



Règlements généraux

D'AGILITÉ RIVE-SUD

Révisé à Saint-Étienne-de-Lauzon

Le 4 mai 2014



TABLE DES MATIÈRES

1	Généralités	4
1.1	NOM: Agilité Rive-Sud	4
1.2	Siège social	4
1.3	But	4
1.4	Objectifs poursuivis.....	4
2	Les membres	5
2.1	Description.....	5
2.2	Catégories de membres	5
2.2.1	Le membre actif	5
2.2.2	Le membre actif junior	5
2.2.3	Le membre conjoint	5
	Le conjoint d'un membre actif. Le membre conjoint a les mêmes droits et les mêmes obligations qu'un membre actif.	5
2.2.4	Le membre aspirant	5
2.2.5	Le membre honoraire	6
2.3	Devoirs et obligations des membres	6
2.3.1	Vaccination des chiens	6
2.3.2	Obligations des membres.....	6
2.3.3	Période d'abonnement	7
2.3.4	Cotisation	7
3	Assemblées générales	8
3.1	Assemblées générales.....	8
3.1.1	Assemblée générale annuelle	8
3.1.2	Assemblée générale spéciale	8
3.1.3	Assemblée générale d'urgence.....	8
3.2	Quorum	8
3.2.1	Lorsqu'il n'y a pas Quorum	8
3.3	Droit de parole.....	8
3.4	Droit de vote	9
3.4.1	Droit de vote par anticipation.....	9
3.5	Mise en candidature	9
3.5.1	Fin de la période de mises en candidatures	9
3.6	L'ordre du jour	10
3.6.1	Assemblée générale annuelle.....	10
3.6.2	Assemblée générale spéciale.....	10
3.7	Le vote	10
4	Le Conseil d'administration	11
4.1	Nombre d'administrateurs	11
4.2	Éligibilité et conditions.....	11
4.3	Durée des fonctions	11
4.4	Poste vacant	11
4.5	Élection.....	11
4.6	Devoir des administrateurs.....	11



4.7	Les assemblées du Conseil d'administration	12
4.8	Quorum pour les assemblées du Conseil d'administration	12
4.9	Vote pour les assemblées du Conseil d'administration.....	12
5	Les officiers du Conseil d'administration	13
5.1	Le président	13
5.2	Le secrétaire.....	13
5.3	Le trésorier.....	13
5.4	Le ou les administrateurs	13
5.5	Le professionnel.....	13
5.6	Gestion administrative et financière	14
5.6.1	Signature des effets de commerce et des contrats	14
5.6.2	Affaires bancaires.....	14
5.6.3	Exercice financier	14
5.7	Indemnisation.....	14
6	Expulsion d'un membre	15
6.1	Motifs d'expulsion	15
6.2	Procédure d'expulsion	15
6.2.1	Avis d'expulsion d'un membre	15
6.2.2	Contestation de l'avis d'expulsion d'un membre	15
6.3	Assemblée générale spéciale pour l'annulation d'un avis d'expulsion.....	16
6.3.1	Ordre du jour	16
7	Situation imprévue.....	17
7.1	Situation non prévue aux règlements généraux	17
8	Règlements généraux	18
8.1	Modification des règlements généraux	18
9	Amendements aux règlements généraux	19
9.1	Modifications proposées.....	19
9.2	Ajouts proposés	19
9.3	Suppression	19
9.4	Précisions.....	19
9.5	Corrections grammaticales.....	19
9.6	Note explicative.....	19



1 Généralités

1.1 **NOM: Agilité Rive-Sud**

Agilité Rive-Sud, ci-après appelé « CARS », possède les quatre noms légaux suivants :

- Centre d'Agilité Rive-Sud, inscrit au Registraire des entreprises du Québec le 15 janvier 2002;
- Club d'Agilité Rive-Sud, inscrit au Registraire des entreprises du Québec le 1^{er} octobre 2013;
- Agilité Rive-Sud, inscrit au Registraire des entreprises du Québec le 23 octobre 2013;
- C.A.R.S., inscrit au Registraire des entreprises du Québec le 10 octobre 2013.

« Agilité Rive-Sud » est utilisé sur les communications officielles, publicitaires, contrats, etc.
« CARS » est utilisé pour les chèques.

1.2 **Siège social**

Le siège social du CARS est établi à l'adresse du président élu de l'année.

1.3 **But**

Favoriser le développement et la pratique de l'agilité canine dans la grande région de Québec et de Chaudière-Appalaches.

