président utilise la procédure de réunion délibérante qui lui apparaît la plus appropriée à l'égard des circonstances.

## **3.3 Les Officiers**

### **3.3.1 Le Président**



Le Président est responsable de la gestion générale et de la supervision des affaires de la Corporation. Il s'assure de la bonne exécution des décisions du C.A. et il exécute des tâches qui lui sont confiées. Il préside toutes les réunions du C.A.

Responsabilités spécifiques du Président :

- Le Président anime l'interface entre le C.A. et le Directeur exécutif lors des réunions du Conseil d'administration.
- Le Président est le porte-parole du C.A.
- Le Président convoque au moins une fois l'an et anime le comité d'évaluation annuelle du Directeur exécutif afin de produire une évaluation substantielle de la performance dudit Directeur exécutif.

### **3.3.2 Le Vice-président**

Il seconde le Président dans ses fonctions et ses représentations. Il soutient les relations avec les autorités municipales. En l'absence du président de la Corporation ou en cas d'incapacité, le Vice-président possède tous les pouvoirs et assume tous les devoirs du Président de la Corporation.

### **3.3.3 Le Secrétaire**

Le Secrétaire assiste aux Assemblées générales des membres et aux réunions du C.A. et il rédige les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribués par les présents Règlements ou par le C.A. Il a la garde du registre des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs. Il émet des copies certifiées conformes des résolutions prises par le C.A. Il est chargé(e) d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs, aux Officiers et aux membres. Il voit à ce que tous les livres, registres, contrats et rapports ainsi que tous les autres documents et dossiers requis par la Loi et formant les archives de la Corporation soient complets et conservés en sûreté. La *Loi sur les compagnies* du Québec exige que toute compagnie tienne à son siège social un livre contenant :

- Ses statuts, ses règlements ;
- Les procès-verbaux ;
- Les résolutions des administrateurs ;
- Les noms, prénoms et adresses des ses administrateurs en indiquant pour chaque mandat, la date à laquelle il commence et celle à laquelle il se termine.

### **3.3.4 Le Trésorier**

Le Trésorier a le mandat de veiller à la garde des fonds de la Corporation et de ses livres de comptabilité. Il vérifie que la Corporation tient un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la Corporation, dans un ou des livres appropriés à cette fin, en format papier ou électronique. Il a l'obligation d'autoriser l'examen des livres et des comptes de la Corporation par ses administrateurs en poste.



Et plus particulièrement, le Trésorier a activement accès aux livres comptables qui doivent demeurer au siège social de la Corporation, en format papier ou électronique, dans lesquels sont inscrits :

- Tous les fonds reçus ou déboursés par la Corporation ;
- Tous les biens détenus par la Corporation ;
- Toutes les dettes ou obligations de la Corporation ; et
- Toutes les autres transactions financières effectuées par la Corporation.

### **3.3.5 Le Directeur exécutif**

Le mandat du Directeur exécutif est de :

- Préparer et exécuter avec son équipe la planification stratégique annuelle de la Corporation;
- Responsable ou délègue la tâche de déposer dans une institution déterminée par le CA, les deniers de la Corporation;
- Présenter la planification stratégique annuelle au C.A. qui a le privilège de la commenter, faire des suggestions, demander des modifications et de l'entériner;
- Embaucher le personnel;
- Faire passer les entrevues de sélection du personnel directement sous sa responsabilité en compagnie d'au moins un membre du C.A. et avoir l'approbation de ce(s) dernier(s) sur le choix final.
- Veiller à la bonne entente, la bonne dynamique et la bonne communication entre les secteurs.

## **3.4 La table des membres**

### **3.4.1 Composition**

La table des membres est composée des membres suivants :

- Le Président de la Corporation, ou tout autre administrateur désigné par le Président ;
- Le Directeur exécutif de la Corporation, ou tout autre employé désigné par le Directeur exécutif ;
- Au moins un des administrateurs par secteur ;
- Un responsable technique, ou tout autre employé désigné par le Directeur technique ;
- Jusqu'à quatre (4) entraîneurs ou gérants avec une affiliation valide élus lors de l'Assemblée générale ;
- Jusqu'à six (6) joueurs avec une affiliation valide, parents de joueurs d'âge mineur avec une affiliation valide ou bénévoles élus lors de l'Assemblée générale ;

\*\*Il est souhaitable d'avoir une représentation minimum d'un(e) membre de chaque secteur.



