

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE**  
**RINGUETTE DE LA CAPITALE**  
**TABLE DES MATIÈRES**

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1. Le siège</b></p> <p>1.1. Lieu<br/>1.2. Transfert<br/>1.3. Autres établissements</p> <p><b>2. Le sceau</b></p> <p>2.1. Forme et teneur<br/>2.2. Emplacement</p> <p><b>3. Livres et Registres</b></p> <p>3.1. Livre de la personne morale<br/>3.2. Procès-verbaux et résolutions<br/>3.3. Emplacement<br/>3.4. Livres comptables<br/>3.5. Consultation des livres, des registres et des documents<br/>3.6. Copies non certifiées ou extraits<br/>3.7. Divulgation de renseignements aux membres</p> <p><b>4. Les administrateurs</b></p> <p>4.1. Nombre<br/>4.2. Qualifications<br/>4.3. Administrateurs provisoires<br/>4.4. Élection<br/>4.5. Durée des fonctions<br/>4.6. Démission<br/>4.7. Destitution<br/>4.8. Fin de la charge d'administrateur<br/>4.9. Remplacement<br/>4.10. Administrateurs <i>de facto</i><br/>4.11. Rémunération et dépenses<br/>4.12. Indemnisation<br/>4.13. Avis aux administrateurs<br/>4.14. Conflit d'intérêts et de devoirs</p> | <p><b>5. Pouvoirs des administrateurs</b></p> <p>5.1. Principe général<br/>5.2. Devoirs<br/>5.3. Dépenses<br/>5.4. Sollicitation<br/>5.5. Règlements<br/>5.6. Ratification par les membres</p> <p><b>6. Les réunions du Conseil d'administration</b></p> <p>6.1. Convocation<br/>6.2. Résolutions des premiers administrateurs<br/>6.3. Réunion annuelle<br/>6.4. Réunions régulières<br/>6.5. Réunions d'urgence<br/>6.6. Renonciation<br/>6.7. Lieu<br/>6.8. Quorum<br/>6.9. Président et secrétaire<br/>6.10. Procédure<br/>6.11. Vote<br/>6.12. Réunion par moyens techniques<br/>6.13. Résolutions tenant lieu de réunions<br/>6.14. Ajournement<br/>6.15. Validité</p> <p><b>7. Les dirigeants</b></p> <p>7.1. Nomination<br/>7.2. Cumul de fonctions<br/>7.3. Durée du terme<br/>7.4. Démission et destitution<br/>7.5. Fin du terme<br/>7.6. Rémunération<br/>7.7. Indemnisation<br/>7.8. Pouvoirs et devoirs<br/>7.9. Président<br/>7.10. Vice-président<br/>7.11. Trésorier</p> |
|--|---|

- 7.12. Secrétaire
- 7.13. Registraire
- 7.14. Responsable de l'équipement
- 7.15. Responsable des horaires
- 7.16. Responsable des entraîneurs
- 7.17. Responsable des officiels
- 7.18. Responsable des communications
- 7.19. Responsable du site internet
- 7.20. Conflit d'intérêts
- 7.21. Dirigeants ou représentants de fait

## **8. Le comité exécutif et autres comités**

- 8.1. Composition
- 8.2. Destitution et remplacement
- 8.3. Fin du terme
- 8.4. Pouvoirs
- 8.5. Quorum et procédure
- 8.6. Rémunération
- 8.7. Indemnisation
- 8.8. Autres comités
- 8.9. Dissidence

## **9. La protection des administrateurs, des dirigeants et des représentants**

- 9.1. Exonération de responsabilité
- 9.2. Indemnisation
- 9.3. Poursuite par un tiers
- 9.4. Poursuite par la personne morale
- 9.5. Assurance responsabilité
- 9.6. Indemnisation après la fin du terme
- 9.7. Détermination des conditions préalables à l'indemnisation
- 9.8. Lieu de l'action

## **10. Les membres**

- 10.1. Catégories
- 10.2. Membres provisoires
- 10.3. Membres actifs
- 10.4. Membres associés
- 10.5. Cotisation
- 10.6. Retrait d'un membre
- 10.7. Destitution d'un membre

## **11. Les assemblées des membres**

- 11.1. Assemblées générales annuelles

- 11.2. Assemblées générales extraordinaires
- 11.3. Lieu des assemblées
- 11.4. Convocation des assemblées
- 11.5. Avis de convocation
- 11.6. Contenu de l'avis de convocation
- 11.7. Renonciation à l'avis
- 11.8. Irrégularités
- 11.9. Personnes admises à une assemblée
- 11.10. Quorum
- 11.11. Ajournement
- 11.12. Président et secrétaire
- 11.13. Procédure

## **12. Les droits des membres**

- 12.1. Principe général
- 12.2. Vote à main levée et vote prépondérant
- 12.3. Décision à la majorité

## **13. L'exercice financier, le vérificateur et l'expert comptable**

- 13.1. Exercice financier
- 13.2. Nomination
- 13.3. Rémunération
- 13.4. Destitution
- 13.5. Fin du mandat

## **14. La signature des documents**

- 14.1. Représentants
- 14.2. Reproduction mécanique
- 14.3. Fondé de pouvoir de la personne morale
- 14.4. Déclarations au Registraire des entreprises

## **15. Les opérations bancaires et financières**

## **16. Les procédures légales**

## **17. Dispositions générales**

- 17.1. Dénomination sociale
- 17.2. Affiliations

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1**  
**ÉTANT LES**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE**  
**RINGUETTE DE LA CAPITALE**

*Personne morale constituée en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. c. C-38)*

**1. LE SIÈGE**

1.1. LIEU

Le siège social de la personne morale est situé au Québec, au lieu indiqué dans son acte constitutif ou à l'adresse indiquée au moment pertinent dans la déclaration déposée au registre ou dans le règlement remis au Registraire des entreprises en vertu de l'article 87 de la *Loi sur les compagnies* (ci-après « la Loi ») dont avis a été déposé au registre.

1.2. TRANSFERT

Les administrateurs peuvent, par règlement, transférer le siège social de la personne morale dans une autre localité au Québec; mais aucun règlement n'est valide, ni mis à exécution, à moins qu'il n'ait été approuvé par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des membres ayant droit de vote, présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, et qu'une copie, certifiée sous le sceau de la personne morale, n'ait été remise au Registraire des entreprises.

1.3. AUTRES ÉTABLISSEMENTS

La personne morale peut, en plus de son siège social, établir ailleurs, à l'intérieur comme à l'extérieur du Québec, tout autre établissement que le conseil d'administration pourra de temps à autre déterminer.

**2. LE SCEAU**

2.1. FORME ET TENEUR

Le sceau de la personne morale, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

2.2. EMBLEMEMENT

Le sceau est conservé au siège de la personne morale ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs.

### **3. LIVRES ET REGISTRES**

#### **3.1. LIVRE DE LA PERSONNE MORALE**

La personne morale choisit un (1) ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents suivants:

- 3.1.1. une copie de l'acte constitutif de la personne morale;
- 3.1.2. les règlements de la personne morale et leurs modifications;
- 3.1.3. une copie de toute déclaration déposée au Registre;
- 3.1.4. les résolutions des administrateurs, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration et les procès-verbaux de leurs réunions, certifiés soit par le président de la personne morale, soit par le président de la réunion ou encore par le secrétaire de la personne morale;
- 3.1.5. les procès-verbaux des assemblées des membres, certifiés soit par le président de la personne morale, soit par le président de l'assemblée ou encore par le secrétaire de la personne morale;
- 3.1.6. un registre des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la personne morale indiquant les nom, adresse et profession de chacune d'entre elles ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur fonction;
- 3.1.7. un registre des membres indiquant, par catégorie, les nom, adresse, occupation ou profession de chaque membre ainsi que la date du début de son inscription en tant que membre et, le cas échéant, la date de la fin de son inscription; et
- 3.1.8. un registre des hypothèques indiquant toute hypothèque et charge grevant les biens de la personne morale, donnant, pour chaque cas, une description succincte des biens hypothéqués ou grevés, le montant de l'hypothèque ou de la charge et, sauf dans le cas d'obligations ou autres valeurs à l'ordre ou au porteur, les noms des créanciers hypothécaires ou des ayants cause. En ce qui concerne les hypothèques et les charges garantissant le paiement des obligations et les autres valeurs payables à l'ordre ou au porteur, il suffit d'indiquer le nom du fidéicommissaire en faveur duquel l'hypothèque est constituée.

#### **3.2. PROCÈS-VERBAUX ET RÉOLUTIONS**

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration et les résolutions des administrateurs, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration ainsi que les procès-verbaux des assemblées des membres peuvent être conservés dans le même Livre de la personne morale sous le même onglet.

### 3.3. EMBLACEMENT

Le Livre de la personne morale doit être conservé au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit déterminé par les administrateurs.

### 3.4. LIVRES COMPTABLES

La personne morale tient à son siège social un (1) ou plusieurs livres dans lesquels sont inscrits ses recettes et ses déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.