1.4 **Objectifs poursuivis**

Le CARS doit favoriser le développement et la pratique de l'agilité canine par des moyens qui lui sont facilement accessibles et dont la faisabilité est cohérente avec sa capacité de réalisation.

Les principaux objectifs poursuivis sont :

- Faire la promotion de l'agilité.
- Fournir aux membres l'encadrement nécessaire afin qu'ils puissent améliorer leurs connaissances et leurs compétences de l'agilité.
- Constituer un fond en faisant appel à des souscriptions publiques ou privées et en recourant à diverses promotions populaires et/ou activités sportives.
- Acquérir et administrer les biens du CARS et en favoriser la bonne utilisation.

2 Les membres

2.1 Description

Le membre est une personne conformément inscrite et en règle. Le membre conformément inscrit et en règle est celui qui;

- A été accepté par le Conseil d'administration;
- A signé le contrat d'adhésion annuel (Engagement initial ou renouvellement)
- S'acquitte de sa cotisation dans les délais prescrits;
- Remplit ses obligations telles que la vaccination de son chien, la participation aux activités de financement et aux opérations du club.

2.2 Catégories de membres

Il y a cinq catégories de membres :

- Le membre actif
- Le membre actif junior
- Le membre conjoint
- Le membre aspirant
- Le membre honoraire

Un membre ne peut pas faire partie de plus d'une catégorie de membres.

2.2.1 Le membre actif

Toute personne âgée d'au moins 18 ans conformément inscrite et en règle.

2.2.2 Le membre actif junior

Toute personne âgée de moins de 18 ans conformément inscrite et en règle, représenté par un parent ou tuteur légal. Le membre actif junior a les mêmes droits qu'un membre actif à l'exception du droit de vote aux assemblées générales. Son contrat d'adhésion doit être signé par un parent ou tuteur légal.

2.2.3 Le membre conjoint

Le conjoint d'un membre actif. Le membre conjoint a les mêmes droits et les mêmes obligations qu'un membre actif.

2.2.4 Le membre aspirant

Toute personne en attente de devenir membre conformément inscrit et en règle. Le membre aspirant a les mêmes droits et obligations qu'un membre actif à l'exception du droit de vote aux assemblées générales.

Nomination d'un membre aspirant :

- Lorsqu'il est accepté par le Conseil d'administration du CARS, le membre aspirant débute une période de probation d'une durée de 90 jours.

2.2.5 Le membre honoraire

Toute personne âgée d'au moins 18 ans nommée par le Conseil d'administration. Le membre honoraire a les mêmes droits qu'un membre actif à l'exception du droit de vote aux assemblées générales. Cependant, il ne n'est pas tenu de payer la cotisation.

Nomination d'un membre honoraire :

- Le Conseil d'administration pourra en tout temps nommer comme membre honoraire toute personne qui lui semble avoir mérité ce titre. Toutefois, il ne peut avoir plus d'une nomination par trois années.

2.3 Devoirs et obligations des membres

2.3.1 Vaccination des chiens

La présentation du carnet de santé et sa mise à jour régulière sont obligatoires pour pouvoir participer aux activités du CARS. Il sera demandé au moins une fois par année. Chaque chien doit avoir les vaccins suivants, sauf sur recommandation du vétérinaire auquel cas il faudra présenter une lettre justificative signée du vétérinaire :

1. Vaccin de base
 - a. *Adenovirus (Hépatite-CAV2)
 - b. *Distemper (Maladie de Carré)
 - c. *Para-Influenza
 - d. *Parvovirose
2. Bordetella bronchiseptica (Toux de chenil, Trachéo-bronchite canine)
3. Rage

* Inklus dans un seul vaccin communément appelé « Vaccin de base ».

2.3.2 Obligations des membres

Tout membre du CARS (actif, actif junior, aspirant et conjoint) doit signer un contrat de membre pour indiquer qu'il accepte et qu'il s'engage à respecter les règles suivantes et ce, autant dans les installations du CARS que lors d'une participation à des activités d'agilité à l'extérieur du CARS. Ces mêmes règles s'appliquent aux personnes qui l'accompagnent.

