

# Règlements généraux

## Club Aquatique Saint-Eustache



Septembre 2016

## TABLES DES MATIÈRES

Article I : Dispositions générales.....	4
Section 1.1 : Le nom .....	4
Section 1.2 : Régime légal .....	4
Section 1.3 : Siège social.....	4
Section 1.4 : Sceau.....	4
Section 1.5 : Objectifs .....	4
Section 1.6 : Exercice financier .....	5
Article II : Les Membres.....	5
Section 2.1 : Membres .....	5
Section 2.2 : Catégories de membres .....	5
Section 2.4 : Droits et devoirs des membres .....	6
Section 2.5 : Suspension et expulsion.....	6
Section 2.6 : Démission .....	6
Article III : Assemblée générale des membres.....	6
Section 3.1 : Assemblée générale annuelle .....	6
Section 3.2 : Assemblée générale spéciale.....	7
Section 3.3 : Avis de convocation.....	7
Section 3.4 : Quorum et vote.....	7
Article IV : Conseil d'administration .....	8
Section 4.1 : Composition .....	8
Section 4.2 : Pouvoirs .....	8
Section 4.3 : Élections.....	8
Section 4.4 : Durée des fonctions.....	9
Section 4.5 : Réunions .....	9
Section 4.6 : Convocations .....	9
Section 4.7 : Avis de convocation.....	10
Section 4.8 : Quorum et vote.....	10
Section 4.9 : Poste vacant .....	10
Section 4.10 : Démission .....	10
Section 4.11 : Destitution .....	10
Section 4.12 : Indemnité .....	10
Section 4.13: Remboursement en cas de poursuite judiciaire .....	11

Section 4.14 : Rémunération.....	11
Section 4.15 : Code de conduite et conflit d'intérêts.....	11
Article V : Officiers du conseil d'administration .....	11
Section 5.1 : Composition .....	11
Section 5.2: Nomination .....	12
Section 5.3 : Président.....	12
Section 5.4: Vice-président .....	13
Section 5.5 : Secrétaire.....	14
Section 5.6: Trésorier.....	14
Section 5.7 : Administrateurs (3) .....	15
Section 5.8 : Entraîneur-chef.....	16
Section 5.9 : Représentant de la ville de Saint-Eustache .....	16
Article VI : Conseil d'exécution .....	16
Section 6.1 : Composition .....	16
Section 6.2 : Élections.....	16
Section 6.3 : Durée des fonctions.....	16
Section 6.4 : Démission .....	16
Section 6.5 : Destitution .....	17
Articles VII : Dispositions diverses .....	17
Section 7.1 : Affaires de banque .....	17
Section 7.2 : Pouvoirs d'emprunt .....	17
Section 7.3 : Registres .....	17
Section 7.4 : Contrats.....	17
Section 7.6 : Modifications aux présents règlements.....	17
Section 7.7 : Interprétation .....	18
Section 7.8 : Préséance .....	18
Annexe A : Code de conduite du Conseil d'Administration du CASE .....	19
Annexe B : Code d'éthique pour les entraîneurs.....	21
Annexe C .....	23
IDENTIFICATION DE L'ADMINISTRATEUR .....	23
DÉCLARATION .....	23
ATTESTATION .....	23
SIGNATURE .....	23

## **Article I : Dispositions générales**

### **Section 1.1 : Le nom**

La dénomination sociale est « Club Aquatique Saint-Eustache Inc. ». Il est désigné sous l'appellation de « CASE » tout au long des présents règlements.

### **Section 1.2 : Régime légal**

Le CASE est un organisme à but non lucratif enregistré sous le régime de la Loi sur les compagnies du Québec. (Loi des compagnies, partie III).

### **Section 1.3 : Siège social**

Le siège social du CASE est établi au 230 boul. Arthur-Sauvé, ville de Saint-Eustache.

### **Section 1.4 : Sceau**

Le sceau du CASE est celui qui apparaît ci-contre et peut être changé par résolution du conseil d'administration lorsque celui-ci le juge opportun.

