

**ADOPTÉS PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE
DES MEMBRES LE 12 MARS 2026**



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1 LE NOM OFFICIEL DE LA CORPORATION.....	1
1.2 SIÈGE SOCIAL.....	1
1.3 CONSTITUTION.....	1
1.4 TERRITOIRE.....	1
1.5 SCEAU.....	1
1.6 OBJECTIFS.....	1
1.7 AFFILIATION.....	1
1.8 JURIDICTION.....	2
1.9 AUTORITÉ.....	2
1.10 IMAGE.....	2
1.11 NOM DES ÉQUIPES.....	2
CHAPITRE 2 : MEMBRES.....	2
2.1 CATÉGORIES DES MEMBRES.....	2
2.1.1 MEMBRES ACTIFS.....	2
2.1.2 MEMBRES BÉNÉFICIAIRES.....	2
2.1.3 MEMBRES HONORAIRES.....	2
2.2 CONDITIONS D'ADMISSION.....	2
2.2.1 MEMBRES ACTIFS ET MEMBRES BÉNÉFICIAIRES.....	2
2.2.2 MEMBRES HONORAIRES.....	2
2.3 COTISATION.....	3
2.4 RETRAIT.....	3
2.5 SUSPENSION OU EXPULSION DES MEMBRES.....	3
2.6 DÉMISSION.....	3
CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	4
3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES.....	4
3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	4
3.3 CONVOCATION SUR DEMANDE DES MEMBRES.....	4
3.4 CONTENU DE L'AVIS.....	4
3.5 DÉLAI DE L'AVIS.....	4
3.6 RENONCIATION À L'AVIS.....	4
3.7 IRRÉGULARITÉS.....	4
3.8 AJOURNEMENT.....	5

3.9	QUORUM.....	5
3.10	DROIT DE VOTE.....	5
3.11	PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES.....	5
3.12	POUVOIRS.....	5
CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION		6
4.1	COMPOSITION.....	6
4.2	ÉLIGIBILITÉ.....	6
4.3	ÉLECTION.....	6
4.4	DURÉE DES FONCTIONS.....	8
4.5	DÉMISSION.....	8
4.6	REMPLACEMENT DE POSTE VACANT.....	8
4.7	DESTITUTION.....	8
4.8	RÉMUNÉRATION.....	8
4.9	INDEMNISATION.....	9
4.10	ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
4.11	LIEU.....	9
4.12	CONVOCATION.....	9
4.13	QUORUM.....	9
4.14	DROIT DE VOTE.....	9
4.15	RÉSOLUTION TENANT LIEU D'ASSEMBLÉE.....	9
4.16	PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE.....	10
4.17	POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
4.18	PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE.....	10
4.19	PROCÉDURES.....	10
4.20	AJOURNEMENT.....	10
CHAPITRE 5 : LES OFFICIER·ÈRE·S.....		11
5.1	NOMINATION DES OFFICIER·ÈRE·S.....	11
5.2	QUALIFICATIONS.....	11
5.3	POUVOIRS ET DEVOIRS.....	11
5.4	PRÉSIDENT·E.....	11
5.5	VICE-PRÉSIDENT·E.....	11
5.6	SECRÉTAIRE.....	11
5.7	TRÉSORIER·ÈRE.....	11
5.8	DIRECTION GÉNÉRALE.....	12
5.9	DURÉE DES FONCTIONS.....	12

5.10	DÉMISSION ET DESTITUTION.....	12
CHAPITRE 6 : LES COMITÉS		12
6.1	COMITÉ EXÉCUTIF	12
6.2	COMITÉ GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	13
6.3	AUTRES COMITÉS	13
CHAPITRE 7 : AUTRES DISPOSITIONS		13
7.1	AFFAIRES BANCAIRES.....	13
7.2	IMMEUBLES.....	14
7.3	CONTRATS.....	14
7.4	POUVOIR D’EMPRUNT.....	14
7.5	EXERCICE FINANCIER	14
7.6	DÉCLARATIONS JUDICIAIRES.....	14
7.7	LIVRE ET COMPTABILITÉ	14
7.8	CONFLIT D’INTÉRÊT	14
7.9	VÉRIFICATION EXTERNE.....	15
7.10	DISSOLUTION.....	15
7.11	AMENDEMENTS DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	15

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 LE NOM OFFICIEL DE LA CORPORATION

Le nom officiel de la Corporation est : *Club de soccer Lanaudière- Nord Inc.*

Dans le présent document, on utilisera l'acronyme CSLN pour désigner le *Club de soccer Lanaudière- Nord Inc.*

1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Corporation est situé au 1 000, rue Ladouceur, Joliette (Québec), J6E 3W7.

Il est loisible aux administrateur-ric-e-s de déterminer, de temps à autre, une adresse postale différente à celle du siège social tant qu'elle soit située sur le territoire desservi par le CSLN.

1.3 CONSTITUTION

La Corporation a été constituée par lettres patentes suivant la troisième partie de la loi des compagnies de la province de Québec.