### 3.5. CONSULTATION DES LIVRES, DES REGISTRES ET DES DOCUMENTS

Sous réserve de la Loi, les membres, les créanciers ainsi que leurs mandataires peuvent consulter, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la personne morale, les livres, les registres et les documents suivants: l'acte constitutif de la personne morale; les règlements et leurs modifications; les registres des administrateurs de la personne morale; les procès-verbaux des assemblées de membres; les registres des membres de la personne morale ou la liste annuelle des membres; la copie de toute déclaration déposée au Registre; le registre des hypothèques de la personne morale. Sous réserve de la Loi, aucun membre, à moins qu'il ne soit également administrateur, et aucun créancier de la personne morale ne peuvent consulter les livres, les registres et les documents de la personne morale autres que ceux expressément mentionnés au présent paragraphe.

### 3.6. COPIES NON CERTIFIÉES OU EXTRAITS

Il est permis aux membres et aux créanciers ainsi qu'à leurs mandataires d'obtenir, à leurs frais, des copies non certifiées ou des extraits des livres, des registres et des documents mentionnés au paragraphe 3.5 ci-avant.

### 3.7. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS AUX MEMBRES

Sous réserve de dispositions contraires de la Loi, aucun membre ne peut exiger d'être mis au courant de la gestion des affaires de la personne morale, plus particulièrement lorsque, de l'avis des administrateurs, il serait contraire aux intérêts de la personne morale de rendre public tout renseignement. Sous réserve du paragraphe 3.5 ci-avant les administrateurs peuvent établir à quelles conditions les livres, les registres et les documents de la personne morale peuvent être mis à la disposition des membres.

## 4. **LES ADMINISTRATEURS**

### 4.1. NOMBRE

La personne morale est administrée par un conseil d'administration composé du nombre d'administrateurs variant de trois (3) à douze (12) administrateurs; ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi.

#### 4.2. QUALIFICATIONS

Peut être administrateur tout membre actif en règle de la personne morale, à l'exception d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, d'une personne majeure en tutelle, en curatelle ou assistée d'un conseiller, d'une personne déclarée incapable par le tribunal du Québec, d'une autre province, d'un autre territoire ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, d'une personne qui est un failli non libéré ainsi que d'une personne à laquelle un tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

#### 4.3. ADMINISTRATEURS PROVISOIRES

Les personnes ayant requis la constitution de la personne morale en deviennent les premiers administrateurs et demeurent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs ou leurs remplaçants soient nommés ou élus. Toutefois, les premiers administrateurs dont la charge se termine peuvent être réélus.

#### 4.4. ÉLECTION

Les administrateurs sont élus par les membres actifs à la première assemblée des membres et, par la suite, à chaque assemblée générale annuelle, ou le cas échéant, à une assemblée générale extraordinaire. Dans le cas où il n'y a pas plus de candidat que le nombre d'administrateur à élire, l'élection aura lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidat que d'administrateurs à élire, l'élection sera faite à la majorité simple. Dans l'éventualité d'un changement dans la composition du conseil d'administration, la personne morale doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès du Registraire des entreprises conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises*.

#### 4.5. DURÉE DES FONCTIONS

Sauf décision contraire des membres, chaque administrateur demeure en fonction pour un (1) an ou jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit nommé ou élu, à moins que le mandat de l'administrateur ne prenne fin avant terme. L'administrateur dont le mandat se termine peut être réélu.

#### 4.6. DÉMISSION

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de la personne morale, par écrit, une lettre de démission ou encore un courriel à l'attention du président ou du vice-président en poste. La démission d'un administrateur doit être approuvée par les administrateurs. Sous réserve d'une telle approbation, la démission prend effet à compter de la date de la réception par la personne morale de la lettre de démission ou à la date indiquée dans la lettre de démission si celle-ci est postérieure. La démission ne libère toutefois pas l'administrateur du paiement de toute dette à la personne morale avant que sa démission ne prenne effet. L'administrateur est tenu de réparer le préjudice causé à la personne morale par sa démission faite sans motif et à contretemps.

#### 4.7. DESTITUTION

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme par les membres ayant le droit de l'élire, lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple desdits membres. Nonobstant le fait que l'administrateur a été destitué de ses fonctions avant terme, sans motif et à contretemps, la personne morale n'est pas tenue de réparer le préjudice causé à l'administrateur par sa destitution. L'administrateur qui fait l'objet d'une demande de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite, lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Par ailleurs, toute vacance découlant de la destitution de l'administrateur peut être comblée par résolution des membres lors de l'assemblée qui a prononcé la destitution.

#### 4.8. FIN DE LA CHARGE D'ADMINISTRATEUR

La charge d'un administrateur de la personne morale prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution ou automatiquement s'il perd les compétences requises pour être administrateur, à l'expiration de son terme ou par l'ouverture d'un régime de protection à son égard. La charge d'un administrateur prend également fin lors de la faillite de la personne morale.

#### 4.9. REMPLACEMENT

Sous réserve de la Loi, du paragraphe 4.7 des présentes et sauf disposition contraire de l'acte constitutif, les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, combler les vacances survenues au sein du conseil d'administration. Si la vacance ne peut être ainsi comblée par les administrateurs, ces derniers doivent convoquer, dans les dix (10) jours, une assemblée générale extraordinaire des membres aux fins de combler cette vacance. S'il n'y a plus d'administrateur au conseil d'administration, ou à défaut par les administrateurs de faire cette convocation dans le délai prescrit, un (1) ou plusieurs membres détenant au moins un dixième (1/10) des voix à une assemblée générale de la personne morale peuvent alors convoquer cette assemblée. Les vacances au sein du conseil d'administration sont alors comblées par résolution des membres. L'administrateur nommé pour combler une vacance remplit la partie non expirée du terme de son prédécesseur et demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ou son remplaçant soit élu ou nommé. La personne morale doit donner avis de ce changement en produisant une déclaration auprès du Registraire des entreprises en vertu de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*.

#### 4.10. ADMINISTRATEURS DE FACTO

Les actes des administrateurs ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles à exercer la charge d'administrateur, que leur désignation était irrégulière ou qu'une déclaration déposée au Registre ou qu'un règlement remis au Registraire des entreprises en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre sont incomplets, irréguliers ou erronés.

#### 4.11. RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur charge. Un administrateur peut recevoir des avances et a le droit d'être remboursé de tous les frais encourus dans l'exécution de sa charge sauf ceux résultant de sa faute.

#### 4.12. INDEMNISATION

Les administrateurs ont droit d'être indemnisés par la personne morale des frais et des dépenses encourus dans l'exécution de leur charge. Cette indemnisation s'effectue conformément à la rubrique «Protection des administrateurs, des dirigeants et des représentants» du présent règlement.

#### 4.13. AVIS AUX ADMINISTRATEURS

Les avis ou les documents dont la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les règlements de la personne morale exigent l'envoi aux administrateurs peuvent être adressés par courrier recommandé ou certifié ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment-là dans le Livre de la personne morale ou au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au Registraire des entreprises en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre. La réception d'un avis ou d'un autre document adressé par courrier recommandé ou certifié à un administrateur est présumée avoir eu lieu au temps auquel, suivant le cours ordinaire du service de la poste, doit avoir lieu la remise de la lettre recommandée ou certifiée qui le contient. Afin de prouver le fait et la date de sa réception, il suffit d'établir que la lettre a été recommandée ou certifiée, correctement adressée et qu'elle a été déposée à un bureau de poste, ainsi que la date à laquelle elle a été déposée et le temps qui était nécessaire pour sa remise, suivant le cours ordinaire du service de la poste, ou, si la lettre a été remise en personne, il suffit de produire un accusé de réception daté et portant la signature de l'administrateur.

#### 4.14. CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DE DEVOIRS

Tout administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de la personne morale ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale. Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses obligations et devoirs d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou dans une personne morale susceptible de le placer en conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler ce fait aussitôt à la

personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à la résolution tenant lieu de réunion. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux conditions de travail de l'administrateur. Les administrateurs peuvent toutefois consentir des garanties hypothécaires ou autres sur les biens de la personne morale, à tout administrateur ou dirigeant qui s'engage personnellement à titre de caution des obligations de la personne morale ou autrement. Sous réserve de ce qui précède, les administrateurs peuvent aussi faire partie des conseils d'administration d'autres entreprises, mêmes concurrentes, et agir à titre de consultant ou autrement pour lesdites entreprises.

## **5. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

### **5.1. PRINCIPE GÉNÉRAL**

Les administrateurs supervisent la gestion et administrent les affaires de la personne morale 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 personne morale 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 administrateurs 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 personne morale. 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 personne morale. Finalement, ils peuvent poser tout autre acte nécessaire ou utile dans l'intérêt de la personne morale.

### **5.2. DEVOIRS**

Chaque administrateur de la personne morale 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 personne morale et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale. De plus, chaque administrateur de la personne morale doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale. Il peut, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou 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 personne morale.