### **3.4.2 Responsabilités de la table des membres**

La table des membres à la responsabilité de :

- Agir en tant qu'observateur de toutes les activités dans son secteur et proposer des suggestions si nécessaire, dans le respect des règlements généraux et des règles de fonctionnement édictés par la Corporation ;
- Recevoir à chaque réunion le rapport d'activité du C.A. ;
- Faire rapport de ses activités au Président et au Directeur exécutif ; et
- Mandater au besoin ses représentants au C.A. de faire rapport ou l'état de toute situation le requérant ;
- Planifier et s'assurer que ses membres participent aux réunions prévues au calendrier.

### **3.4.3 Durée du mandat de la table des membres**

Pour les entraîneurs, gérants, joueurs, parents et bénévoles, la durée du mandat est d'un an, sauf si exceptionnellement le Conseil d'administration modifie la date de début du mandat.

### **3.4.4 Procédure de mise en candidature pour la table des membres**

Pour tout poste en élection, la personne intéressée à poser sa candidature doit obligatoirement répondre aux conditions d'éligibilité (voir l'article 3.4.1) et le signaler en soumettant le formulaire de mise en candidature en question.

Lors de la publication de l'avis de convocation de l'A.G.A., le formulaire de mise en candidature doit être joint et soumis minimalement quatorze (14) jours avant l'Assemblée générale annuelle.

Le formulaire dûment rempli sera acheminé au comité gouvernance pour validation et un accusé-réception sera envoyé aux candidats.

Cinq (5) jours avant l'Assemblée générale, le comité gouvernance rendra publique sur le site web de l'U.L.S., dans la section dédiée à cet effet, la liste de tous les candidats éligibles pour un poste sur la table des membres.

Si le nombre de candidats correspond au nombre de postes disponibles sur la table des membres, alors les candidats sont considérés élus par acclamation.

## **3.5 Comités permanents**

La Corporation compte trois (3) comités permanents et statutaires :

- Le comité gouvernance, nominations et éthique
- Le comité ressources humaines et de l'appréciation du Directeur exécutif
- Le comité vérification, finances et gestion de risques



### **3.5.1 Le comité gouvernance, nominations et éthique**

Le *comité gouvernance, nominations et éthique* est formé de minimalement trois (3) administrateurs nommés par le Conseil d'administration et d'un employé permanent désigné par les trois (3) administrateurs du comité de gouvernance nommés par le C.A. Le Président du club peut participer d'office aux rencontres du comité. Le comité peut solliciter des collaborateurs pour participer aux rencontres du comité.

Son rôle n'est pas décisionnel, mais plutôt d'aviseur et support pour le Conseil d'administration et les Officiers de la Corporation.

Le rôle du *comité gouvernance, nominations et éthique* est de :

- Réviser la structure de gouvernance et des comités du club;
- Réviser et mettre à jour le cadre de régie et les politiques du club;
- Recruter, gérer et valider les mises en candidatures pour le Conseil d'administration;
- Réviser les changements proposés aux règlements généraux;
- Mise sur pied du comité de discipline du club;
- Assurer le développement des bénévoles au Conseil d'administration du club, à la table des membres et des membres représentants de secteur.
- Évaluer et suivre la performance du Conseil d'administration.

Le *comité gouvernance, nominations et éthique* peut solliciter la participation de toute autre personne externe afin de donner un complément d'information et d'éclairer certaines discussions.

### **3.5.2 Le comité ressources humaines et de l'appréciation du Directeur exécutif**

Le *comité ressources humaines et de l'appréciation du Directeur exécutif* est formé de minimalement trois (3) administrateurs nommés par le Conseil d'administration et d'un employé permanent désigné par les trois (3) administrateurs du comité de ressource humaines nommés par le C.A. Le Président du club peut participer d'office aux rencontres du comité. Le comité peut solliciter des collaborateurs pour participer aux rencontres du comité.

Le rôle du *comité ressources humaines et de l'appréciation du Directeur exécutif* est de :

- Réviser la structure salariale (échelle salariale, augmentations annuelles);
- Réviser les budgets de formation et développement des employés;
- Évaluer le Directeur exécutif du club;
- Conseiller la direction générale sur des cas internes de ressources humaines;
- Réviser les politiques de ressources humaines du club;
- Établir des plans de succession pour les employés clés.



Le comité *ressources humaines et de l'appréciation du Directeur exécutif* peut solliciter la participation de toute autre personne externe afin de donner un complément d'information et d'éclairer certaines discussions.