1.4 TERRITOIRE

Le territoire de la Corporation est composé du secteur de Joliette qui est composé de la Ville de Joliette, de la Ville de Notre-Dame-des-Prairies, de la Ville de Saint-Charles-Borromée, de la Ville de Crabtree, de la Municipalité de Saint-Paul, de la Municipalité de Saint-Thomas, de la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare, du Village Saint-Pierre, et du secteur de L'Assomption qui est composé de la Ville de L'Assomption, la Ville de L'Épiphanie et la Paroisse de Saint-Sulpice.

1.5 SCEAU

Le sceau de la Corporation ne peut être utilisé qu'avec le consentement du ou de la président-e ou du ou de la secrétaire.

1.6 OBJECTIFS

Le CSLN a pour objectifs :

- a) Promouvoir, sur le territoire du secteur de Joliette et du secteur de L'Assomption tel que stipulé à l'article 1.4 du présent règlement, la pratique de l'activité « soccer »;
- b) Regrouper les enfants et les adultes intéressés à l'activité du soccer;
- c) Organiser des séances d'entraînement et de joutes à l'intérieur d'un calendrier en fonction de la période de l'année;
- d) Organiser tout événement susceptible de développer cette activité.

1.7 AFFILIATION

Le *Club de soccer Lanaudière- Nord*, comme organisme autonome, est affilié à l'*Association régionale de soccer de Lanaudière (ARSL)*, à la *Fédération de soccer du Québec (FSQ)* et à l'*Association canadienne de soccer (ACS)*.

En raison de ces affiliations, le *Club de soccer Lanaudière-Nord* s'engage à respecter tous les règlements applicables tant au niveau régional que provincial ou national ou mondial. En cas d'incompatibilité entre la réglementation du *Club de soccer Lanaudière-Nord* et celle des organismes auxquels il est affilié, c'est la réglementation de l'organisme supérieur qui prévaut.

Le *Club de soccer Lanaudière- Nord* peut s'affilier ou s'associer à tout organisme qui poursuit des

objectifs communs ou complémentaires.

1.8 JURIDICTION

La juridiction du Club de soccer Lanaudière-Nord s'étend à tous-tes les intervenant-e-s et à toutes les activités de soccer sur le territoire de la Corporation notamment : les équipes des volets développement et compétitif, les joueur-euse-s juvéniles et seniors, les entraîneur-euse-s, les gérant-e-s, les dirigeant-e-s et administrateur-ric-e-s, les arbitres, les ligues locales, les tournois, etc.

1.9 AUTORITÉ

Le *Club de soccer Lanaudière-Nord* collabore avec l'organisme mandataire des municipalités du territoire responsable du secteur des sports et des activités physiques, ci-après nommé, les partenaires municipaux. Le *Club de soccer Lanaudière-Nord* signe à cet égard les ententes nécessaires avec les partenaires municipaux.

1.10 IMAGE

Toute commandite sur les vêtements et accessoires officiels devra être approuvée par le Conseil d'administration ou toute autre personne qui sera désignée à cet effet.

1.11 NOM DES ÉQUIPES

Le nom Lanaudière-Nord sera donné aux équipes du Club de soccer Lanaudière-Nord. Toute autre dénomination devra être approuvée par voie de résolution du Conseil d'administration.

CHAPITRE 2 : MEMBRES

2.1 CATÉGORIES DES MEMBRES

2.1.1 MEMBRES ACTIFS

Toutes personnes membres du Conseil d'administration, tous-tes les bénévoles, les arbitres, qui travaillent au sein de la Corporation pour l'atteinte de sa mission.

2.1.2 MEMBRES BÉNÉFICIAIRES

Toutes personnes qui sont des joueur-euse-s fédéré-e-s d'âge majeur ainsi que les parents ou tuteur-ric-e-s des joueur-euse-s fédéré-e-s d'âge mineur dont les frais d'inscription pour l'année en cours ont été acquittés ou avec entente de paiement.

2.1.3 MEMBRES HONORAIRES

Toute personne ou Corporation ayant contribué d'une manière exceptionnelle au développement de la Corporation.

2.2 CONDITIONS D'ADMISSION

2.2.1 MEMBRES ACTIFS ET MEMBRES BÉNÉFICIAIRES

- Payer sa cotisation annuelle, s'il y a lieu ;
- Compléter le formulaire correspondant à sa
- catégorie, s'il y a lieu ;
- Pour les nouveaux membres, être acceptés par le Conseil d'administration.

2.2.2 MEMBRES HONORAIRES

Être identifié et adopté par le Conseil d'administration comme personne ou organisme ayant contribué, d'une manière exceptionnelle, au développement de la Corporation.

2.3 COTISATION

Chaque membre doit payer la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'administration. Le droit d'adhésion et de cotisation annuelle correspondent au montant de base demandé pour la participation aux activités du Club. D'autres montants peuvent être exigés par résolution du Conseil d'administration pour la participation à certaines activités.