1. Tout membre est pleinement responsable des actes de son chien et des personnes qui l'accompagnent lors des pratiques, des activités ou des sorties organisées par le CARS.
2. Tout membre s'engage à participer aux activités d'entretien de la salle et du terrain de pratique, de même qu'aux déplacements saisonniers et au remisage des jeux autant en salle qu'au terrain de pratique.
3. Tout membre s'engage à participer à l'organisation et à être présent aux compétitions du CARS comme main d'œuvre active. Aux compétitions du CARS, les membres ne peuvent s'inscrire à plus de 50 % des courses (si 50% des courses donne un nombre non entier, ce nombre maximal de course sera arrondi au nombre entier suivant).
4. Tout membre s'engage à maintenir un climat agréable, respectueux et convivial au CARS et s'abstient de toute action négative, quelle qu'elle soit. Les membres sont fortement encouragés à faire part au Conseil d'Administration, de façon constructive, de toute insatisfaction ou changement qu'il aimerait voir au sein du CARS et il se rallie aux décisions du CA.
5. Tout membre s'engage à ramasser/réparer les dégâts de son chien et à s'assurer que son chien fasse ses besoins à l'endroit indiqué.
6. Un membre du CARS traite son chien avec respect en évitant toute agressivité verbale ou physique.

7. Un membre du CARS est respectueux dans son langage et ses actes envers les autres membres du CARS.
8. Les chiens admis au CARS ne montrent pas d'agressivité envers les humains ou les autres chiens. Un membre est responsable de prendre toutes les mesures pour ne pas placer son chien dans une situation pouvant entraîner des querelles entre chiens ou des agressions.
9. Aucun membre ne doit porter atteinte à l'image ou nuire au CARS. Les thèmes abordés lors de réunions incluant les procès-verbaux, la structure ou le contenu des cours, et toutes les informations divulguées par courriel ou bulletin d'information interne doivent demeurer confidentiels.
10. Un membre du CARS renonce à tout droit de poursuite civile ou criminelle contre le CARS, son Conseil d'Administration ou l'un de ses administrateurs spécifiquement. Il accepte que ses droits soient limités aux possibilités de contestation offertes dans les règlements généraux du CARS nonobstant son plein droit, si tel était le cas, de dénoncer toute infraction criminelle aux instances judiciaires appropriées.
11. Tout manquement aux règlements généraux sera assujéti à des sanctions telles que décrites à la section 6 des Règlements généraux du CARS.

2.3.3 Période d'abonnement

- La période de l'abonnement est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2.3.4 Cotisation

- La cotisation est payable avant le 1^{er} janvier de chaque année.
- Le paiement se fait par chèque; soit un chèque pour le montant total, ou des chèques postdatés couvrant la cotisation pour l'année au complet.
- En cas de départ ou d'expulsion, le CARS s'engage à rembourser les cotisations représentant les mois entiers non utilisés.
- Les montants des cotisations sont déterminés par le Conseil d'administration.

3 Assemblées générales

3.1 Assemblées générales

L'assemblée générale est constituée seulement des membres votants âgés d'au moins 18 ans. Toutefois, toutes les catégories de membres ont le droit d'assister à l'assemblée.

Il existe trois types d'assemblées générales qui peuvent être convoquées, soit l'assemblée générale annuelle, l'assemblée générale spéciale ou l'assemblée générale d'urgence.

3.1.1 Assemblée générale annuelle

- Cette assemblée a lieu dans les 90 jours qui suivent la fin de l'exercice financier annuel. L'exercice financier expire le 30 novembre de chaque année.
- Le Conseil d'administration fixe le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.
- Un avis de convocation est publié au moins 14 jours avant l'assemblée.

3.1.2 Assemblée générale spéciale

Le Conseil d'administration ou un minimum de 50% +1 des membres votants peuvent, selon le besoin, convoquer une assemblée générale spéciale sur un ou plusieurs sujets donnés. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée auprès des membres. Toutefois, le secrétaire doit publier un avis de convocation indiquant le lieu, la date et l'heure de même que le ou les sujets à traiter et les questions devant faire l'objet d'un vote au moins 14 jours avant l'assemblée.

Pour appeler une assemblée générale spéciale, le Conseil d'administration procède par résolution tandis qu'un groupe de membres doit produire au Conseil d'administration une pétition écrite et signée d'au moins 50% +1 des membres.

3.1.3 Assemblée générale d'urgence

En cas d'urgence ou d'extrême nécessité, le Conseil d'administration peut appeler une assemblée générale spéciale dans un délai de 3 jours ou plus.

3.2 Quorum

- L'assemblée générale, spéciale ou annuelle est constituée seulement des membres votants.
- Le quorum de l'assemblée générale annuelle, spéciale ou d'urgence est constitué des membres votants présents qui doivent toutefois représenter au moins le tiers (1/3) de l'ensemble des membres du CARS.