### **5.3. DÉPENSES**

Les administrateurs peuvent autoriser des dépenses visant à promouvoir les objectifs de la personne morale. Ils peuvent également, par résolution, permettre à un (1) ou à plusieurs dirigeants d'embaucher des employés et de leur verser une rémunération.

#### 5.4. SOLLICITATION

Les administrateurs peuvent prendre toutes les mesures nécessaires afin de permettre à la personne morale de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons, subventions ou des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la personne morale.

#### 5.5. RÈGLEMENTS

Sauf disposition contraire de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, les administrateurs peuvent, par résolution, adopter, modifier ou révoquer tout règlement portant sur les affaires de la personne morale. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par les administrateurs conformément à ce qui précède doivent être soumis aux membres dès l'assemblée générale annuelle suivante. Les règlements adoptés, modifiés ou révoqués par les administrateurs entrent en vigueur à la date de leur adoption, de leur modification ou de leur révocation par les administrateurs. Après ratification ou modification par les membres, ils demeurent en vigueur dans leur teneur initiale ou modifiée, selon le cas. Ils cessent cependant d'avoir effet après leur rejet par les membres ou à défaut par les administrateurs de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption. Toutefois, il est possible d'obtenir, dans l'intervalle, la ratification de ces règlements par une assemblée générale extraordinaire des membres de la personne morale dûment convoquée à cette fin. Les règlements relatifs à la nomination, aux fonctions, aux devoirs, à la rémunération et à la destitution des dirigeants ou des employés de la personne morale n'ont pas besoin d'être ratifiés par les membres afin de demeurer en vigueur. De plus, en cas de rejet par les membres d'un règlement (ou de sa modification ou révocation) ou de défaut des administrateurs de soumettre ce règlement (ou cette modification ou révocation) à l'assemblée générale annuelle des membres, toute résolution ultérieure des administrateurs pour adopter un règlement, en modifier ou en révoquer un, dans les deux (2) ans qui suivent immédiatement, visant essentiellement le même but, ne peut entrer en vigueur qu'après sa ratification par les membres.

#### 5.6. 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, et, 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 personne morale, ce contrat, cette mesure prise ou cette transaction sont aussi valides et lient autant la personne morale et les membres que s'ils avaient été approuvés, confirmés ou ratifiés par tous les membres de la personne morale.

## **6. LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1. CONVOCATION**

Le président du conseil d'administration, le président de la personne morale, tout vice-président, le secrétaire ou deux (2) administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion du conseil d'administration et le secrétaire de la personne morale, lorsqu'il reçoit de telles instructions ou est par ailleurs autorisé à ce faire, doit convoquer la réunion. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis envoyé par courrier, par télégramme, par télécopieur, par télex ou par toute autre méthode électronique ou remis en personne aux administrateurs, à l'adresse figurant à ce moment dans le Livre de la personne morale ou au moment pertinent dans la déclaration déposée au Registre ou dans le règlement remis au Registraire des entreprises en vertu de l'article 87 de la Loi dont avis a été déposé au Registre. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir, sous réserve du paragraphe 6.5 ci-après, au moins deux (2) jours précédant la date fixée pour cette réunion. Il n'a besoin de préciser ni l'objet ni l'ordre du jour de la réunion mais il doit faire état des questions relatives aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes. L'administrateur est présumé avoir reçu cet avis dans le délai normal de livraison selon le moyen de communication utilisé, sauf s'il existe des motifs raisonnables de croire que cet avis n'a pas été reçu à temps ou qu'il n'a pas été reçu du tout. Si l'adresse d'un administrateur n'apparaît pas au Livre de la personne morale, cet avis de convocation peut être expédié à l'adresse où selon l'expéditeur, l'avis est le plus susceptible de parvenir à l'administrateur dans les meilleurs délais.

### **6.2. RÉOLUTIONS DES PREMIERS ADMINISTRATEURS**

Après l'émission des lettres patentes constituant la personne morale, les administrateurs peuvent, au moyen de résolutions écrites, adopter des règlements, adopter les modèles de certificats de membres et la forme des registres de la personne morale, autoriser l'adhésion de membres, nommer les dirigeants, nommer, le cas échéant, un (1) ou plusieurs experts-comptables de la personne morale, prendre avec les banques ou avec les institutions financières toutes mesures nécessaires, et traiter de toute autre question.

### **6.3. RÉUNION ANNUELLE**

Chaque année, immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres, se tient une réunion du conseil d'administration composé des administrateurs alors en fonction et formant quorum, aux fins de nommer les dirigeants et les autres représentants de la personne morale, et de traiter de toute question pouvant y être soulevée. Cette réunion a lieu sans avis de convocation, à moins qu'une question relative aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ne doive y être réglée.

### **6.4. RÉUNIONS RÉGULIÈRES**

Les administrateurs peuvent déterminer le lieu, la date et l'heure auxquels seront tenues les réunions régulières du conseil d'administration. Une copie de toute

résolution des administrateurs établissant le lieu, la date et l'heure de ces réunions régulières doit être expédiée à chacun des administrateurs sitôt après son adoption, mais aucun autre avis de convocation à ces réunions n'est requis, à moins qu'une question relative aux pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ne doive y être réglée.

#### 6.5. RÉUNIONS D'URGENCE

Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tout moyen, au moins trois (3) heures avant la réunion, par l'une (1) des personnes ayant le pouvoir de convoquer une réunion du conseil d'administration, si, de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une réunion soit tenue. Aux fins d'apprécier la validité de la réunion ainsi convoquée, cet avis de convocation est réputé en soit comme suffisant.

#### 6.6. RENONCIATION

Tout administrateur peut, verbalement ou par écrit, renoncer à l'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à tout changement dans cet avis ou dans le délai qui y est indiqué. Telle renonciation peut être validement donnée avant, pendant ou après la réunion concernée. La présence d'un administrateur à la réunion équivaut en soi à une renonciation, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations en invoquant, entre autres, le fait que la réunion n'a pas été régulièrement convoquée. La signature d'une résolution écrite tenant lieu de réunion, à moins d'une mention expresse à l'effet contraire, équivaut également à une renonciation à l'avis de convocation ainsi qu'à la tenue d'une véritable réunion.

#### 6.7. LIEU

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit, au Québec ou ailleurs, fixé par les administrateurs.

#### 6.8. QUORUM

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, le quorum à une réunion du conseil d'administration est fixé à la majorité simple des administrateurs alors en fonction. En l'absence de quorum dans les quinze (15) minutes suivant l'ouverture de la réunion, les administrateurs ne peuvent délibérer que sur son ajournement. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

#### 6.9. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

À moins que la majorité des administrateurs n'en décident autrement, le président du conseil d'administration, ou, s'il est absent, le président de la personne morale ou tout vice-président préside les réunions du conseil d'administration et le secrétaire de la personne morale y agit comme secrétaire. À défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président, et, le cas échéant, toute personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

## 6.10. PROCÉDURE

Le président de la réunion du conseil d'administration veille à son bon déroulement, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris, et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, des règlements de la personne morale et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblée délibérantes. À défaut par le président de la réunion de soumettre une proposition, tout administrateur peut la soumettre lui-même avant la levée ou avant l'ajournement de la réunion; si cette proposition relève de la compétence des administrateurs et si sa mention à l'avis de convocation n'est pas requise, les administrateurs en sont saisis et il n'est pas nécessaire que la proposition soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute réunion du conseil d'administration est présumé prévoir une période permettant aux administrateurs de soumettre leurs propositions.

## 6.11. VOTE

Tout administrateur a droit à une (1) voix et toutes les questions soumises au conseil d'administration doivent être décidées à la majorité simple des administrateurs présents et y votant. Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou qu'un (1) administrateur présent ne demande le vote au scrutin. Si le vote se fait au scrutin, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Dans les deux cas, si un (1) ou plusieurs administrateurs participent à la réunion par des moyens techniques, ils communiquent verbalement au secrétaire le sens dans lequel ils exercent leur vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration. Le président de la réunion n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

## 6.12. RÉUNION PAR MOYENS TECHNIQUES

Un (1), plusieurs ou tous les administrateurs peuvent, avec le consentement de tous les autres administrateurs de la personne morale, que ce consentement soit donné avant, pendant ou après la réunion, de manière expresse pour une réunion donnée ou de manière générale pour toute réunion ultérieure, participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, leur permettant de communiquer simultanément et instantanément avec les autres administrateurs ou personnes présentes ou participant à la réunion. Ces administrateurs sont, en pareils cas, présumés avoir assisté à la réunion, laquelle est alors présumée avoir été tenue au Québec. Les administrateurs présents ou participant à une réunion tenue en utilisant ces moyens techniques peuvent délibérer sur tout sujet, tel l'adoption d'un règlement, l'un (1) quelconque des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes ou le remplacement d'un administrateur. Un administrateur peut également dénoncer tout conflit d'intérêts lors de pareille réunion. Le secrétaire tient un procès-verbal de ces réunions et inscrit les dissidences. La déclaration de la part du président et du secrétaire de la réunion ainsi tenue comme quoi un administrateur a participé à la réunion vaut jusqu'à preuve du contraire. En cas d'interruption de la communication avec un (1) ou plusieurs administrateurs, la réunion demeure valide si le quorum est maintenu.