2.4 RETRAIT

Tout membre actif et tout membre bénéficiaire peut cesser d'être membre actif ou membre bénéficiaire en tout temps. Le retrait d'un membre ne le dispense pas de s'acquitter de toute dette envers le CSLN. Le remboursement du droit d'adhésion et/ou de la cotisation annuelle et/ou des autres frais sera fait selon les modalités fixées, par résolution, par le Conseil d'administration ou règlement.

2.5 SUSPENSION OU EXPULSION DES MEMBRES

Le Conseil d'administration peut suspendre ou exclure un membre si celui-ci ne respecte pas les objectifs de la Corporation ou ses engagements pris lors de son adhésion. Le membre suspendu ou exclu est avisé par écrit. Cependant, avant de se prononcer, le Conseil d'administration doit aviser le membre concerné de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui permettre de se faire entendre auprès du Conseil d'administration. La destitution doit être approuvée par vote des deux tiers (2/3) des administrateur·rice·s présent·e·s.

Le membre suspendu ou expulsé peut en appeler de la décision lors d'une prochaine Assemblée générale annuelle ou une Assemblée extraordinaire convoquée à cet effet. L'appel de la décision doit être voté aux des deux tiers (2/3) des membres votant présents.

Le membre suspendu ou expulsé ne peut réclamer ni en totalité ni en partie sa cotisation annuelle ou une partie d'actifs du CSLN.

Malgré cette démission, le membre démissionnaire reste débiteur envers le CSLN de toute obligation non exécutée au moment de sa démission.

Un membre actif est automatiquement expulsé dès la survenance d'une des circonstances suivantes :

- a) il est déclaré inapte ou fait l'objet d'une ouverture d'un régime de protection, en vertu d'une loi de la province de Québec ou de toute autre législature canadienne ou étrangère;
- b) sa démission;
- c) son décès.

2.6 DÉMISSION

Le membre peut démissionner en avisant par écrit le Conseil d'administration de la Corporation.

Cet avis prend effet lors de l'acceptation de la démission par le Conseil d'administration de la Corporation.

La personne démissionnaire ne peut réclamer ni en totalité ni en partie sa cotisation annuelle ou une partie d'actifs de la Corporation.

Malgré cette démission, le membre démissionnaire reste débiteur envers le CSLN de toute

obligation non exécutée au moment de sa démission.

CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

L'Assemblée générale annuelle se tient dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier de la Corporation.

3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une Assemblée générale extraordinaire portant sur tout sujet d'intérêt de la Corporation peut être convoquée par le Conseil d'administration.

À une Assemblée générale extraordinaire, seuls les sujets énumérés dans l'avis de convocation peuvent être discutés.

3.3 CONVOCATION SUR DEMANDE DES MEMBRES

Une Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée à la requête de 10% des membres.

Cette requête doit indiquer d'une façon générale l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérant-e-s et déposée au siège social de la Corporation

Il incombe au ou à la président-e ou au ou à la secrétaire de convoquer l'assemblée conformément aux règlements de la Corporation.

3.4 CONTENU DE L'AVIS

Tout avis de convocation à une assemblée doit mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée. L'avis de convocation à une Assemblée générale annuelle ne doit pas obligatoirement spécifier les buts de l'assemblée à moins que l'assemblée ne soit convoquée pour modifier un règlement de la Corporation. L'avis de convocation à une Assemblée générale extraordinaire doit mentionner en terme général les objets de l'assemblée.

3.5 DÉLAI DE L'AVIS

L'avis de convocation à une Assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit être envoyé soit par courriel, soit par la poste ou soit par avis publié au moins quatorze (14) jours calendrier avant la tenue de l'assemblée.

3.6 RENONCIATION À L'AVIS

Une Assemblée annuelle ou extraordinaire des membres peut valablement être tenue en tout temps et pour tout motif sans l'avis de convocation prescrit par la loi ou les règlements, pourvu que tous les membres renoncent par écrit à cet avis. Pour les fins de renonciation à l'avis de convocation, l'expression « par écrit » doit s'interpréter largement et la renonciation peut s'effectuer par télécopieur, par courriel ou sous toute autre forme écrite. Cette renonciation à l'avis de convocation de l'assemblée peut intervenir soit avant, soit pendant, soit après la tenue de l'assemblée. De plus, la présence d'un membre à l'assemblée équivaut à la renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de la convocation.

3.7 IRRÉGULARITÉS

L'omission accidentelle dans l'avis de convocation de la mention d'une des affaires qui doivent être prises en considération à l'assemblée n'empêche pas l'assemblée de prendre cette affaire en

considération à moins que les intérêts d'un membre ne soient lésés ou ne risquent de l'être.

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à l'un ou plusieurs des membres n'a pas pour effet de rendre nulles les décisions prises à l'assemblée convoquée.