### **3.5.3 Le comité vérification, finance et gestion de risques**

Le comité *vérification, finance et gestion des risques* est formé de minimalement trois (3) administrateurs nommés par le Conseil d'administration, dont obligatoirement le Trésorier, qui agit à titre de Président d'office du comité, et d'un employé permanent désigné par les trois (3) administrateurs du comité de finance et gestion de risques nommés par le C.A. Le Président du club peut participer d'office aux rencontres du comité. Le comité peut solliciter des collaborateurs pour participer aux rencontres du comité.

Le rôle du comité *vérification, finance et gestion des risques* est de :

- S'assurer de la validité des prévisions financières dans le budget annuel ;
- S'assurer de la conformité des états financiers comptables du club;
- Réviser les politiques financières du club;
- Identifier les risques et les moyens de surveillance et mitigation des risques.

Le comité *vérification, finance et gestion des risques* peut solliciter la participation de toute autre personne externe afin de donner un complément d'information et d'éclairer certaines discussions.

### **3.6 Comités ad hoc**

Le C.A. de la Corporation peut former tout autre comité ad hoc qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la Corporation.

Tout comité ad hoc doit être approuvé par résolution ou par règlement selon les règles édictées occasionnellement par le C.A. Cette approbation comprend :

- La création du comité ;
- La composition et la nomination des membres du comité ;
- Le mandat du comité ; et
- La durée du mandat du comité.

Le Président de la Corporation (ou son représentant désigné) peut participer à tout comité ad hoc formé par le C.A.

### **3.7 Amendements et dissolution**

#### **3.7.1 Amendements**

Le C.A. peut suggérer à l'Assemblée générale toute modification aux règlements.



Tout membre actif peut proposer toute modification aux règlements généraux, en transmettant une demande écrite à cet effet aux autres membres du C.A. et ce, quinze (15) jours avant l'A.G.A.

### **3.7.2 Amendements (suite)**

Les amendements ou nouveaux règlements doivent être acceptés pour devenir permanents par les 2/3 (deux tiers) des membres actifs présents lors de l'A.G.A. ou d'un A.G.S.

Toute modification prend effet après son adoption par l'Assemblée générale.

### **3.7.3 Dissolution**

La Corporation ne peut être dissoute que par le vote des deux tiers (2/3) des membres actifs de la Corporation présents à une Assemblée générale spécialement convoquée dans ce but.

Si la dissolution est votée et adoptée, le C.A. devra remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la Loi.

### **3.7.4 Disposition des biens**

Les biens et immeubles de la Corporation sont cédés à des organismes locaux d'intérêts publics dans le cadre de sa dissolution, et si possible à un ou des organismes poursuivant des fins similaires à celles poursuivies par la Corporation.

### **3.7.5 Juridiction**

Les membres de la Corporation, les employés, les équipes, les entraîneurs et les tous les membres affiliés à Soccer Québec ainsi que les Officiers qui sont reconnus par la Corporation sont soumis aux règlements de celle-ci.



## **CHAPITRE 4 : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **4.1 Assemblée générale annuelle**

L'A.G.A. a lieu dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année fiscale de la Corporation.

#### **4.1.1 Date, lieu et heure**

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

L'A.G.A. pourrait avoir lieu par visioconférence dans un cas exceptionnel.

#### **4.1.2 Avis de convocation**

Un avis d'un minimum de vingt-et-un (21) jours est requis pour l'envoi de la convocation de l'A.G.A. par le Président de la Corporation.

Un avis de ladite assemblée doit absolument paraître dans un ou plusieurs médias électroniques.

#### **4.1.3 Présence**

Toute personne qui désire assister à l'A.G.A. doit compléter le formulaire de présence et le transmettre à l'U.L.S. dix (10) jours avant l'A.G.A.

Toute personne d'intérêt pourra être acceptée par le C.A. sans l'obligation d'avoir complété le formulaire de présence.

#### **4.1.4 Ordre du jour**

En plus de toutes autres affaires qui peuvent être énumérées dans le projet d'ordre du jour, les membres, lors de l'A.G.A., doivent disposer obligatoirement des affaires suivantes :

- Vérification des membres avec droit de vote ;
- Élection d'un/une Président(e) d'assemblée ;
- Lecture de l'avis de convocation à l'assemblée ;
- Adoption du projet de l'ordre du jour ;
- Approbation du procès-verbal de la dernière A.G.A. ;
- Rapport du trésorier et présentation des états financiers de la Corporation ;
- Rapport du Conseil d'administration et/ou Directeur exécutif et/ou du Président ;
- Approbation des amendements aux règlements généraux adoptés par le C.A. depuis la dernière A.G.A. ;
- Élections des administrateurs et du Président (mandat selon l'article 3.1.5) de la Corporation ;



- Élection de représentants(es) de secteur ;
- Élection de la table des membres.