3.2.1 Lorsqu'il n'y a pas Quorum

Le Conseil d'administration fixe une nouvelle date, le lieu, et l'heure de l'assemblée générale selon la procédure décrite au point 3.1.1 ou 3.1.2 selon le cas. Une assemblée générale spéciale demandée par les membres est annulée s'il n'y a pas Quorum.

3.3 Droit de parole

Toutes les catégories de membres ont droit de parole la journée de l'assemblée générale.

3.4 Droit de vote

- Seuls les membres actifs et membres conjoints ont droit de vote.
- Un membre ne peut cumuler plus d'un droit de vote.
- Les procurations pour voter au nom d'un autre membre actif ne sont pas valides. Par contre, il est possible de voter par anticipation selon la procédure décrite au point 3.4.1.

3.4.1 Droit de vote par anticipation

Ce type de vote par anticipation est permis seulement pour faire valoir son droit de vote lors d'élection des membres du Conseil d'administration. Le vote se fait en remplissant un bulletin de vote par anticipation. Le bulletin de vote par anticipation est disponible, sur demande, auprès du secrétaire du Conseil d'administration. On doit remettre son vote au secrétaire du CARS au moins 72 heures avant l'heure prévue de l'assemblée générale. Une confirmation du vote sera alors envoyée par courriel à la personne ayant votée par anticipation. Lorsque la personne ayant votée par anticipation recevra la confirmation de son vote, elle devra répondre aussitôt pour attester et confirmer l'authenticité du contenu de son vote. À défaut d'une réponse de la personne ayant votée par anticipation, le bulletin de vote par anticipation sera simplement rejeté.

Il faut comprendre qu'un aller-retour de courriel sert à éviter qu'un vote soit utilisé à d'autres fins que pour le vote auquel il est destiné. En cas de protestation de la part du membre ayant voté par anticipation, une trace est ainsi conservée pour attester le vote.

3.5 Mise en candidature

Tout membre votant du CARS peut soumettre sa candidature pour un poste au Conseil d'administration du CARS. Cependant, toute personne ayant des intérêts, personnels ou professionnels, des parts, ou tout poste de dirigeant (incluant mais sans s'y limiter : propriétaire, copropriétaire, administrateur, gestionnaire, actionnaire, etc.) au sein de toute autre entité liée de quelque façon que ce soit à la pratique de l'agilité canine est considérée comme étant en situation de conflit d'intérêt et ne peut soumettre sa candidature pour un poste au Conseil d'administration du CARS; il en est de même pour le membre dont le/la conjoint(e) répond à un ou des critères décrits précédemment dans le présent paragraphe.

Le bulletin de mise en candidature est disponible sur demande auprès du secrétaire du Conseil d'administration. Tout membre souhaitant soumettre sa candidature pour un poste au Conseil d'administration du CARS doit remettre son bulletin au secrétaire du CARS au moins 10 jours avant la date prévue de l'assemblée générale. Une confirmation des mises en candidature sera alors envoyée aux membres votants au moins 7 jours avant la date de l'assemblée.

3.5.1 Fin de la période de mises en candidatures

Suivant la date de fermeture des mises en candidatures et s'il n'y a pas suffisamment de candidatures pour combler le nombre minimum d'administrateurs au conseil, un vote devra être fait lors de l'AGA pour égaler le minimum requis d'administrateur sans jamais le dépasser.

Ce tableau décrit les cinq situations pouvant être rencontrées à la date de fermeture.

Situation	Résultat et/ou action lors de l'AGA	Conseil*
#1: En poste + Candidature(s) < 5	Tous élus et le vote pour combler le minimum d'administrateur	5 administrateurs
#2: En poste + Candidature(s) = 5	Tous élus, pas de vote.	5 administrateurs
#3: En poste + Candidature(s) = 6	Tous en élection pour combler le(s) poste(s) vacant(s)	5 administrateurs
#4: En poste + Candidature(s) = 7	Tous élus, pas de vote.	7 administrateurs
#5: En poste + Candidature(s) > 7	Tous en élection pour combler le maximum d'administrateur	7 administrateurs

* Conformément au règlement 4.1

3.6 L'ordre du jour

L'ordre du jour doit contenir au minimum les items suivants :

3.6.1 Assemblée générale annuelle

- Vérification du Quorum de l'assemblée
- Ouverture de l'assemblée.
- Lecture et adoption de l'ordre du jour.
- Mot de bienvenue du président.
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale.
- Présentation du rapport financier.
- Adoption du rapport financier.
- Choix du ou des vérificateurs (s'il y a lieu).
- Révision des règlements généraux (s'il y a lieu).
- Élection des membres du Conseil d'administration.
- Varia
- Levée de l'assemblée.