### 6.13. RÉSOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNIONS

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

### 6.14. AJOURNEMENT

Le président d'une réunion du conseil d'administration peut, avec le consentement de la majorité simple des administrateurs présents, ajourner cette réunion à un autre lieu, à une autre date et à une autre heure sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs. La continuation de la réunion ainsi ajournée peut avoir lieu sans avis si le lieu, la date et l'heure de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale. Lors de la continuation de la réunion, les administrateurs peuvent valablement délibérer de toute question non réglée lors de la réunion initiale pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la continuation de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la continuation de la réunion, la réunion est présumée avoir pris fin à la réunion précédente lorsque l'ajournement a été décrété.

### 6.15. VALIDITÉ

Les décisions prises lors d'une réunion du conseil d'administration sont valides, nonobstant la découverte ultérieure de l'irrégulière de l'élection ou de la nomination de l'un (1) ou plusieurs des administrateurs ou de leur inhabilité à être administrateurs.

## 7. **LES DIRIGEANTS**

### 7.1. NOMINATION

Sous réserve des dispositions de l'acte constitutif ou des règlements, les administrateurs peuvent nommer toute personne compétente, qui, sauf indication contraire des présents règlements, ne doit pas obligatoirement être membre ou administrateur de la personne morale, au poste de président de la personne morale, de vice-président, de trésorier, de secrétaire, de registraire, de responsable de l'équipement, de responsable des horaires, de responsable des entraîneurs, de responsable des officiels, responsable des communications et responsable du site internet et ils peuvent prévoir des adjoints à ces dirigeants. Les administrateurs, ou, avec le consentement des administrateurs, le président de la personne morale ou le président du conseil d'administration, peuvent de plus créer tout autre poste et y nommer, pour représenter la personne morale et exercer les fonctions qu'ils déterminent, des personnes compétentes, qu'elles soient ou non membres de la personne morale. Sauf disposition expresse à l'effet contraire de l'acte pourvoyant à leur nomination, les dirigeants ou les représentants peuvent déléguer les pouvoirs qu'ils ont reçus des administrateurs

ainsi que ceux qui découlent de leur charge. Toutefois, ils doivent choisir leurs substituts avec soin et leur donner les instructions appropriées.

## 7.2. CUMUL DE FONCTIONS

Une même personne peut occuper deux (2) ou plusieurs fonctions au sein de la personne morale pourvu qu'elles ne soient pas incompatibles les unes avec les autres. Lorsqu'une même personne cumule les fonctions de secrétaire et de trésorier, elle peut être désignée sous le titre de «secrétaire-trésorier» de la personne morale, mais il n'est pas obligatoire qu'elle le soit.

## 7.3. DURÉE DU TERME

Le terme des dirigeants ou des autres représentants de la personne morale débute avec leur acceptation, laquelle peut s'inférer de leurs actes. Leur charge dure jusqu'à ce que leurs successeurs ou leurs remplaçants soient nommés par les administrateurs, à moins que leurs fonctions ne prennent fin avant terme conformément aux paragraphes 7.4 et 7.5 du présent règlement.

## 7.4. DÉMISSION ET DESTITUTION

Tout dirigeant ou représentant peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de la personne morale, par écrit, une lettre de démission ou encore un courriel à l'attention du président ou du vice-président en poste. La démission prend effet à compter de la réception de la lettre par la personne morale ou de toute autre date ultérieure qui y est mentionnée. La démission d'un dirigeant ou d'un représentant n'a cependant lieu que sous réserve des dispositions de tout contrat d'emploi existant entre ce dernier et la personne morale. La démission ne libère toutefois pas le dirigeant ou le représentant du paiement de toute dette à la personne morale avant que sa démission ne prenne effet. Un dirigeant ou un représentant est tenu de réparer le préjudice causé à la personne morale par sa démission donnée sans motif et à contretemps.

Les administrateurs peuvent destituer de ses fonctions tout dirigeant ou représentant de la personne morale et procéder au choix de son successeur ou de son remplaçant. La destitution d'un dirigeant ou d'un représentant n'a cependant lieu que sous réserve des dispositions de tout contrat d'emploi existant entre ce dernier et la personne morale. Toutefois, la personne morale est tenue de réparer le préjudice causé au dirigeant ou au représentant par sa destitution faite sans motif et à contretemps.

Toute vacance dans un poste de dirigeant peut être remplie en tout temps par le conseil d'administration. Le dirigeant ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

## 7.5. FIN DU TERME

Le terme d'un dirigeant ou d'un représentant prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution, à l'expiration de son terme de dirigeant ou de représentant, s'il est déclaré incapable par le tribunal du Québec, d'une autre province, d'un autre territoire ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de

ce dernier, s'il devient un failli non libéré, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant ou par l'ouverture d'un régime de protection à son égard.

#### 7.6. RÉMUNÉRATION

La rémunération des dirigeants ou des représentants de la personne morale est fixée par les administrateurs ou, en l'absence d'une telle décision, par le président de la personne morale. Cette rémunération s'ajoute, en l'absence de dispositions contraires, à toute autre rémunération versée à un autre titre au dirigeant ou au représentant par la personne morale. Le fait qu'un dirigeant, qu'un représentant ou qu'un employé soit un administrateur ou un membre de la personne morale ne l'empêche pas de recevoir une rémunération, telle qu'établie, à titre de dirigeant, de représentant ou d'employé.

#### 7.7. INDEMNISATION

Les dirigeants ont droit d'être indemnisés par la personne morale des frais et des dépenses encourus dans l'exécution de leur charge. Cette indemnisation s'effectue conformément à la rubrique «Protection des administrateurs, des dirigeants et des représentants» du présent règlement.

#### 7.8. POUVOIRS ET DEVOIRS

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements, les administrateurs déterminent les pouvoirs des dirigeants et des autres représentants de la personne morale. Les administrateurs peuvent leur déléguer tous leurs pouvoirs sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer eux-mêmes ou ceux qui requièrent l'approbation des membres. Les dirigeants et les autres représentants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou qui se rapportent habituellement à leurs fonctions. De plus, ils peuvent exercer ces pouvoirs tant au Québec qu'à l'extérieur.

Les dirigeants et les représentants doivent, dans l'exécution de leurs fonctions, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt de la personne morale et dans les limites de leurs fonctions respectives et ils doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale. Ils sont présumés avoir agi dans les limites de leurs fonctions lorsqu'ils le remplissent d'une manière plus avantageuse pour la personne morale. Ils sont tenus responsables à l'égard de la personne morale lorsqu'ils accomplissent seuls quelque chose qu'ils étaient chargés de faire que conjointement avec un (1) ou plusieurs autres, à moins qu'ils n'aient agi d'une manière plus avantageuse pour la personne morale que celle qui était convenue. Ils peuvent, afin de prendre une décision, s'appuyer de bonne foi sur l'opinion ou sur le rapport d'un expert et sont, en pareil cas, présumés avoir agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt de la personne morale.

## 7.9. PRÉSIDENT

Le président de la personne morale en assume la haute direction, sous le contrôle des administrateurs. Il surveille, administre et dirige généralement les affaires de la personne morale, à l'exception des pouvoirs que doivent nécessairement exercer les administrateurs eux-mêmes et des affaires que doivent transiger les membres lors d'assemblées générales ou extraordinaires. Il est responsable de la nomination et de la destitution des dirigeants et mandataires de la personne morale ainsi que de l'embauche, de la mise à pied, du congédiement ou du licenciement des employés de la personne morale. Il exerce également tous les devoirs et pouvoirs qui lui sont délégués par les administrateurs. Il donne, lorsque requis par les administrateurs, ou par un (1) ou plusieurs d'entre eux, tous les renseignements pertinents relatifs aux affaires de la personne morale. Si aucun président du conseil d'administration n'a été élu, ou s'il est absent ou incapable d'agir, le président de la personne morale, s'il est administrateur, préside, s'il est présent, toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres. Il prend en cas d'urgence, certaines décisions d'intérêt général ou particulier, mais doit en informer les membres au conseil d'administration et soumettre ces décisions à leur approbation. Il signe tous les documents requérant sa signature.

## 7.10. VICE-PRÉSIDENT

En l'absence du président de la personne morale ou en cas d'incapacité, de refus ou de défaut d'agir de celui-ci, le vice-président possède tous les pouvoirs et assume tous les devoirs du président de la personne morale sauf qu'un vice-président ne peut présider une réunion du conseil d'administration ou une assemblée des membres s'il n'est pas par ailleurs admis à y assister en tant qu'administrateur ou membre, le cas échéant. S'il y a plus d'un (1) vice-président, le président de la personne morale désigne tout vice-président pour agir à sa place, et, à défaut par le président de la personne morale de ce faire, les administrateurs peuvent le faire, et, finalement, à défaut des administrateurs de ce faire, les vice-présidents peuvent agir par ordre d'ancienneté.