3.8 AJOURNEMENT

La présidence d'une Assemblée des membres a, en tout temps durant l'assemblée, le pouvoir de l'ajourner et il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée à une date donnée à la fin de l'assemblée ajournée. Dans l'éventualité d'un tel ajournement, il peut être pris connaissance et disposé à la reprise de l'assemblée de toute affaire dont il aurait pu être pris connaissance et disposé lors de l'assemblée originale.

3.9 QUORUM

Le quorum à une Assemblée générale se compose de 10 membres ayant droit de vote.

3.10 DROIT DE VOTE

Chaque membre actif et membre bénéficiaire de la Corporation a droit à un vote. Les membres bénéficiaires qui sont parents ou tuteur·rice·s d'un·e joueur·euse fédéré·e de moins de 18 ans ont droit à un (1) vote par mineur·e évoluant dans l'une des équipes de la Corporation, avec une limitation d'un (1) vote par parent.

Sur toute décision, lorsque le présent règlement n'en dispose pas autrement, la majorité simple des voix est suffisante. Le vote se prend à main levée à moins que deux (2) membres ne demandent le vote secret.

En cas d'égalité, le ou la président·e d'assemblée redemande le vote ; si l'égalité persiste, la proposition est rejetée.

Le vote par procuration est interdit en tout temps.

3.11 PROCÉDURES AUX ASSEMBLÉES

Le ou la président·e de toute Assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous les rapports et sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Il ou elle a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre sujette aux présents règlements et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas aux exigences du ou de la président·e.

3.12 POURVOIRS

L'Assemblée générale des membres est l'autorité finale et suprême de la Corporation.

L'Assemblée générale a, non limitativement, les pouvoirs suivants :

- Élire les administrateur·rice·s;
- Recevoir les rapports d'activités et financiers adoptés par le Conseil d'administration ;
- Recevoir les prévisions budgétaires ;
- Nommer le ou la vérificateur·rice ;
- Statuer sur toute modification des structures ou de la constitution de la Corporation.

CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

Le Conseil d'administration se compose de dix (10) membres administrateurs élus en Assemblée générale annuelle dont quatre (4) seront élus aux années paires, cinq (5) aux années impaires et un membre coopté par le conseil d'administration. Ce nombre peut être modifié conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies.

Les années paires seront élu·e·s, quatre (4) membres actifs ou bénéficiaires dont (2) résident·e·s du secteur de Joliette et deux (2) résident·e·s du secteur de L'Assomption tel que décrit à l'article 1.4 du présent règlement et le Conseil d'administration cooptera un·e (1) administrateur·rice, et ce, peu importe son lieu de résidence.

Les années impaires seront élu·e·s, quatre (4) membres actifs ou bénéficiaires dont (2) résident·e·s du secteur de Joliette et deux (2) résident·e·s du secteur de L'Assomption tel que décrit à l'article 1.4 du présent règlement et un (1) membre actif ou bénéficiaire, et ce, peu importe son lieu de résidence tant qu'il est du territoire du CSLN tel que décrit à l'article 1.4 du présent règlement.

Dans le cas où il est impossible d'élire des personnes des secteurs prévus, n'importe quel membre actif et bénéficiaire pourra être élu tant qu'il réside sur le territoire du CSLN tel que décrit à l'article 1.4 du présent règlement.

L'absence d'administrateur·rice pourra être comblée par les membres du Conseil d'administration nouvellement élus en respectant la provenance du secteur de ces personnes tel que prescrit au présent article du règlement.

La personne à la direction générale assiste à toutes les rencontres du Conseil d'administration, sans droit de proposer, ni d'appuyer, ni de voter.

4.2 ÉLIGIBILITÉ

Tous les membres actifs et bénéficiaires en règle provenant du territoire du CSLN tel que décrit à l'article 1.4 du présent règlement seront éligibles comme membres du Conseil d'administration et pourront remplir cette fonction.

Aucune personne salariée du Club ou ayant travaillé pour le Club au cours des douze (12) derniers mois ne pourra être proposée et élue à des postes du Conseil d'administration.

Toute personne faisant l'objet d'une sanction excédant 5 matchs de suspension au moment de la période de mise en candidature ne sera éligible.

4.3 ÉLECTION

Au moins vingt-et-un (21) jours avant l'Assemblée annuelle, le Conseil d'administration informe le ou la secrétaire des administrateur·rice·s sortant·e·s et des postes vacants ainsi que des termes à combler afin que ces informations soient incluses à l'avis de convocation.

Pour tout poste en élection, la personne intéressée à poser sa candidature à l'un des postes en élection, doit obligatoirement répondre aux conditions d'éligibilités et le signaler par avis écrit à la Corporation dans un délai minimal de sept (7) jours avant l'Assemblée générale annuelle.

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

- i) Liste des mandats du Conseil d'administration;
- ii) Cinq (5) références de membres actifs ou bénéficiaires de la Corporation ou un vote de confiance par le C.A. pour un·e administrateur·rice en fin de mandat;
- iii) La procédure pour retourner le formulaire, le moyen de retour (par courriel, en personne ou par tout autre moyen prévu).