#### **4.1.5 Procédures applicables lors d'élections**

Tout événement requérant un mécanisme d'élection sera régis par le règlement d'élection élaboré par le C.A.

#### **4.2 Assemblée générale spéciale**

Le C.A. convoque une Assemblée générale spéciale lorsqu'il le juge opportun ; ou

Sur requête écrite d'au moins six (6) membres du C.A. de la Corporation et de cinquante (50) membres actifs, le Président convoque une A.G.S.

##### **4.2.1 Date, lieu et heure**

Le C.A. ou le Président doit fixer la date, le lieu et l'heure de l'A.G.S.  
L'A.G.S. pourrait avoir lieu par visioconférence dans un cas exceptionnel.

##### **4.2.2 Avis de convocation**

Un avis minimum de sept (7) jours est requis pour l'envoi de la convocation aux membres pour un A.G.S. par le Président de la Corporation.

##### **4.2.3 Présence**

Toute personne qui désire assister à l'A.G.S. doit compléter le formulaire de présence et le transmettre à l'U.L.S. trois (3) jours avant l'A.G.S.  
Toute personne d'intérêt pourra être acceptée par le C.A. sans l'obligation d'avoir complété le formulaire de présence.

##### **4.2.4 Ordre du jour**

L'ordre du jour ne doit comporter que la ou les affaires qui seront traitées à cette A.G.S. telles que dûment prévues dans l'avis de convocation transmis.

#### **4.3 Les membres de l'Assemblée générale**

##### **4.3.1 Membres actifs avec droit de vote**

Sont membres de l'Assemblée générale avec droit de vote (réf : 2.1.1) :

##### **4.3.2 Membres sans droit de vote**

Sont membres de l'assemblée générale sans droit de vote :

- Les membres parents (réf : 2.1.2)



- Les membres honoraires (réf : 2.1.3)
- Toutes autres personnes à titre d'observateur. L'observateur n'aura pas le droit de parole.

#### **4.4 Quorum**

Le quorum requis à toute Assemblée générale annuelle et spéciale est formé des membres votants présents.

La liste et la conformité des membres avec droit de vote doivent être dûment vérifiées par le Secrétaire.

#### **4.5 Vote**

Le vote se fait à main levée à moins que l'un des membres avec droit de vote ne requiert le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée.

La proposition doit être adoptée à la majorité des membres présents bénéficiant du droit de vote.

#### **4.6 Code de procédure**

Pour chaque assemblée, le président utilise la procédure de réunion délibérante qui lui apparaît la plus appropriée à l'égard des circonstances.



## **CHAPITRE 5 : TARIFICATION**

### **5.1 Tarification des membres**

La tarification des joueurs et des entraîneurs sera annuellement proposée par le D.E. et entérinée par le C.A. pour approbation.



## ANNEXE A : RÈGLEMENT SUR LES SURPLUS

### Préambule :

Avant la fusion, les trois clubs fondateurs (Club de soccer Repentigny, Club de Soccer Terrebonne Inc. et Association de soccer amateur de Mascouche) ont convenu que le surplus accumulé par chacun des clubs au jour de la fusion serait utilisé, après la fusion, pour les membres résidents du secteur du club concerné par le surplus.

*Le surplus est défini comme suit : l'argent détenu par le club au jour de la fusion, plus les comptes à recevoir (Incluant toute subvention gouvernementale) moins les comptes à payer et moins les prêts à rembourser. Ce surplus est ci-après nommé surplus de secteur.*

Le présent règlement a pour but de donner plein effet à la volonté des clubs fondateurs que le surplus accumulé bénéficie au membre de son secteur.