### **Section 1.5 : Objectifs**

Les objectifs du CASE sont :

- a) Établir, maintenir et gérer un club aquatique et promouvoir auprès des membres et des non-membres un intérêt dans les jeux aquatiques récréatifs, compétitifs et sportifs;
- b) Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires pour la pratique des sports ci-dessus mentionnés, et fournir à ses membres et leurs invités des services de toute nature en relation avec les buts de la corporation;
- c) Promouvoir le sport en général, mais plus particulièrement la natation et organiser des compétitions de toute nature et offrir, donner ou décerner des prix, des récompenses et des mentions de distinction;
- d) Faire toutes autres choses qui sont en lien ou qui contribuent à la réalisation de tout objet ci-dessus mentionné;
- e) À ces fins, recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions ainsi qu'organiser des campagnes de souscription.

### **Section 1.6 : Exercice financier**

L'exercice financier du CASE débute le 1<sup>er</sup> septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

## **Article II : Les Membres**

### **Section 2.1 : Membres**

Est membre du CASE toute personne qui répond aux exigences suivantes :

- a) Avoir payé les frais d'inscriptions, déterminés annuellement par le conseil d'administration, applicables selon les groupes d'entraînement;
- b) Être domicilié dans les limites de la ville de Saint-Eustache ou de toute autre municipalité ayant conclu une entente d'utilisation du Complexe aquatique Saint-Eustache (ci-après « membre résident ») ou à l'extérieur de celles-ci (ci-après « membre non résident »). Le ratio des membres nageurs non-résidents/résidents est toutefois assujetti aux conditions stipulées au protocole d'entente en vigueur signé entre le CASE et la ville de Saint-Eustache.

### **Section 2.2 : Catégories de membres**

Les membres du CASE sont répartis en quatre catégories :

1. **Membre nageur** : désigne tout membre s'entraînant avec le CASE dans l'un ou l'autre des groupes d'entraînement;
2. **Membre représentant** : désigne la mère, le père ou le tuteur d'un membre nageur n'ayant pas dix-huit (18) ans;
3. **Membre affilié** : désigne tout membre affilié par le CASE à la Fédération de natation du Québec et/ou à l'Association canadienne de natation amateur pour des fins de participation aux compétitions, mais ne s'entraînant pas avec le CASE;
4. **Membre honoraire** : désigne toute personne nommée par le conseil d'administration en raison des services rendus au CASE.

À l'exception des membres représentants et des membres honoraires, tous les membres doivent être affiliés par le CASE auprès de la Fédération de natation du Québec et/ou à l'Association canadienne de natation amateur.

### **Section 2.4 : Droits et devoirs des membres**

Seuls les membres nageurs de 18 ans ou plus et les membres représentants ont droit de parole, de vote et d'être élu aux diverses instances de la corporation.

Les membres affiliés et honoraires ont droit de parole au sein des diverses instances du CASE.

Tout membre a pour devoir de prendre part aux diverses activités du CASE, de respecter les règlements, politiques, directives et décisions adoptées par les diverses instances. Chaque membre a également pour devoir de payer ses frais d'inscription et tout autre frais engagé par le CASE en son nom (compétitions, camps d'entraînement, équipements, vêtements, etc.) selon les modalités prévues.

### **Section 2.5 : Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut expulser tout membre qui enfreint les règlements de la corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable. Cependant, avant de prononcer l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit l'aviser de la date et de l'heure de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de se faire entendre.

### **Section 2.6 : Démission**

Tout membre pourra démissionner en adressant un avis écrit ou électronique au secrétariat du CASE. La démission prend effet après réception de l'avis écrit du démissionnaire, mais ne libère pas le membre du paiement de toute cotisation ou facture due au CASE. Les cotisations déjà perçues et couvrant des périodes ultérieures de la date de démission pourront être remboursées selon les modalités prévues aux Politiques et directives du CASE en vigueur.

## **Article III : Assemblée générale des membres**

### **Section 3.1 : Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres du CASE est tenue à un endroit et à une date fixée par le conseil d'administration, et ce, avant le 31 octobre afin de satisfaire la demande de documentation de la Fédération de Natation du Québec pour l'affiliation des clubs. Les pouvoirs de l'assemblée des membres est de :

- a) Recevoir le rapport annuel de la présidence;
- b) Ratifier les statuts et règlements généraux du CASE;
- c) Ratifier les politiques et directives du CASE;

- d) Procéder à l'élection des membres du conseil d'administration;
- e) Recevoir le bilan et les états financiers annuels de l'exercice financier précédent et le budget de la saison en cours;
- f) Recevoir le rapport du représentant de la ville de Saint-Eustache, à titre de partenaire.