Le formulaire dûment rempli sera acheminé au comité Gouvernance et éthique pour validation et un accusé de réception sera envoyé aux candidat·e·s.

Le comité Gouvernance et éthique doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité. Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de Gouvernance et éthique devient nulle et le nom du ou de la candidat·e est retiré de la liste des candidat·e·s admissibles. Sa décision est définitive et sans appel.

Le comité Gouvernance et éthique doit garder confidentielle le nom des candidat·e·s jusqu'à la date où elles devront être rendues publiques, soit cinq (5) jours avant l'Assemblée générale, dans une section dédiée à cet effet, la liste de tous·tes les candidat·e·s éligibles au poste d'administrateur·rice·s ainsi que leur bref résumé des expériences et motivation.

Si le nombre de candidat·e·s correspond au nombre de postes disponibles sur le Conseil d'administration, alors les candidat·e·s sont considéré·e·s élu·e·s par acclamation.

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

Les candidatures provenant du parquet ne sont pas admises.

S'il y a plus de candidat·e·s que de postes vacants, l'Assemblée générale annuelle nomme un·e président·e et un·e secrétaire d'élection ;

Le ou la président·e d'élection, s'il ou elle le juge opportun pourra demander à l'assemblée de nommer un·e (1) ou deux (2) scrutateur·rice·s ;

Le ou la président·e identifie les administrateur·rice·s qui demeurent en poste jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle ;

Le ou la président·e fait lecture des mises en candidature reçues;

Un bulletin de votation est remis à chacun des membres présents, ceux-ci indiquent, par écrit, les candidat·e·s de leurs choix. Les candidat·e·s ayant obtenu le plus de voix sont déclaré·es élu·es.

Lors des années impaires, les candidat·e·s non élu·e·s dans leur secteur respectif, sont éligibles pour le siège d'administrateur·rice sans territoire défini.

4.4 DURÉE DES FONCTIONS

Tout membre du Conseil d'administration entrera en fonction à la clôture de l'Assemblée générale annuelle au cours de laquelle il a été élu ou nommé pour une durée de deux (2) ans.

Les administrateur·rice·s élu·e·s lors de l'Assemblée générale annuelle demeureront en fonction jusqu'à l'Assemblée générale annuelle où se termine leur mandat.

4.5 DÉMISSION

Tout·e administrateur·rice peut démissionner en faisant parvenir au siège social une lettre de demande de démission. La démission est effective à l'acceptation par le Conseil d'administration.

4.6 REMPLACEMENT DE POSTE VACANT

S'il y a démission ou vacance au Conseil d'administration, celui-ci voit à combler le ou les postes vacants en priorisant un membre de la même provenance, et ce, jusqu'à l'Assemblée générale suivante.

4.7 DESTITUTION

Le mandat de tout·e administrateur·rice, prendra fin pour les motifs suivants :

- Décès de l'administrateur·rice ;
- Absence à trois assemblées consécutives du Conseil d'administration ;
- Administrateur·rice interdit·e ou pourvu·e d'un casier judiciaire ou faillite non libéré ;
- Administrateur·rice lié·e à tout contrat d'emploi avec la Corporation ;
- Administrateur·rice ayant contrevenu aux présents règlements.

Les membres peuvent destituer un·e administrateur·rice de ses fonctions avant la fin de son terme lors d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Seuls les membres qui ont le droit d'élire un·e administrateur·rice peuvent le ou la destituer.

L'administrateur·rice qui fait l'objet de la décision doit être informé·e, par écrit, du motif de sa destitution, du lieu, de la date et heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il ou elle peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite signée de sa main et lue par la présidence de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution. Une vacance créée par suite de la destitution d'un·e administrateur·rice peut être comblée conformément à la loi. La destitution doit être approuvée par vote des deux tiers (2/3) des membres présents.

Un avis de cette destitution doit être envoyé à l'administrateur·rice destitué·e.

Le Conseil d'administration peut pourvoir temporairement à son remplacement jusqu'à la prochaine Assemblée annuelle des membres du CSLN.

4.8 RÉMUNÉRATION

Les administrateur·rice·s ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Toutefois, le Conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateur·rice·s pour des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur·rice.

4.9 INDEMNISATION

La Corporation peut, par résolution du Conseil d'administration, indemniser ses administrateur·rice·s ou délégué·e·s, présent·e·s ou passé·e·s, de tous frais et dépenses de quelque nature. Qu'ils soient engagés en raison d'une poursuite civile, criminelle ou administrative, à laquelle, ils ou elles étaient parties dans l'exercice de leur fonction, sauf si ceux-ci ou celles-ci ont commis une faute lourde, une grossière négligence ou un acte frauduleux.

4.10 ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration se réunira aussi souvent que nécessaire, mais au moins trois (3) fois par année.