1. Le préambule fait partie du présent règlement.
2. Le surplus de secteur de chacun des clubs sera calculé par la firme comptable ou le comptable désigné par l'Union Lanaudière Sud (Ci-après nommée l'U.L.S.). Le calcul de chacun de ces surplus devra être présenté pour acceptation par résolution au Conseil d'administration de l'U.L.S. (Ce surplus est ci-après nommé surplus de secteur).
3. Si nécessaire, le présent règlement pourra être modifié ou abrogé seulement par résolution unanime du Conseil d'administration. Au moins un membre de chaque secteur devra assister et voter à la réunion adoptant une résolution modifiante ou abrogeant le présent règlement.
4. Si nécessaire, par résolution unanime 50% +1 le Conseil d'administration pourra emprunter sur le surplus de secteur pour ses opérations courantes. Au moins un membre de chaque secteur devra assister et voter à la réunion permettant cet emprunt. Si possible, cet emprunt devra être d'un montant égal sur le surplus de chaque secteur. Le montant de ce prêt devra être expressément indiqué dans cette résolution. Cet emprunt devra être remboursé dans un délai maximum d'une année et les modalités du remboursement devront être spécifiées à la résolution permettant l'emprunt.
5. Le surplus de secteur pourra être utilisé au bénéfice des résidents du secteur concerné selon les modalités suivantes :
  - a) Seulement les membres du secteur concerné siégeant sur la table des membres pourront soumettre une requête d'utilisation au Conseil d'administration de l'U.L.S.



b) Cette requête devra préciser l'objet de cette utilisation, le montant requis et les membres résidents du secteur qui bénéficieront de cette utilisation.

c) L'objet de cette utilisation devra être en lien direct avec la pratique du soccer. Plus précisément mais non limitativement, à titre d'exemple, comme rabais sur des frais d'inscription, pour l'achat d'uniforme, de survêtements, de sacs de sport...etc.

d) En aucun cas ce surplus de secteur devra être utilisé au bénéfice d'une ou de quelques équipes.

e) Par vote majoritaire 50% +1, le Conseil d'administration pourra accepter, refuser ou imposer des modalités à cette requête. Au cas de refus ou d'imposition de modalités, le Conseil d'administration devra en indiquer les motifs et en aviser la table des membres.

f) Les argents et toutes les modalités d'utilisation approuvés par le Conseil d'administration seront gérés par le Directeur exécutif de l'U.L.S.

**6.** Les états financiers de l'U.L.S. devront indiquer le solde restant du surplus de secteur pour chacun des secteurs.

**7.** Le présent règlement restera en vigueur jusqu'à l'épuisement du surplus de tous les secteurs.



## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX : LES AMENDEMENTS**

### **ADOPTIONS :**

**28 juin 2021, A.G.F.**

N/A

**09 décembre 2021, A.G.S.**

3.4.1 : Modification

3.4.3 : Ajout

**24 mars 2022, A.G.A.**

1.3 : Modification

1.9 : Modification

1.11 : Modification

2.1.1 : Modification

2.2 : Modification

3.1.4 : Modification

3.1.5 : Modification

3.1.11 : Modification

3.1.13 : Modification

3.2.2 : Modification

3.2.6 : Ajout

3.3.3 : Modification

3.3.5 : Modification

3.4.1 : Modification

3.4.2 : Modification

3.5 : Modification

3.5.1 : Modification

3.5.2 : Modification

3.5.3 : Modification

3.5.4 à 3.5.12 : Retrait

3.6 : Modification

3.6.2 : Retrait

3.7.1 : Modification

3.7.2 : Modification

3.7.3 : Modification

4.1.1 : Modification

4.1.3 : Modification

4.1.4 : Ajout

4.1.5 : Ajout

4.2 : Modification

4.2.1 : Modification

4.2.3 : Modification

4.2.4 : Ajout

4.3.2 : Modification

Annexe A : Modification

**12 décembre 2022, A.G.A.**

2.1.1 : Modification

3.1.4 : Modification

3.1.5 : Modification

3.1.8 : Modification

3.2.7 : Modification

3.4 : Modification

3.4.1 : Modification

3.4.2 : Modification

3.4.3 : Modification

3.5.1 : Modification

4.1.4 : Modification

4.6 : Modification

Annexe A 5a) : Modification

Annexe A 5e) : Modification

**11 décembre 2023, A.G.A.**

2.1.1 : Modification

2.1.3 : Correction de phrase

2.2 : Correction de mot



**UNION  
LANAUDIÈRE  
SUD**

- 3.1.11 : Correction de mot
- 3.3.5 : Modification
- 3.4.4 : Ajout
- 3.5.1 : Modification
- 3.5.2 : Modification
- 3.5.3 : Modification
- 4.1.4 : Modification

**9 décembre 2024, A.G.A.**

- 2.2 : Modification
- 3.1.6 : Ajout
- 3.1.7 : Correction de phrase
- 3.1.8 : Correction de mot