### **Section 3.2 : Assemblée générale spéciale**

Une assemblée générale spéciale des membres peut être convoquée par le président ou le conseil d'administration, en tout temps, et à tout endroit.

De plus, sur réception par le secrétaire du CASE d'une demande par écrit, signée par au moins dix pourcent (10 %) des membres du CASE, indiquant les objets de l'assemblée projetée, les administrateurs ou, s'ils ne sont pas en nombre suffisant pour former un quorum, l'administrateur ou les administrateurs qui restent, doivent immédiatement convoquer une assemblée pour l'expédition de l'affaire mentionnée dans la demande.

Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social du CASE, les membres signataires de la demande ou non, représentant au moins dix pourcent (10 %) du nombre total des membres, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée spéciale.

### **Section 3.3 : Avis de convocation**

Toute assemblée des membres est convoquée au moyen d'un avis écrit ou électronique indiquant la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée. L'avis doit inclure le projet d'ordre du jour. Cet avis est donné aux membres par courrier électronique ou affiché sur le site internet du CASE, au [www.clubcase.ca](http://www.clubcase.ca) Le délai de convocation à toute assemblée est d'au moins quinze (15) jours.

### **Section 3.4 : Quorum et vote**

Le quorum est constitué des membres présents. Chaque membre nageur de 18 ans et plus et chaque membre représentant a droit à un seul vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.

Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité simple des membres présents (sauf les cas mentionnés aux présents règlements généraux) par vote à main levée, ou, si tel est le désir d'au moins dix pourcent (10%) des personnes présentes, par scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le président de la corporation a un vote prépondérant.

## **Article IV : Conseil d'administration**

### **Section 4.1 : Composition**

Le conseil d'administration du CASE est composé de sept administrateurs qui sont membres nageurs de 18 ans et plus ou membres représentants. Au moins quatre des sept postes d'administrateurs doivent être des membres résidents.

L'entraîneur-chef participe aux réunions du conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote. Une secrétaire administrative peut être invitée à participer aux réunions du conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote. De plus, un représentant de la ville de Saint-Eustache participe aux réunions du conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote.

Le conseil d'administration peut décider en tout temps d'exclure l'entraîneur-chef, la secrétaire administrative.

### **Section 4.2 : Pouvoirs**

Le conseil d'administration a pour fonction de gérer les affaires du CASE. Il doit notamment :

- a) Procéder à la sélection et l'embauche de l'entraîneur-chef et de l'entraîneur adjoint;
- b) Approuver toute modification aux conditions de travail de l'entraîneur-chef et de l'entraîneur adjoint;
- c) Approuver, par résolution, l'embauche des entraîneurs, et de tout autre membre du personnel du CASE recommandés par l'entraîneur-chef;
- d) Établir des priorités pour l'exercice de son mandat;
- e) Exécuter ou faire exécuter les décisions prises en assemblée générale des membres;
- f) Approuver les bilans financiers, les états des résultats et les dépenses ;
- g) Mettre sur pied et superviser le travail de comités permanents ou *ad hoc*;
- h) Exercer tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la Loi et des règlements de la corporation.

### **Section 4.3 : Élections**

Sous réserve de la section 4.4, les membres administrateurs sont élus, au cours de l'assemblée générale annuelle, par les membres nageurs de 18 ans et plus, ou les membres représentants présents.

Afin d'assurer le respect des proportions des membres résidents et non résidents prévus à la section 4.1 aux postes d'administrateurs, les élections se déroulent en deux temps. Dans un premier temps, on procède à l'élection des



administrateurs parmi les membres résidents et, s'il y a vacance, dans un second temps, à l'élection des administrateurs parmi les membres non-résidents.

- Tout membre peut poser lui-même sa candidature et doit alors être secondé par un autre membre, ou
- tout membre peut proposer la candidature d'un autre membre. Dans ce cas, le président d'élections doit demander l'accord de la personne proposée.

Lorsque le nombre de candidats qui ont accepté d'être mis en nomination est supérieur au nombre de postes à être comblés, le président d'élections procède alors à un vote par scrutin secret qu'il contrôle avec l'assistance de deux personnes scrutatrices nommées par l'assemblée générale.