4.11 LIEU

Les assemblées de Conseil d'administration se tiennent à tout autre endroit que les administrateur·rice·s fixent.

4.12 CONVOCATION

L'avis de convocation de toute assemblée du Conseil d'administration peut être verbal. Le délai de convocation sera d'au moins trois (3) jours avant la tenue d'une assemblée, mais en cas d'urgence, ce délai pourra n'être que d'une (1) journée.

En outre, le Conseil d'administration peut déterminer lors de la tenue d'une assemblée la date, l'heure et le lieu de sa prochaine assemblée. Dans un tel cas, il n'est nul besoin d'un avis de convocation si ce n'est pour les membres qui étaient absents lors de la décision.

La présence de l'administrateur·rice à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet·te administrateur·rice sauf s'il ou elle y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

Si tous les membres du Conseil sont présents à une assemblée, celle-ci peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

4.13 QUORUM

Le quorum des assemblées du Conseil d'administration est fixé à six (6) administrateur·rice·s et doit, être respecté en tout temps.

4.14 DROIT DE VOTE

Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité des voix, chaque membre du Conseil, y compris le ou la président·e, ayant droit à un seul vote.

En cas d'égalité des voix, le vote sera repris et en cas de nouvelle égalité, la question sera réputée rejetée. Le ou la présidente n'a pas droit à un second vote ou vote prépondérant.

Le vote par procuration est interdit en tout temps.

4.15 RÉOLUTION TENANT LIEU D'ASSEMBLÉE

Les résolutions écrites, signées de tous·tes les administrateur·rice·s, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours des assemblées. Un exemplaire de ces résolutions doit être

conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.

Pour qu'une résolution signée ou électronique soit valide, tous·tes les administrateur·rice·s doivent y avoir répondu et la décision soit unanime.

4.16 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

Les administrateur·rice·s peuvent, avec le consentement de toutes et tous, participer à une assemblée du Conseil d'administration à l'aide de moyens, dont le téléphone ou autres moyens de communication électronique, leur permettant de communiquer avec les autres administrateur·rice·s participant à l'assemblée. Cet·te administrateur·rice est en pareil cas réputé·e assister à l'assemblée.

4.17 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration a notamment les pouvoirs suivants :

- Administrer les affaires de la Corporation sous réserve de la loi et des présents règlements ;
- Adopter les nouveaux membres ;
- Surveiller la mise en pratique des décisions de l'Assemblée générale ;
- Nommer et destituer les officier·ère·s et les employé·e·s, leur déléguer les pouvoirs qu'il juge à propos et fixer leur rémunération ;
- Exercer les pouvoirs et accomplir les actes prévus par les présents règlements ;
- Former des comités consultatifs ou ad hoc composés de personnes-ressources, même non-membre et surveiller le travail. Lesdits comités consultatifs ou ad hoc devront avoir un·e administrateur·rice comme membre.

4.18 PRÉSIDENCE ET SECRÉTARIAT D'ASSEMBLÉE

Les assemblées du Conseil d'administration sont présidées par le ou la président·e du CSLN ou à son défaut, par le ou la vice-président·e. C'est le ou la secrétaire du CSLN ou un·e officier·ère du CSLN désigné·e par le Conseil d'administration qui agit comme secrétaire d'assemblée. À leur défaut, les administrateur·rice·s choisissent parmi elles et eux un·e président·e et/ou un·e secrétaire.

4.19 PROCÉDURES

La présidence de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général, conduit les procédures sous tous rapports. Elle soumet au Conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. À défaut par la présidence de l'assemblée de soumettre une proposition, tout·e administrateur·rice peut la soumettre lui-même ou elle-même avant que l'assemblée ne soit ajournée ou close et, si cette proposition relève de la compétence du Conseil d'administration, ce dernier en est saisi sans qu'il soit nécessaire qu'elle soit appuyée. À cette fin, l'ordre du jour de toute assemblée du Conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateur·rice·s peuvent soumettre leur proposition.

4.20 AJOURNEMENT

Qu'un quorum soit ou non présent à l'assemblée, une assemblée du Conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par la présidence de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateur·rice·s présent·e·s et cette assemblée peut être tenue telle qu'ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

CHAPITRE 5 : LES OFFICIER·ÈRE·S

5.1 NOMINATION DES OFFICIER·ÈRE·S

À la première assemblée du Conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, les administrateur·rice·s élisent parmi eux les officier·ère·s suivant·e·s :

- Un·e président·e
- Un·e vice-président·e
- Un·e secrétaire
- Un·e trésorier·ère

Les postes de secrétaire et de trésorier·ère peuvent être cumulés par la même personne pour devenir secrétaire- trésorier·ère.

5.2 QUALIFICATIONS

Tous·tes les officier·ère·s sont élu·e·s parmi les membres du Conseil d'administration.