## 7.11. TRÉSORIER

Le trésorier a la charge générale des finances de la personne morale. Il est responsable de tous fonds, titres, actions, livres, quittances et autres documents de la personne morale. Il veille à déposer l'argent et les autres valeurs au nom et au crédit de la personne morale à la banque ou à l'institution financière choisie par les administrateurs. Il doit soumettre à chaque réunion du conseil d'administration, lorsque requis par le président de la personne morale ou par un administrateur, un relevé détaillé indiquant les recettes et les déboursés ainsi qu'un compte-rendu détaillé relativement à la situation financière de la personne morale. Il doit fournir un relevé comptable détaillé de l'état des finances de la personne morale, préparé conformément à la Loi, lors de la réunion du conseil d'administration précédant l'assemblée annuelle des membres. Il est chargé de recevoir, et de donner des quittances pour, les sommes payables à la personne morale et de payer, et de recevoir des quittances pour, les sommes dues par la personne morale, quelle que soit la provenance de celles-ci. Il accomplit tous les devoirs inhérents à sa charge et exerce les pouvoirs et les fonctions déterminés

par les administrateurs. Ces derniers peuvent nommer un trésorier-adjoint dans le but d'assister le trésorier de la personne morale. Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.12. SECRÉTAIRE

Le secrétaire agit comme secrétaire à toutes les réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, sauf si ce dernier en décide autrement, et des autres comités du conseil d'administration et à toutes les assemblées des membres. Il doit s'assurer que tous les avis sont donnés et que tous les documents sont envoyés conformément aux dispositions de la Loi et des règlements de la personne morale et tenir dans le Livre de la personne morale les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, des autres comités du conseil d'administration et des assemblées des membres ainsi que les résolutions des administrateurs, du comité exécutif et des autres comités du conseil d'administration et les résolutions des membres. De plus, il doit garder en sûreté le sceau de la personne morale et veiller à la conservation et à la mise à jour de tous les livres, registres, rapports, certificats et autres documents de la personne morale. Il est également tenu au classement des archives de cette dernière. Il contresigne les procès-verbaux et les certificats de membre. Il exécute finalement les fonctions qui lui sont confiées par le président de la personne morale ou par les administrateurs. Le secrétaire-adjoint exerce les pouvoirs et les fonctions qui lui sont délégués par les administrateurs ou par le secrétaire. Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.13. REGISTRAIRE

Le registraire recueille les inscriptions, incluant les copies des photographies et des cartes d'assurance-maladie, des joueuses. Il confectionne les cartons d'équipes et les cartes des joueuses pour l'envoi à Ringuette Québec. Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.14. RESPONSABLE DE L'ÉQUIPEMENT

Le responsable de l'équipement vérifie l'état de l'ensemble de l'équipement, notamment, des jambières, des anneaux, des gourdes et des gilets. Il s'occupe de distribuer les équipements nécessaires dans les équipes et de ramasser les dépôts lorsque requis. Il vérifie également et distribue les trousseaux de premiers soins. Il tient à jour un inventaire de tout matériel. Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.15. RESPONSABLE DES HORAIRES

Le responsable des horaires organise l'horaire des joutes lors des rencontres de l'Association régionale. Il planifie l'horaire des pratiques. Il distribue les heures de glaces à chaque équipe durant la saison. Il tient à jour toutes les modifications

apportées à l'horaire. Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.16. RESPONSABLE DES ENTRAÎNEURS

Le responsable des entraîneurs trouve et recrute des entraîneurs, assistant entraîneurs et gérants. Il est responsable de la vérification des antécédents judiciaires des candidats. Il planifie une rencontre en début d'année et assure un suivi durant la saison. Il renseigne les entraîneurs à propos des cours de formation et s'occupe des inscriptions. Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.17. RESPONSABLE DES OFFICIELS

Le responsable des officiels recrute les chronométreurs, les opérateurs de « shot-clock » et les arbitres. Il planifie une réunion pour donner les informations nécessaires. Il informe les officiels des formations à suivre. Il organise l'horaire des chronomètres et des opérateurs « shot-clock ». Il doit préparer les feuilles de temps pour paies des chronométreurs, des opérateurs des « shot-clock » et arbitres. Il récupère les feuilles de pointage de chaque partie et s'assure de faire parvenir les résultats des matchs au responsable des statistiques à l'Association régionale. Il renseigne les entraîneurs pour l'inscription des cours. Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.18. RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

Le responsable des communications achemine l'info aux médias (nouvelles de l'Association, résultats de tournois, etc.) Il conserve les communiqués et photos pour les archives de la personne morale. Il prépare les différents communiqués relatifs aux activités de la personne morale. Il participe aux activités de promotion de la ringuette (portes-ouvertes, Remparts, etc.). Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.19. RESPONSABLE DU SITE INTERNET

Le responsable du site internet s'occupe du maintien à jour du site internet de la personne morale, de son entretien Il exerce toute autre tâche demandée par le conseil d'administration en relation avec ses fonctions existantes.

#### 7.20. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout dirigeant ou représentant doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale et il doit dénoncer tout conflit d'intérêts aux administrateurs. Les règles portant sur les conflits d'intérêts des administrateurs s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires, aux dirigeants et aux représentants.

## 7.21. DIRIGEANTS OU REPRÉSENTANTS DE FAIT

Les actes des dirigeants ou des représentants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

## 8. LE COMITÉ EXÉCUTIF ET AUTRES COMITÉS

### 8.1. COMPOSITION

Le comité exécutif est composé de trois (3) membres élus parmi les administrateurs par le conseil d'administration.

L'élection des membres du comité exécutif se fait annuellement, à l'assemblée du conseil d'administration suivant immédiatement l'assemblée annuelle des membres. Les membres précédemment élus du comité exécutif démissionnent à cette occasion mais ils sont rééligibles.

### 8.2. DESTITUTION ET REMPLACEMENT

Les administrateurs peuvent destituer de ses fonctions tout membre du comité exécutif ou de tout autre comité du conseil d'administration. Nonobstant le fait que la destitution d'un membre du comité exécutif soit faite avant terme, sans motif et à contretemps, la personne morale n'est pas tenue de réparer le préjudice causé au membre du comité exécutif. Les administrateurs peuvent combler les vacances qui surviennent au sein d'un comité lors d'une réunion convoquée à cette fin ou au moyen d'une résolution.

### 8.3. FIN DU TERME

La charge d'un membre du comité exécutif ou de tout autre comité du conseil d'administration prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution par les administrateurs ou, s'il est déclaré incapable par le tribunal du Québec, d'une autre province, d'un autre territoire ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises pour être administrateur ou membre du comité exécutif ou d'un autre comité du conseil d'administration, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant ou par l'ouverture d'un régime de protection à son égard.

### 8.4. POUVOIRS

Le comité exécutif a l'autorité et exerce tous les pouvoirs du conseil d'administration pour l'administration courante des affaires de la personne morale, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la Loi, doivent être exercés par le conseil d'administration ainsi que ceux que le conseil d'administration peut se réserver expressément. Le comité exécutif fait rapport de ses activités à chaque assemblée du conseil d'administration et celui-ci peut alors renverser ou modifier les décisions prises, à condition que les droits des tiers ne soient pas affectés.

## 8.5. QUORUM ET PROCÉDURE

La procédure aux assemblées du comité exécutif est la même que celle aux assemblée du conseil d'administration. Le quorum aux réunions du comité exécutif est établi à la majorité simple des membres du comité exécutif.

## 8.6. RÉMUNÉRATION

Les membres du comité exécutif ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.

## 8.7. INDEMNISATION

Les membres du comité exécutif ont droit d'être indemnisés par la personne morale des frais et des dépenses encourus dans l'exécution de leur charge. Cette indemnisation s'effectue conformément à la rubrique «Protection des administrateurs, des dirigeants et des représentants» du présent règlement.

## 8.8. AUTRES COMITÉS

Les administrateurs peuvent également créer d'autres comités consultatifs qu'ils considèrent nécessaires et y nommer toute personne, qu'elle soit ou non administrateur de la personne morale. Les pouvoirs de ces autres comités sont limités aux pouvoirs qui leur sont délégués par les administrateurs et ces autres comités ont accès à l'information que les administrateurs déterminent. Les membres de ces autres comités ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services mais ils ont le droit d'être indemnisés par la personne morale des frais et des dépenses encourus dans l'exécution de leur charge. Cette indemnisation s'effectue conformément à la rubrique «Protection des administrateurs, des dirigeants et des représentants» du présent règlement. Les règles applicables aux réunions du conseil d'administration s'appliquent, en y faisant les changements nécessaires aux réunions de ces autres comités. Le quorum aux réunions de chacun de ces comités est établi à la majorité simple des membres de ce comité.