Lorsque le nombre de personnes qui ont accepté d'être mises en nomination est égal ou inférieur au nombre de postes à être comblée, le président d'élections déclare ces personnes élues par acclamation.

#### **Section 4.4 : Durée des fonctions**

Tout administrateur entrera en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu et demeure en fonction pour une période de deux ans. Afin d'éviter que tous les administrateurs ne terminent leur mandat à la même année, un minimum de trois postes doit être sujet à élection chaque année. Le but d'une telle alternance est d'assurer une certaine continuité au sein du conseil d'administration.

#### **Section 4.5 : Réunions**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que requis. Les réunions se tiennent au siège social du CASE, ou à tout autre endroit situé dans un rayon de cinquante kilomètres du siège social du CASE.

Un membre qui ne fait pas partie du conseil d'administration peut participer à une rencontre du conseil pour y présenter un sujet, ou pour s'informer d'un sujet. Une demande en ce sens devra préalablement être communiquée au président ou au secrétaire et ce au moins 24 heures avant la rencontre. La présence de ce membre est limitée à la durée requise pour présenter son point.

#### **Section 4.6 : Convocations**

Les réunions du conseil sont convoquées par le secrétaire, soit sur réquisition du président, soit sur demande écrite d'au moins deux membres du conseil d'administration.

**Section 4.7 : Avis de convocation**

L'avis de convocation à toute réunion du conseil d'administration doit être donné par courrier électronique ou courrier ordinaire à l'adresse indiquée au livre du CASE, et ce, dans un délai minimal de sept jours suivant la mise à la poste. Lorsque les administrateurs auront été avisés et/ou auront convenu ensemble d'une date de leur prochaine réunion, il n'est pas nécessaire qu'un avis de convocation écrit soit effectué.

En cas d'urgence, une procédure exceptionnelle pourra être utilisée, soit : la chaîne téléphonique et ce, dans un délai de quarante-huit heures.

**Section 4.8 : Quorum et vote**

Le quorum est constitué de la moitié des membres du conseil d'administration plus un. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité simple des voix qu'expriment les membres présents. Le vote se fait à main levée; toutefois, tout membre peut demander un vote au scrutin secret. En cas d'égalité des voix, le président exerce un vote prépondérant.

**Section 4.9 : Poste vacant**

Si un administrateur perd son statut de membre ou démissionne, son poste devient alors vacant et le conseil d'administration peut, par résolution, ou nommer un autre membre à titre d'administrateur, tout en veillant à respecter la proportion des administrateurs résidents et non-résidents prévue à la section 4.1. Cet administrateur demeurera en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres.

**Section 4.10 : Démission**

Un membre du conseil d'administration qui désire démissionner doit en aviser par écrit le secrétaire ou le président de la corporation. Celui-ci doit alors en informer le conseil dans les 10 jours suivants. Cette démission prend effet au moment de sa saisie par le conseil d'administration.

**Section 4.11 : Destitution**

Un ou plusieurs administrateurs du CASE peuvent être démis de leurs fonctions avant la fin de leur mandat respectif lors d'une assemblée générale spéciale des membres, dûment convoquée à cette fin.

**Section 4.12 : Indemnité**

Tout membre du conseil d'administration pourra être indemnisé des dépenses faites dans le cadre de sa charge. Le conseil d'administration détermine les modalités et le montant des remboursements.

**Section 4.13: Remboursement en cas de poursuite judiciaire**

Tout membre du conseil d'administration ou toute autre personne dûment mandatée par le conseil d'administration pour le représenter sera indemnisé de la totalité des dépenses engagées dans un procès où il est partie à cause de faits survenus dans l'exercice des ses fonctions, et ce si certaines conditions d'intégrité et de bonne foi telles que prévues par la Loi sur les compagnies du Québec, partie III aient été respectées.

**Section 4.14 : Rémunération**

Aucun administrateur ne sera rémunéré pour ses fonctions, à moins d'une résolution spéciale à cet effet de la part du conseil d'administration.

**Section 4.15 : Code de conduite et conflit d'intérêts**

Les membres du Conseil d'administration doivent annuellement, et ce dès la première réunion suivant l'assemblée générale, lire et signer le code de conduite tel que décrit à l'annexe A des Politiques et Directives du CASE. Aussi, au même moment, ils doivent compléter et signer le formulaire sur la déclaration des conflits d'intérêts tel que décrit à l'annexe C.