5.3 POUVOIRS ET DEVOIRS

Sous réserve de l'acte constitutif, les administrateur·rice·s déterminent les pouvoirs des officier·ère·s du CSLN. Les administrateur·rice·s peuvent déléguer tous les pouvoirs aux officier·ère·s, sauf ceux qu'ils et elles doivent nécessairement exercer ou ceux qui requièrent l'approbation des membres du CSLN. Les officier·ère·s ont aussi les pouvoirs qui découlent de la loi ou de leurs fonctions.

En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir ou pour tout autre motif que les administrateur·rice·s jugent suffisant, le Conseil peut déléguer à titre exceptionnel et pour le temps qu'il détermine les pouvoirs d'un·e officier·ère à tout·e autre officier·ère.

5.4 PRÉSIDENT·E

Le ou la président·e est l'officier·ère exécutif·ve en chef du CSLN. Il ou elle préside les assemblées des membres et du Conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués.

5.5 VICE-PRÉSIDENT·E

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du ou de la président·e, la vice-président·e le ou la remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions.

5.6 SECRÉTAIRE

Le ou la secrétaire est responsable des livres, rapports, avis et autres documents que le CSLN est légalement tenue de garder et de produire. Il ou elle agit comme secrétaire aux assemblées du Conseil d'administration et aux Assemblées des membres. Il ou elle doit donner ou voir à faire donner l'avis de toute assemblée du Conseil d'administration et de ses comités, le cas échéant, et de toute Assemblée des membres. Il ou elle doit garder les procès-verbaux de toutes les assemblées du Conseil d'administration et de ses comités, le cas échéant, et de toutes celles des membres dans un livre tenu à cet effet. Il ou elle exécute les mandats qui lui sont confiés par la présidence ou les administrateur·rice·s.

5.7 TRÉSORIER·ÈRE

Le ou la trésorier·ère a la charge générale des finances du CSLN. Il ou elle doit déposer ou voir à faire déposer l'argent et les autres valeurs du CSLN au nom et au crédit de cette dernière dans toute

banque ou institution financière que les administrateurs peuvent désigner. Chaque fois qu'il en est requis, il ou elle doit rendre compte à la présidence et aux administrateur·rice·s de la situation financière du CSLN et de toutes les transactions par lui ou elle faites en sa qualité de trésorier·ère. Il ou elle doit dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats. Il ou elle doit laisser examiner les livres et comptes du CSLN par des personnes autorisées à le faire. Il ou elle doit signer tous contrats, documents et autres écrits nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et remplir les fonctions que les administrateur·rice·s peuvent lui confier ou qui sont inhérents à sa charge.

5.8 DIRECTION GÉNÉRALE

Le Conseil d'administration peut nommer une direction générale qui ne doit pas être un·e administrateur·rice du CSLN. Elle gère les affaires du CSLN, sous la surveillance du Conseil d'administration, et exerce les pouvoirs que le Conseil d'administration peut, de temps à autre, lui déléguer, d'une façon générale ou spéciale, par résolution. La direction générale du CSLN est membre de tous les comités sans droit de vote.

5.9 DURÉE DES FONCTIONS

Chaque officier·ère demeure en fonction pour un an.

L'officier·ère dont le mandat se termine est rééligible.

5.10 DÉMISSION ET DESTITUTION

Tout·e officier·ère peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au ou à la président·e ou au ou à la secrétaire ou lors d'une assemblée du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut destituer tout·e officier·ère par résolution dûment adoptée aux 2/3 des voix.

CHAPITRE 6 : LES COMITÉS

Pour l'aider dans l'exécution de son mandat, le Conseil d'administration peut constituer des comités et sous-comités selon les besoins et pour des buts déterminés. Ceux-ci ne pourront agir que conformément aux prescriptions et décisions du Conseil d'administration. Au besoin, le Conseil d'administration peut inviter une ou des personnes non-membres du CSLN à siéger sur lesdits comités.

Le ou la président·e ou un·e administrateur·rice quelle déléguera sera toujours ex officio membre de tels comités.

6.1 COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif est composé de la présidence, de la vice- présidence, du ou de la secrétaire et du ou de la trésorier·ère.

Le Comité exécutif administre les affaires courantes du CSLN.

Le Comité exécutif se réunit aussi souvent que nécessaire.

Toute assemblée du Comité exécutif est convoquée par la présidence ou sur demande écrite de la majorité des administrateur·rice·s.

Elle est tenue au siège social du CSLN ou à un endroit, à une date et à une heure fixées par la présidence ou le ou la secrétaire.

Toute assemblée du Comité exécutif doit être convoquée au moins quarante-huit (48) heures avant la date et l'heure fixées pour l'assemblée. Si tous les membres du Comité exécutif sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, telle assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'un-e officier-ère à une assemblée constitue de sa part une renonciation à l'avis de convocation.

Le quorum du Comité exécutif est de 50 % + 1.

Toute question dûment soumise à l'assemblée est décidée à la majorité des voix des membres présents. Il n'y a pas de voix prépondérante.

Les procès-verbaux des assemblées du Comité exécutif sont envoyés aux membres du Conseil d'administration.