## 8.9. DISSIDENCE

Un membre du comité exécutif ou d'un autre comité du conseil d'administration qui est présent à une réunion de ce comité exécutif ou de cet autre comité n'est pas lié par les actes de la personne morale et n'est pas présumé avoir acquiescé à toutes les résolutions établies ou à toutes les mesures prises si, lors de la réunion il fait part de sa dissidence, sa dissidence fait l'objet d'un avis par écrit envoyé par ses soins au secrétaire de la réunion avant l'ajournement ou avant la levée de la réunion ou si sa dissidence est envoyée à la personne morale par courrier recommandé ou certifié ou est livrée au siège social de la personne morale immédiatement après l'ajournement ou après la levée de la réunion. Un membre du comité exécutif ou d'un autre comité du conseil d'administration qui est absent d'une réunion de ce comité exécutif ou de cet autre comité est présumé ne pas avoir approuvé une résolution ou participé à une mesure prise

lors de cette réunion si, dans les sept (7) jours de sa prise de connaissance de la résolution, il fait consigner sa dissidence au procès-verbal ou s'il expédie ou fait expédier sa dissidence par courrier recommandé ou certifié ou la livre ou la fait livrer au siège social de la personne morale.

## **9. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS, DES DIRIGEANTS ET DES REPRÉSENTANTS**

### **9.1. EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ**

Sous réserve de toute disposition contraire dans la Loi ou dans les règlements de la personne morale, sauf en cas de faute lourde ou de négligence grossière ou de manquements à ses devoirs et obligations, un administrateur, un dirigeant ou un mandataire agissant ou ayant agi pour ou au nom de la personne morale n'est pas tenu responsable, à ce titre ou en sa capacité de mandataire de celle-ci, que ce soit vis-à-vis de la personne morale ou des tiers, des actes, des choses ou des faits accomplis ou permis, des omissions, des décisions prises, des omissions, des obligations, des engagements, des paiements effectués, des reçus ou des quittances donnés, de la négligence ou des fautes de tout administrateur, dirigeant, employé, préposé ou représentant de la personne morale. Rien de ce qui précède ne doit être interprété de façon à soustraire un administrateur, un dirigeant ou un représentant à son devoir d'agir conformément à la Loi et à ses règlements d'application ainsi qu'à la responsabilité solidaire ou individuelle découlant d'un manquement à ceux-ci, notamment en cas d'infraction aux dispositions spécifiques de la Loi ou de ses règlements d'application. Par ailleurs, les administrateurs, les dirigeants et les représentants n'engagent nullement leur responsabilité individuelle ou personnelle vis-à-vis des tiers durant le terme de leurs fonctions relativement à un contrat, à une décision prise, à un engagement ou à une transaction, réalisée ou non, ou relativement à des lettres de change, à des billets ou à des chèques tirés, acceptés ou endossés, dans la mesure où ils agissent ou ont agi au nom ou pour le compte de la personne morale dans l'exercice des pouvoirs qu'ils ont reçus, sauf s'ils ont agi avant la constitution de la personne morale et si leurs actes n'ont pas été ratifiés par la personne morale dans le délai prévu par la Loi après sa constitution.

### **9.2. INDEMNISATION**

La personne morale doit indemniser ses administrateurs, ses dirigeants ou ses représentants de tous les frais ou dépenses raisonnables encourus par eux à l'occasion de la défense d'une action, d'une poursuite, d'une requête, d'une procédure civile, criminelle, administrative ou d'une autre procédure juridique auxquelles un (1) ou plusieurs d'entre eux étaient parties en raison de leurs fonctions ou de leur charge, que cette action, cette poursuite, cette requête ou cette procédure juridique ait été intentée par ou pour le compte de la personne morale ou par un tiers. Les frais ou dépenses raisonnables comprennent notamment tous dommages intérêts ou amendes résultant des actes posés par les administrateurs, par les dirigeants ou par les représentants dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que tous honoraires juridiques de défense, toutes sommes versées pour transiger sur un procès ou dans le but d'exécuter un jugement. Le droit à l'indemnisation n'existe que dans la mesure où les administrateurs, les

dirigeants ou les représentants ont agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt de la personne morale, s'ils ne se sont pas placés dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale et, dans le cas d'une action, d'une poursuite, d'une requête ou d'une procédure criminelle ou administrative menant à l'imposition d'une amende, s'ils avaient de bonnes raisons de croire que leur conduite était conforme à la loi ou s'ils ont été acquittés ou libérés. La personne morale assume ces obligations à l'égard de toute personne qui, à sa demande, agit ou a agi à titre d'administrateur, de dirigeant ou de représentant d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. Le cas échéant, cette indemnisation est payable aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause des administrateurs, des dirigeants ou de représentants, conformément au paragraphe 9.6 ci-après.

### 9.3. POURSUITE PAR UN TIERS

Lorsqu'une action, une poursuite, une requête, une procédure civile, criminelle, administrative ou une autre procédure juridique est intentée par un tiers contre un (1) ou plusieurs administrateurs, dirigeants ou représentants de la personne morale pour un (1) ou plusieurs actes posés dans l'exercice de ses fonctions, la personne morale assume la défense de son mandataire en autant que tels administrateurs, dirigeants ou représentants aient agi avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt de la personne morale, qu'ils ne se soient pas placés dans une situation de conflit d'intérêt entre leur intérêt personnel et celui de la personne morale, et dans le cas d'une action, d'une poursuite, d'une requête ou d'une procédure criminelle ou administrative menant à l'imposition d'une amende, s'ils avaient de bonne raison de croire que leur conduite était conforme à la loi.

### 9.4. POURSUITE PAR LA PERSONNE MORALE

Lorsqu'une action, une poursuite, une requête, une procédure civile, criminelle, administrative ou une autre procédure juridique sont intentées par la personne morale contre un (1) ou plusieurs des ses administrateurs, des dirigeants ou des représentants de la personne morale pour un (1) ou plusieurs actes posés dans l'exercice de leurs fonctions, la personne morale peut verser une indemnisation aux administrateurs, aux dirigeants ou aux représentants si elle n'obtient pas gain de cause et si un tribunal l'ordonne. Si la personne morale n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des frais ou des dépenses que la personne morale doit assumer.

### 9.5. ASSURANCE-RESPONSABILITÉ

La personne morale peut souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants ou de ses représentants, ou de leurs prédécesseurs ainsi que de leurs héritiers, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause, une assurance couvrant la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de représentant de la personne morale ou, à la demande de cette dernière, d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité

déoulant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la personne morale, ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle distincte de l'exercice de ses fonctions ou encore la responsabilité déoulant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la personne morale.

#### 9.6. INDEMNISATION APRÈS LA FIN DU TERME

L'indemnisation prévue dans les paragraphes précédents peut être obtenue bien que la personne ait cessé d'être administrateur, dirigeant ou représentant de la personne morale ou, le cas échéant, d'une personne morale dont la personne morale est ou était membre ou créancière. En cas de décès, l'indemnisation peut être versée aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause de cette personne. Il est également possible de cumuler cette indemnisation et tout autre recours que possèdent l'administrateur, le dirigeant, le représentant, l'un (1) de ses prédécesseurs ainsi que ses héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayant cause.

#### 9.7. DÉTERMINATION DES CONDITIONS PRÉALABLES À L'INDEMNISATION

Dans l'éventualité où un tribunal ne se serait pas prononcé sur la question, le respect ou le non-respect par un administrateur, par un dirigeant ou par un représentant des normes de conduite établies aux paragraphes ci-avant se détermine de la façon suivante: a) par le vote de la majorité simple des administrateurs non parties à une telle action, à une telle poursuite, à une telle requête ou à une telle procédure juridique s'ils forment un quorum; ou b) par l'opinion d'un conseiller juridique indépendant si un tel quorum des administrateurs ne peut être obtenu ou, même s'il peut être obtenu, si un quorum composé d'administrateurs non parties à une telle action, à une telle poursuite, à une telle requête ou à une telle procédure juridique en décide ainsi; ou, à défaut, c) par décision de la majorité simple des membres de la personne morale.

#### 9.8. LIEU DE L'ACTION

Les pouvoirs et les devoirs de la personne morale concernant l'indemnisation de tout administrateur, dirigeant ou représentant s'appliquent peu importe le lieu où est intentée l'action, la poursuite, la requête ou la procédure juridique.

### 10. **LES MEMBRES**

#### 10.1. CATÉGORIES

La personne morale possède deux (2) catégories de membres, à savoir : les membres actifs et les membres associés. Les droits, conditions et restrictions afférents à ces catégories sont déterminés dans l'acte constitutif de la personne morale ou, à défaut de disposition à cet égard, dans les règlements de la personne morale.

## 10.2. MEMBRES PROVISOIRES

Les administrateurs provisoires de la personne morale constituent les trois (3) premiers membres de la personne morale pour constituer un minimum de trois (3) personnes.

## 10.3. MEMBRES ACTIFS

Est membre actif de la personne morale toute personne physique intéressée aux buts et aux activités de la personne morale et se conformant aux normes d'admission établies de temps à autre par résolution du conseil d'administration, auquel le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre actif. Les membres actifs ont le droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateurs de la personne morale.