**Article V : Officiers du conseil d'administration****Section 5.1 : Composition**

Le conseil d'administration du CASE, est composé comme suit :

- 1) Président (officier)
- 2) Vice-président (officier)
- 3) Secrétaire (officier)
- 4) Trésorier (officier)
- 5) Administrateur
- 6) Administrateur
- 7) Administrateur
- 8) L'entraîneur-chef : participant sans droit de vote.
- 9) Représentant de la ville de Saint-Eustache : participant sans droit de vote.

**Section 5.2: Nomination**

Les officiers du CASE sont nommés par les administrateurs lors de la première réunion du conseil d'administration qui se tient immédiatement suite à l'assemblée générale ou avant la fin de cette dernière.

L'élection du président se fait à la majorité absolue des voix et, à défaut de majorité absolue au premier tour de scrutin, les deux (2) candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de voix demeurent comme candidats pour un deuxième tour de scrutin.

**Section 5.3 : Président**

Veille à la révision annuelle, lors de la première réunion du conseil d'administration, du code de conduite aussi rapidement que possible après l'élection du nouveau conseil d'administration.

Veille à ce que tous les membres du conseil d'administration complètent et signent la notification de conformité du code de conduite, et que cette notification soit mise à jour toutes les années, généralement lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle. La notification de conformité se trouve à l'annexe de ce document. (Note : les membres du conseil d'administration peuvent compléter une seule notification en prenant soin d'inscrire tous les rôles qu'ils assument).

Aviser les membres du conseil d'administration si leur conduite semble être en conflit avec le code de conduite, et si nécessaire, assister les membres à ajuster leur conduite de façon appropriée.

Il est membre d'office de tous les comités internes et y représente officiellement le conseil d'administration ainsi que le CASE.

Assister les responsables des comités du CASE et s'assurer que les membres de ses comités respectent le code de conduite et s'assurer que les fonctions dévolues soient effectivement effectuées.

Le mandat premier du président consiste à s'assurer que les administrateurs jouent adéquatement leur rôle.

À ce titre,

- il prépare le projet d'ordre du jour des réunions du conseil d'administration;
- il préside les réunions du conseil de façon à permettre à chacun de s'exprimer efficacement, c'est-à-dire qu'il accorde le droit de parole;
- il maintient l'ordre et intervient, au besoin, pour le rétablir; appelle le vote, lorsque requis.

Le président agit comme porte-parole du Club Aquatique Saint-Eustache.

Il est, avec le secrétaire et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de l'organisme.

Le président, à titre de mandataire du conseil, assume le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et le personnel permanent du CASE, dont l'entraîneur-chef.

Préside les comités d'évaluation du personnel et de vérification de l'application des politiques.

Négocie les ententes avec les entraîneurs ainsi qu'avec les gestionnaires des piscines

Rédige les contrats des entraîneurs.

Clarifie et contribue à mener à bien, conjointement avec l'entraîneur en chef et le conseil d'administration, la mission et les objectifs du CASE.

Assure une représentation du CASE, selon les besoins, auprès de :

- a) La Fédération de natation du Québec (FNQ);
- b) L'Association régionale de natation des Mille-Îles, Laurentides, Laval, Lanaudière (ANMLL);
- c) La Ville de Saint-Eustache;
- d) L'Association du Sport et du Plein air de Saint-Eustache (ASPA).

Il prépare et présente aux membres du CASE en assemblée générale un rapport d'activités du conseil d'administration pour l'exercice de son mandat;

Délègue les responsabilités et coordonne les tâches selon les différents secteurs d'activités de gestion.

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Il transmet à son successeur tous les documents et autres effets appartenant au CASE dans un délai de quinze jours suivant la fin de son mandat.

#### **Section 5.4: Vice-président**

Il exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Il transmet à son successeur tous les documents et autres effets appartenant au CASE dans un délai de quinze jours suivant la fin de son mandat.

**Section 5.5 : Secrétaire**

Il assure le suivi de la correspondance de la corporation.

Il a la charge du secrétariat et des registres de la corporation.

Il prépare et assume l'envoi des avis de convocation des assemblées générales et des réunions dans le délai prescrit par le règlement.

Il rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des Assemblées générales, les conserve et les signe conjointement avec le président.