6.2 COMITÉ GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

Un comité de gouvernance et éthique est composé du ou de la président-e du Conseil qui agit à titre de présidence du comité et de deux autres membres du Conseil d'administration. Ces personnes pourront s'adjoindre toute autre personne qu'elles jugeront appropriée.

Le comité Gouvernance et éthique a pour mandat :

- d'informer les membres du Conseil d'administration et les candidat-e-s au poste d'administrateur-ric-e-s quant à leurs droits et obligations et leurs rôles et responsabilités;
- de tenir à jour la Politique de gouvernance et de veiller constamment à son respect;
- de faire une vigie des meilleures pratiques de gouvernance et d'éthique;
- de mettre à jour des documents constitutifs du CSLN;
- d'agir à titre de groupe conseil auprès du Conseil d'administration et de la direction générale en matière de gouvernance et d'éthique.

6.3 AUTRES COMITÉS

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, constituer tout autre comité qu'il jugera approprié pour atteindre les fins du CSLN.

Ainsi pourront être constitués les comités organisateurs du tournoi, des événements-bénéfices ou des campagnes de financement. Ces comités sont formés d'au moins un-e administrateur-ric-e auquel ou à laquelle pourront se joindre d'autres personnes qu'il ou elle jugera approprié. La présidence de ces comités sera assumée par un-e administrateur-ric-e.

CHAPITRE 7 : AUTRES DISPOSITIONS

7.1 AFFAIRES BANCAIRES

Des comptes de banques ou de caisse peuvent être ouverts auprès de toute institution financière située à l'intérieur du territoire. Les chèques, lettres de charge ou autres effets doivent porter les signatures des personnes désignées par résolution par le Conseil d'administration.

7.2 IMMEUBLES

Le montant auquel sont limités les biens immobiliers que peut acquérir et posséder la personne morale est de 2 000 000 \$.

7.3 CONTRATS

Les contrats, baux, conventions, mandats ou tout autre document autorisé par le Conseil d'administration sont signés par les personnes désignées par résolution par le Conseil d'administration.

7.4 POUVOIR D'EMPRUNT

Le Conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun :

- Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale ;
Émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
- Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale ;
- Nonobstant les dispositions du *Code civil du Québec*, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des personnes morales.

7.5 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la Corporation se termine le 30 septembre de chaque année.

7.6 DÉCLARATIONS JUDICIAIRES

Le ou la président·e ou toute autre personne nommée par le Conseil d'administration est autorisé·e en vertu des présentes à faire au nom de la Corporation toute déclaration sur saisie-arrêt, à signer l'affidavit nécessaire aux procédures judiciaires et à répondre à tout interrogatoire sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige concernant la Corporation.

7.7 LIVRE ET COMPTABILITÉ

Le ou la trésorier·ère de la Corporation verra à la tenue des livres de comptabilité lesquels contiendront les fonds reçus et déboursés, la liste des biens, des dettes et obligations ainsi que toute autre transaction financière effectuée par la Corporation.

Ces livres seront au siège social de la Corporation et seront disponibles en tout temps aux membres du Conseil d'administration.

7.8 CONFLIT D'INTÉRÊT

Tout·e administrateur·rice qui, à titre personnel, est directement ou indirectement intéressé·e par un contrat avec la Corporation, doit divulguer son intérêt au Conseil d'administration et, s'il ou elle est présent·e au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, doit s'abstenir de voter sur le contrat.

Chaque administrateur·rice doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur·rice du CSLN. Il ou elle doit dénoncer sans délai au CSLN tout intérêt qu'il ou elle possède dans une entreprise ou une association susceptible de

le ou la placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il ou elle peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un-e administrateur·rice peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens du CSLN ou contracter avec lui, pour autant qu'il ou elle signale aussitôt ce fait au CSLN, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il ou elle acquiert, et qu'il ou elle demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration.

L'administrateur·rice ainsi intéressé·e dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il ou elle vote, sa voix ne doit pas être comptée. À la demande du ou de la président·e ou de tout·e administrateur·rice, l'administrateur·rice intéressé·e doit quitter la réunion pendant que le Conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

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

7.9 VÉRIFICATION EXTERNE

À la suite d'une décision de l'Assemblée générale, celle-ci désigne un-e vérificateur·rice externe.

7.10 DISSOLUTION

Au moment de la liquidation ou de la dissolution de l'organisme, tous les éléments d'actifs restants après le paiement des dettes seront attribués à un ou plusieurs organismes sans but lucratif de son territoire ayant des objectifs similaires.

7.11 AMENDEMENTS DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le Conseil d'administration peut adopter des règlements nouveaux, abroger ou modifier ceux qui sont en vigueur. Les amendements apportés aux règlements doivent être approuvés par vote au 2/3 des membres actifs et bénéficiaires présents à l'Assemblée générale annuelle ou extraordinaire selon ce qui est prévu à la Loi.