Le membre actif devient membre à compter de la date à laquelle son admission est acceptée par le conseil d'administration et conserve sa qualité de membre jusqu'à son décès, sa démission ou tant et aussi longtemps que sa désignation n'est pas révoquée par le conseil d'administration au moyen d'une lettre à cet effet adressée au président ou au secrétaire de la personne morale. S'il survient une vacance au sein des membres actifs ou s'il est opportun de nommer un nombre supérieur de membres, le conseil d'administration pourra admettre à cette fin toute autre personne qu'il jugera opportun. Un membre actif ainsi admis par le conseil d'administration conserve sa qualité de membre jusqu'à son décès, sa démission ou son remplacement par le conseil d'administration.

## 10.4. MEMBRES ASSOCIÉS

Est membre associé de la personne morale toute association ou personne morale intéressée aux buts et aux activités de la personne morale et se conformant aux normes d'admission établies de temps à autre par résolution du conseil d'administration, auquel le conseil d'administration, sur demande à cette fin, accorde le statut de membre associé. Les membres associés n'ont pas comme tels le droit d'assister aux assemblées de membres, mais ils peuvent, par procuration remise au secrétaire de la personne morale, désigner un représentant, lequel bénéficie automatiquement du statut de membre actif de la personne morale et jouit à ce titre de tous les droits et pouvoirs accordés par le présent règlement aux membres actifs de la corporation, y compris ceux d'assister et de voter aux assemblées des membres et d'être éligibles comme administrateur de la personne morale.

Tout membre associé peut en tout temps destituer son représentant en avisant par écrit le membre et le secrétaire de la corporation de cette destitution, et remplacer ce représentant par une autre personne, par procuration remise au secrétaire de la corporation.

## 10.5. COTISATION

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer le montant des cotisations annuelles à être versées à la personne morale par les membres, ainsi que le moment de leur exigibilité. Un membre actif bénéficiant de ce statut à titre de représentant désigné par un membre associé n'est pas tenu de versé de cotisation. Les cotisations payées ne sont pas remboursables au cas de radiation, suspension ou de retrait d'un membre. Un membre qui n'acquitte pas sa cotisation dans le mois qui suit sa date d'exigibilité peut être rayé de la liste des membres par résolution du conseil d'administration, sur avis écrit de dix (10) jours.

#### 10.6. RETRAIT D'UN MEMBRE

Le retrait volontaire d'un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au siège social de la personne morale. Sa démission prend effet sur réception des administrateurs.

#### 10.7. DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre. Il peut aussi, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions du présent règlement, ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par la personne morale. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel, et le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer, sans être tenu de se conformer aux règles de justice naturelle.

### 11. **LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

#### 11.1. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES

Les assemblées générales annuelles des membres de la personne morale sont tenues dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de la personne morale. Les administrateurs déterminent le lieu, la date et l'heure de toute assemblée générale annuelle. Lors de ces assemblées, les membres se réunissent aux fins de recevoir et de prendre connaissance des états financiers de la personne morale et du rapport du vérificateur ou de l'expert-comptable, d'élire les administrateurs, de nommer un (1) ou plusieurs vérificateurs ou experts-comptables et de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle peut être légalement saisie. Les assemblées générales annuelles peuvent être convoquées par le président de la personne morale ou par tout administrateur conformément au paragraphe 11.5.

#### 11.2. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

Les assemblées générales extraordinaires des membres peuvent en tout temps être convoquées par le président du conseil d'administration, par le président de la personne morale, par le directeur général ou par deux (2) administrateurs, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins dix (10) jours précédant telle

assemblée. Une assemblée générale extraordinaire des membres peut également être convoquée par tout moyen au moins deux (2) jours avant l'assemblée, si, de l'avis des administrateurs, il est urgent qu'une assemblée soit tenue.

#### 11.3. LIEU DES ASSEMBLÉES

Sous réserve de l'acte constitutif, les assemblées des membres peuvent se tenir hors du Québec. Les assemblées des membres sont tenues au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit, à l'intérieur ou hors du Québec, choisi par le conseil d'administration.

#### 11.4. CONVOCATION DES ASSEMBLÉES

Une assemblée générale extraordinaire des membres doit être convoquée à la demande des membres détenant, à la date du dépôt de la demande, au moins un dixième (1/10) des voix à une assemblée générale. Cette demande doit indiquer en termes généraux l'objet de la discussion de l'assemblée requise, être signée par les demandeurs et être déposée au siège social de la personne morale. Sur réception d'une telle demande, il incombe au président de la personne morale ou au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la personne morale. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée. Finalement, si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un (21) jours de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la personne morale, un (1) ou plusieurs membres, signataires de la demande ou non, détenant au moins un dixième (1/10) des voix à une assemblée générale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire.

#### 11.5. AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation à toute assemblée des membres doit être expédié à chaque membre ayant droit d'y assister et/ou étant habile à y voter. Cet avis doit être envoyé par lettre ou par messenger à sa dernière adresse connue, inscrite au Livre de la personne morale, ou encore par courriel à l'adresse connue par la personne morale au moins dix (10) jours précédant la date fixée pour l'assemblée. Si l'adresse de quelque membre n'apparaît pas au Livre la personne morale, l'avis peut être délivré par messenger ou par la poste à l'adresse à laquelle, au jugement de l'expéditeur, il est le plus susceptible de parvenir à ce membre dans les meilleurs délais. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation lors de la continuation d'une assemblée des membres qui a été ajournée.

#### 11.6. CONTENU DE L'AVIS DE CONVOCATION

Tout avis de convocation d'une assemblée des membres doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement préciser les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée n'ait été convoquée pour adopter ou pour ratifier un règlement ou pour décider de toute autre affaire devant normalement être soumise à une assemblée générale extraordinaire des membres. L'avis de

convocation à une assemblée générale extraordinaire doit mentionner, en termes généraux, toute affaire portée à l'ordre du jour et devant être réglée à cette assemblée. La signature de l'avis de convocation d'une assemblée peut être manuscrite ou reproduite mécaniquement.

#### 11.7. RENONCIATION À L'AVIS

Une assemblée des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif sans l'avis de convocation prescrit par la Loi ou par les règlements, lorsque tous les membres ayant le droit d'assister et de voter à l'assemblée renoncent à l'avis de convocation de quelque façon que ce soit. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir avant, pendant ou après la tenue de l'assemblée. De plus, la présence d'un membre ou de toute autre personne admise à assister à telle assemblée équivaut à une renonciation de sa part à l'avis de convocation, sauf s'il déclare qu'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

#### 11.8. IRRÉGULARITÉS

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre ou à toute autre personne admise à assister à l'assemblée n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres. De plus, le défaut involontaire de mentionner à l'avis de convocation une (1) ou plusieurs des affaires devant être soumises à l'assemblée, alors que telle mention est requise, n'empêche pas l'assemblée de considérer cette affaire à moins qu'il n'en résulte un préjudice pour un membre ou que ses intérêts ne risquent d'être lésés. Un certificat du secrétaire, d'un dirigeant ou d'un autre représentant dûment autorisé de la personne morale constitue une preuve irréfragable de l'envoi d'un avis de convocation aux membres et lie chacun des membres.

#### 11.9. PERSONNES ADMISES À UNE ASSEMBLÉE

Les seules personnes admises à une assemblée des membres sont celles y ayant le droit de vote, les administrateurs, le vérificateur de la personne morale et d'autres personnes qui ont droit ou sont obligées d'assister à une assemblée des membres en vertu de la Loi, de l'acte constitutif ou des règlements de la personne morale. Toute autre personne peut être admise à une assemblée des membres sur invitation du président de l'assemblée ou si la majorité simple des membres y consent.

#### 11.10. QUORUM

Sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, la présence à une assemblée d'un (1) membre ayant droit de vote constitue un quorum pour cette assemblée aux fins de nommer un président d'assemblée, et, le cas échéant, de décréter l'ajournement de l'assemblée. Pour toute autre fin, le quorum est atteint à une assemblée des membres, quel que soit le nombre de personnes effectivement présentes. Lorsque le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent

délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée.

#### 11.11. AJOURNEMENT

Les membres présents et constituant un quorum aux fins d'ajournement d'une assemblée peuvent ajourner toute assemblée des membres. Le président de l'assemblée peut, lorsqu'il le juge opportun et avec le consentement des membres présents et ayant droit de vote, ajourner toute assemblée des membres à un lieu, à une date et à une heure déterminés. Avis de l'ajournement d'une assemblée à une date moins de trente (30) jours plus tard est donné par annonce faite avant l'ajournement de celle-ci. Si une assemblée des membres est ajournée une (1) ou plusieurs fois pour un total de trente (30) jours ou plus, avis de l'ajournement de cette assemblée doit être donné de la même façon que l'avis de convocation à l'assemblée initiale. Dans l'éventualité où une assemblée serait tenue selon les modalités de l'ajournement, elle peut valablement délibérer pourvu qu'il y ait quorum. Les personnes constituant le quorum à l'assemblée initiale ne sont pas requises de constituer le quorum à la continuation de l'assemblée. À défaut de quorum à la continuation de l'assemblée, l'assemblée est présumée s'être terminée immédiatement après son ajournement.