Il maintient à jour la liste des membres.

Conjointement avec le président :

- a) Rédige toute demande d'aide financière;
- b) En début d'année, rédige le formulaire d'accréditation du conseil d'administration nouvellement formé.

Conjointement avec l'entraîneur-chef :

- a) Rédige les demandes relatives aux programmes rendant hommage aux bénévoles et aux athlètes.
- b) Effectue toute autre tâche pertinente à la gestion du CASE.

Il est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la corporation.

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Il transmet à son successeur tous les documents et autres effets appartenant au CASE dans un délai de quinze (15) jours suivant la fin de son mandat.

**Section 5.6: Trésorier**

Il est responsable de la gestion financière du CASE.

Il dépose les Fondss dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration et voit à ce que ces Fondss soient utilisés aux fins et dans les limites du budget de dépenses approuvé par le conseil d'administration.

Il a la garde des livres de comptes et des Fondss du CASE, des livres et des autres registres comptables du conseil d'administration.

Il reçoit et enregistre les dons et les contributions destinées au CASE, en fait rapport au conseil d'administration, en plus de s'assurer que les donateurs reçoivent, s'il y a lieu, les reçus officiels auxquels ils ont droit.

Il fait rapport régulièrement au conseil d'administration de l'état des finances du CASE, et à tous les membres, lors de l'assemblée annuelle.

Il est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et effets de commerce de la corporation.

Sur autorisation du CA, il émet les chèques relatifs aux dépenses du CASE.

Transmet les informations de nature comptable à la secrétaire administrative responsable de la tenue des livres du CASE.;

Prépare le budget annuel et s'assure de son respect.;

Prépare le budget des compétitions locales et en fait le bilan;

Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Il transmet à son successeur tous les documents et autres effets appartenant au CASE dans un délai de quinze jours suivant la fin de son mandat.

### **Section 5.7 : Administrateurs (3)**

Ils exercent toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Parmi les administrateurs, un responsable du Bingo et un Agent de liaison avec les maîtres devront être nommés.

#### **Responsable du BINGO :**

À ce titre,

- Il représente officiellement le conseil d'administration ainsi que le CASE auprès de la société des bingos.
- Il produit un rapport annuel confirmant l'utilisation des Fondss obtenus.

#### **Agent de liaison avec les Maîtres :**

À ce titre,

- Il représente officiellement le conseil d'administration ainsi que le CASE auprès du groupe des maîtres.

Les administrateurs doivent transmettre à leur successeur tous les documents et autres effets appartenant au CASE dans un délai de quinze (15) jours suivant la fin de son mandat.

**Section 5.8 : Entraîneur-chef**

Les responsabilités conférées à l'entraîneur-chef sont précisées dans la lettre d'embauche de l'entraîneur-chef dûment approuvée par une résolution à cet effet par le conseil d'administration.

Il transmet à son successeur tous les documents et autres effets appartenant au CASE dans un délai de quinze jours suivant la fin de son mandat.

**Section 5.9 : Représentant de la ville de Saint-Eustache**

Tel que demandé par la ville de Saint-Eustache, en tant que partenaire propriétaire des infrastructures de la ville, un représentant doit être invité à chacune des réunions du conseil administratif du CASE.

**Article VI : Conseil d'exécution****Section 6.1 : Composition**

Le conseil d'exécution du CASE est composé de trois membres du conseil d'administration. Au moins deux des trois postes d'administrateurs doivent être des membres résidents.

Si le ratio, résidents non-résidents, le permet, le conseil d'exécution doit être composé, du président, du vice-président et du trésorier du conseil d'administration. Si le ratio n'est pas respecté, l'un des deux postes, à savoir vice-président ou trésorier, devra céder sa place contre un administrateur du conseil d'administrateur résident.

**Section 6.2 : Élections**

Les membres exécutifs sont élus, au cours de l'assemblée générale annuelle, par les membres du conseil d'administration.

**Section 6.3 : Durée des fonctions**

Le conseil d'exécution sera renouvelé tous les ans à l'assemblée générale du club

**Section 6.4 : Démission**

Un membre du conseil d'exécution qui désire se démissionner doit en aviser par écrit le secrétaire ou le président de la corporation. Celui-ci doit alors en informer le conseil d'administration dans les 10 jours suivants. Cette démission prend effet au moment de sa saisie par le conseil d'administration.