#### 11.12. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

Les assemblées des membres sont présidées par le président de la personne morale ou, à son défaut, par tout vice-président. Le secrétaire de la personne morale exerce les fonctions de secrétaire aux assemblées des membres. À leur défaut, les membres présents nomment toute personne pour agir comme président ou secrétaire de l'assemblée. Il n'est pas nécessaire de nommer un président et un secrétaire en cas d'ajournement.

#### 11.13. PROCÉDURE

Le président d'une assemblée des membres veille à son bon déroulement, soumet aux membres les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, sous réserve de la Loi, de l'acte constitutif, des règlements de la personne morale et de la procédure habituellement suivie lors d'assemblées délibérantes. Il décide de toute question, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, des questions relatives au droit de vote des membres. Ses décisions sont finales et lient les membres.

### 12. **DROITS DES MEMBRES**

#### 12.1. PRINCIPE GÉNÉRAL

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de la personne morale, chaque membre a droit à une (1) seule voix aux assemblées des membres. Ce droit est reconnu aux membres dont le nom figure au registre des membres à la date de l'avis de convocation, ou, à défaut, à l'heure de fermeture des bureaux la veille de la date de l'avis ou, en l'absence d'avis, à la date de l'assemblée. Un

membre ne peut se faire représenter par quelqu'un d'autre à une assemblée des membres.

#### 12.2. VOTE À MAIN LEVÉE ET VOTE PRÉPONDÉRANT

Toute question soumise à une assemblée des membres doit être décidée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin ne soit demandé ou que le président de l'assemblée ne prescrive une autre procédure de vote. Le président de l'assemblée n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. À toute assemblée, la déclaration de la part du président de l'assemblée comme quoi une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité précise est une preuve concluante de ce fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix inscrites en faveur ou contre la proposition.

#### 12.3. DÉCISION À LA MAJORITÉ

Sauf disposition contraire dans la Loi, toutes les questions soumises à une assemblée des membres seront tranchées par une majorité simple des voix validement données.

### 13. **L'EXERCICE FINANCIER, LE VÉRIFICATEUR ET L'EXPERT-COMPTABLE**

#### 13.1. EXERCICE FINANCIER

La date de la fin de l'exercice financier de la personne morale est déterminée par les administrateurs.

#### 13.2. NOMINATION

Les membres peuvent, par voie de résolution, à la première assemblée des membres et à chaque assemblée générale annuelle subséquente, procéder à la nomination d'un (1) vérificateur ou d'un (1) expert-comptable dont le mandat prend fin à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivante. À défaut de nomination d'un (1) vérificateur ou d'un (1) expert comptable lors d'une assemblée générale annuelle, le vérificateur ou l'expert comptable en fonction poursuit son mandat jusqu'à la nomination de son successeur ou de son remplaçant. Les membres peuvent également nommer plus d'un vérificateur ou expert comptable.

#### 13.3. RÉMUNÉRATION

La rémunération du vérificateur ou de l'expert comptable est fixée par les membres à moins que ce pouvoir n'ait été délégué aux administrateurs.

#### 13.4. DESTITUTION

Le vérificateur ou l'expert comptable peut être destitué de ses fonctions en tout temps par les membres de la personne morale réunis en assemblée générale extraordinaire. Toutefois, la personne morale est tenue de réparer le préjudice causé au vérificateur ou à l'expert comptable par sa destitution faite sans motif et à contretemps. Une vacance créée par la destitution du vérificateur ou de l'expert

comptable peut être comblée par les membres à l'assemblée lors de laquelle la destitution a été prononcée ou, à défaut par les membres de combler une telle vacance, par les administrateurs. Toute autre vacance au poste de vérificateur ou d'expert comptable est comblée par les administrateurs. La personne nommée pour remplacer le vérificateur ou l'expert comptable reste en fonction jusqu'à l'expiration du terme du mandat de son prédécesseur.

#### 13.5. FIN DU MANDAT

Le mandat du vérificateur ou de l'expert comptable prend fin lors de son décès, de sa démission, de sa destitution conformément au paragraphe 14.4 du présent règlement, à l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable par le tribunal d'une autre province, d'un autre territoire ou d'un autre pays ou d'une subdivision politique de ce dernier, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises afin d'exercer la fonction de vérificateur ou d'expert comptable dans la province où est situé le siège social de la personne morale, par la nomination de son successeur ou de son remplaçant ou par l'ouverture d'un régime de protection à son égard. La démission du vérificateur ou de l'expert comptable prend effet à la date de la réception par la personne morale de l'écrit l'attestant ou, si elle est postérieure, à celle que précise cette démission. Toutefois, le vérificateur ou l'expert comptable est tenu de réparer le préjudice causé à la personne morale par sa démission donnée sans motif et à contretemps.

### 14. **LA SIGNATURE DES DOCUMENTS**

#### 14.1. REPRÉSENTANTS

Les contrats, les documents ou les actes écrits nécessitant la signature de la personne morale peuvent être signés par le président de la personne morale seul ou par deux (2) personnes occupant les postes de vice-président, de président du conseil d'administration, d'administrateur, de secrétaire, de trésorier ou d'administrateur gérant ou par leurs adjoints dûment autorisés et tous les contrats, les documents ou les actes écrits ainsi signés lient la personne morale sans autre autorisation ou formalité. Les administrateurs peuvent également autoriser toute autre personne à signer et à livrer au nom de la personne morale tous les contrats, les documents ou les actes écrits et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

#### 14.2. REPRODUCTION MÉCANIQUE

Sous réserve de la Loi, les administrateurs peuvent permettre que les contrats, les documents ou les actes écrits qui sont émis par la personne morale portent une signature reproduite mécaniquement. La signature d'une résolution tenant lieu de réunion du conseil d'administration peut également être reproduite mécaniquement, y compris au moyen d'une étampe.

#### 14.3. FONDÉ DE POUVOIR DE LA PERSONNE MORALE

Les administrateurs peuvent autoriser toute personne à signer et à donner des procurations et à faire en sorte que soient émis des certificats de scrutin ou d'autres preuves du droit d'exercer les voix se rattachant à toutes les actions

détenues par la personne morale. De plus, les administrateurs peuvent, de temps à autre, déterminer la manière par laquelle, et désigner une (1) ou plusieurs personnes par l'entremise de laquelle ou desquelles, les droits de vote peuvent ou doivent être exercés.

#### 14.4. DÉCLARATIONS AU REGISTRAIRE DES ENTREPRISES

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises selon la *Loi sur la publicité légale des entreprises* peuvent être signées par le président de la personne morale, par le secrétaire, par tout administrateur de la personne morale ou par toute personne désignée par les administrateurs.

En cas de refus du président ou du secrétaire de la personne morale de produire une déclaration conformément à la Loi sur la publicité légale, tout administrateur intéressé peut y procéder sans autre autorisation du conseil d'administration.

### 15. **LES OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES**

Les opérations bancaires ou financières de la personne morale s'effectuent avec les institutions financières que les administrateurs désignent. Les administrateurs désignent également une (1) ou plusieurs personnes pour effectuer ces opérations bancaires ou financières pour le compte de la personne morale.

### 16. **LES PROCÉDURES LÉGALES**

Le président de la personne morale ou toute autre personne autorisée par les administrateurs ou par le président de la personne morale sont respectivement autorisés à intenter toute action, poursuite, requête, procédure civile, criminelle, administrative ou autre procédure juridique, au nom de la personne morale ou à comparaître et à y répondre pour la personne morale à tout bref, à toute ordonnance ou injonction, émis par tout tribunal, à tout interrogatoire sur les faits, à toute ordonnance ou injonction, émis par tout tribunal, à tout interrogatoire sur les faits se rapportant au litige, ainsi qu'à toute autre action, poursuite, requête ou autre procédure sur les faits se rapportant au litige, ainsi qu'à toute autre action, poursuite, requête ou autre procédure judiciaire dans lesquelles la personne morale se trouve impliquée; à répondre au nom de la personne morale à toute saisie dans laquelle la personne morale est tierce-saisie et à faire tout affidavit ou toute déclaration solennelle reliée à telle saisie ou à toute autre procédure juridique à laquelle la personne morale est partie; à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la personne morale; à assister et à voter à toute assemblée des créanciers ou des débiteurs de la personne morale; à accorder des procurations et à poser relativement à ces actions, poursuites, requêtes ou autres procédures juridiques tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de la personne morale.

### 17. **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### 17.1. DÉNOMINATION SOCIALE :

Le nom de la personne morale est Ringuette de la Capitale.

## 17.2. AFFILIATIONS

La personne morale est affiliée et est sous la juridiction de Ringuette Québec et de l'Association régionale de Ringuette de Québec.

De plus, la personne morale est un organisme reconnu par les services de loisirs de la Ville de L'Ancienne-Lorette et de la Ville de Québec.

## DÉCLARATION

Ce qui précède est le texte intégral du Règlement n° 1 (Règlement généraux) de la personne morale tel qu'adopté le 4 mars 2009.

---

ISABELLE TARDIF, secrétaire