**Section 6.5 : Destitution**

Un ou plusieurs administrateurs du conseil d'exécution du CASE peuvent être démis de leurs fonctions avant la fin de leur mandat respectif lors d'une assemblée générale spéciale des membres, dûment convoquée à cette fin.

**Articles VII : Dispositions diverses****Section 7.1 : Affaires de banque**

Les affaires de banque du CASE seront traitées à l'une ou l'autre des institutions financières reconnues par la loi au Canada, par les officiers dûment nommés par le conseil d'administration.

Tous les effets négociables du CASE devront toutefois porter la signature d'au moins deux personnes désignées par le conseil d'administration.

**Section 7.2 : Pouvoirs d'emprunt**

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour ce qui concerne les pouvoirs d'emprunt.

**Section 7.3 : Registres**

Le conseil d'administration doit tenir à son siège un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- 1) L'original ou une copie de ses lettres patentes;
- 2) Une copie des règlements généraux;
- 3) Les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration;
- 4) Une liste des membres avec leurs noms, adresses et numéros de téléphone;
- 5) Les budgets et les états financiers du conseil d'administration pour chacune des années financières.

**Section 7.4 : Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et signés ensuite par les personnes qui sont désignées à cette fin.

**Section 7.6 : Modifications aux présents règlements**

Le conseil d'administration peut amender le présent règlement, l'abroger ou en adopter un nouveau et ces amendements, cette abrogation ou ce nouveau règlement sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent

jusqu'à la prochaine assemblée des membres de la corporation, où ils doivent alors être ratifiés pour continuer d'être en vigueur.

**Section 7.7 : Interprétation**

L'interprétation des présents règlements commande le pluriel du singulier et le féminin du masculin à moins que le texte ne s'y oppose.

**Section 7.8 : Préséance**

Advenant que les présents règlements soient rédigés dans la langue anglaise, le texte français aura préséance.

**Adopté par le conseil d'administration le : 21 septembre 2016**

**Ratifié en Assemblée générale le : 1<sup>er</sup> octobre 2016**

**Annexe A : Code de conduite du Conseil d'Administration du CASE****Préambule :**

Le Conseil d'Administration du Club Aquatique de Saint-Eustache -(ci-après désigné le CASE) est élu et il exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les règlements généraux du CASE.

Les membres du CA, les comités ou toute autre personne nommée par le CA pour siéger sur un comité du CASE seront, en tout temps, guidés par les lois et règles gouvernementales provinciales et fédérales applicables, les règlements généraux du CASE ainsi que les politiques adoptées par le CASE.

Les membres du CA et des comités doivent s'assurer que leurs actions et décisions soient en conformité avec les règlements du Club dans le respect de sa vision, de sa mission, de ses valeurs et de ses compétences.

**Normes générales de conduites personnelles :**

Les membres du CA ou membres nommés par le CA à un comité du CASE doivent :

- Respecter les droits, la dignité et la valeur de toutes autres personnes;
- Être responsable en premier lieu au CASE et agir comme membre du CA ou d'un comité sans se faire le représentant d'une entité;
- Se conduire de façon ouverte, professionnelle, légale et de bonne foi dans les meilleurs intérêts du CASE;
- Agir avec décorum approprié;
- Être juste, équitable, attentionné et honnête dans leurs interactions avec les autres;
- Agir soigneusement en exerçant leur responsabilité de fiduciaire envers les membres du CASE;
- Respecter les règles de confidentialité appropriées concernant les matières de nature sensibles;
- Assurer que les membres du Club puissent exprimer leurs opinions, et que chaque opinion soit considérée avec l'importance appropriée;
- Respecter les décisions de la majorité et démissionner si incapable de le faire; dans ce cas toutes les règles de confidentialité doivent être maintenues.
- Prendre le temps nécessaire pour assister aux réunions et être diligents et être bien préparé afin de pouvoir participer aux discussions.

**Notification de Conformité**  
**Code de Conduite**

**Conseil d'administration du Club Aquatique de Saint-Eustache (CASE)**

Je certifie avoir lu et j'accepte de me conformer au Code de Conduite du conseil d'administration du CASE Aquatique de Saint-Eustache.

Nom: \_\_\_\_\_

Poste(s): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Certification de conformité annuelle:

Remis au président lors de la première rencontre du CA le \_\_\_\_\_

## Annexe B : Code d'éthique pour les entraîneurs

Le présent code d'éthique définit ce qui est considéré comme étant une conduite acceptable et un comportement correct. Il est le reflet des valeurs adoptées par le Club Aquatique Saint-Eustache.

Certaines valeurs considérées fondamentales en entraînement ont été exprimées sous la forme d'une série de principes dans le Code d'éthique du PNCE. Ces principes illustrent les devoirs et les responsabilités des entraîneurs, mais ils peuvent également s'appliquer à d'autres intervenants du sport, p. ex., les officiels et les responsables de l'administration. Le présent Code est inspiré du Code d'éthique du PNCE, et une version simplifiée du Code d'éthique d'Entraîneurs du Canada.

Principes	Normes de comportement attendues des entraîneurs
Sécurité physique et santé des athlètes	S'assurer que les sites d'entraînement ou de compétition soient sécuritaires en tout temps.
	Être prêt à intervenir rapidement et de façon appropriée en cas d'urgence.
	Éviter de mettre les athlètes dans des situations présentant des risques inutiles ou non adaptés à leur niveau.
	Chercher à préserver la santé ou le bien-être présents ou futurs des athlètes.
Entraîner de façon responsable	Utiliser judicieusement l'autorité associée à sa position et prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt des athlètes.
	Favoriser le développement de l'estime de soi des athlètes.
	Éviter de tirer un avantage personnel d'une situation ou d'une décision.
	Connaître ses limites sur le plan des connaissances/compétences au moment de prendre des décisions, de donner des consignes ou d'agir.
	Honorer les engagements, la parole donnée et les objectifs sur lesquels il y a eu entente.
	Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles et les utiliser de façon appropriée.
Intégrité dans les rapports avec les autres	Éviter les situations qui peuvent affecter l'objectivité ou l'impartialité des fonctions d'entraîneur.
	S'abstenir de tout comportement constituant du harcèlement ou une relation inappropriée avec un(e) athlète.
	S'assurer de suivre un processus équitable au moment de prendre des décisions.
Respect	S'assurer que chacun soit traité de façon égale, peu importe le potentiel athlétique, la race, le sexe, la langue, la religion ou l'âge.
	Préserver la dignité de chaque personne lors des interactions avec les autres.
	Respecter les principes, règles ou politiques en vigueur.

Honneur du sport	Observer et faire observer tous les règlements de façon stricte.
	Vouloir se mesurer à un(e) adversaire dans l'équité.
	Maintenir sa dignité en toutes circonstances et faire preuve de contrôle de soi.
	Respecter les officiels et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité.

Je certifie avoir lu et j'accepte de me conformer au Code de Conduite des entraîneurs du Club  
Aquatique de Saint-Eustache.

Nom: \_\_\_\_\_

Poste(s): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

- Déclaration annuelle couvrant la période du \_\_\_\_\_
- Déclaration faite en cours d'année le \_\_\_\_\_  
(nouvel administrateur ou amendement à la déclaration annuelle)

**IDENTIFICATION DE L'ADMINISTRATEUR**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Titre/Fonction : \_\_\_\_\_

**DÉCLARATION**

Activités extérieures liées à mon expertise professionnelle, que j'exerce en mon nom personnel et au profit d'un tiers

- NON** : je n'ai pas d'activités extérieures
- OUI** : mes activités extérieures sont les suivantes  
(description)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Liens qui se rattachent à une ou des entreprises qui traitent ou sont susceptibles de traiter avec le CLUB AQUATIQUE SAINT-EUSTACHE ou de lui faire concurrence

- NON** : je n'ai pas de liens avec de telles entreprises
- OUI** : j'ai des liens avec les entreprises suivantes (description, nature de ces liens et identification des entreprises)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autres situations susceptibles de me placer en conflit d'intérêts

- NON** : je ne suis pas dans de telles situations
- OUI** : les situations suivantes sont susceptibles de me placer en conflit d'intérêts (description)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ATTESTATION**

- J'atteste avoir pris connaissance du Règlement sur les conflits d'intérêts, soit l'article 4.15 des Règlements généraux du CLUB AQUATIQUE SAINT-EUSTACHE.
- Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et complets.
- Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait en cours d'année et qui viendrait modifier la présente déclaration.

**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_