3.6.2 Assemblée générale spéciale

L'ordre du jour doit se limiter aux items mentionnés dans l'avis de convocation.

3.7 Le vote

Pour que le vote ait lieu, il doit y avoir quorum tel que défini à la section 3.2. En tout temps, tout vote concernant un membre devra être secret. Tout autre vote se prend à main levée à moins qu'un membre votant ne réclame le scrutin secret et qu'un autre le seconde.

Lors d'un vote secret, le président d'assemblée nomme deux (2) scrutateurs parmi les membres présents. Ces scrutateurs distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent au président d'assemblée. Le président communique alors le résultat aux membres présents.

Seulement les votes « **POUR** » et « **CONTRE** » sont comptabilisés afin de déterminer s'il y a majorité.

Le nombre de POUR doit simplement dépasser le nombre de CONTRE, ou vice-versa, sans tenir compte des abstentions. En cas d'égalité, le président pourra soit :

- inviter les membres votants à reprendre le vote en demandant aux personnes s'étant abstenues de prendre position;
- proposer une nouvelle période de discussion sur le sujet ou proposer un nouveau libellé pour la question à voter;
- reporter la question à une autre réunion.

4 Le Conseil d'administration

4.1 Nombre d'administrateurs

Le Conseil d'administration est composé de cinq (5) ou sept (7) membres.

4.2 Éligibilité et conditions

Tout membre votant peut être élu au Conseil d'administration. Les membres du Conseil ne sont pas rémunérés.

4.3 Durée des fonctions

Le mandat d'un membre du Conseil d'administration est d'une durée nominale de deux ans, mais l'administrateur demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu par le nouveau Conseil d'administration.

4.4 Poste vacant

Si un poste devient vacant au cours de l'année, les membres restants du Conseil peuvent nommer un administrateur qui sera choisi parmi les membres votants pour le reste de l'année. Le poste d'administrateur vacant sera alors sujet à élection dès la prochaine assemblée générale annuelle. Un poste d'administrateur peut devenir vacant à la suite:

- De la démission par écrit d'un de ses membres;
- D'absences trop fréquentes (plus de trois (3) et à la discrétion du Conseil d'administration);
- Du manquement d'un membre du Conseil d'administration à ses devoirs d'administrateur (à la discrétion du Conseil d'administration);
- De l'expulsion d'un membre faisant partie du Conseil d'administration, conformément aux règlements concernant l'expulsion d'un membre décrits à la section 6 - Expulsion d'un membre;
- De la mort ou l'interdiction légale, civile ou judiciaire de l'un de ses membres.

4.5 Élection

Il y a élection des membres du Conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres votants du CARS.

4.6 Devoir des administrateurs

Le Conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires du CARS.

- Il se donne une structure interne en élisant, parmi ses membres élus, un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et un ou plusieurs administrateurs, selon le cas.
- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objectifs poursuivis par le CARS conformément à la loi et aux règlements de sa charte.
- Il prend les décisions concernant l'administration des biens du CARS.
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.
- Il représente les intérêts des membres du CARS auprès des instances impliquées.

Un membre du Conseil d'Administration, élu ou nommé, a le devoir :

- D'éviter toute situation le plaçant en conflit d'intérêt incluant la vente directe de biens ou services ou par une entreprise interposée dans lequel l'administrateur a des intérêts.
- D'user de la prudence dont ferait preuve une personne raisonnable dans une situation similaire, compte tenu des circonstances.
- D'assurer le maintien d'un climat convivial au sein du CARS en ayant une attitude respectueuse et neutre envers tous ses membres, d'éviter tout commentaire ou comportement désobligeant par rapport à un autre membre, d'éviter toute situation de conflit avec un autre membre qui pourrait influencer ses décisions en tant qu'administrateur et d'aviser les autres membres du Conseil d'administration de toute situation de conflit avec un autre membre.
- De renoncer à son poste et de quitter le Conseil d'administration immédiatement s'il est ou se retrouve dans une situation de conflit d'intérêt au cours de son mandat. Toute personne ayant des intérêts, personnels ou professionnels, des parts, ou tout poste de dirigeant (incluant mais sans s'y limiter : propriétaire, copropriétaire, administrateur, gestionnaire, actionnaire, etc.) au sein de toute autre entité liée de quelque façon que ce soit à la pratique de l'agilité canine est considérée comme étant en situation de conflit d'intérêt; il en est de même pour le membre dont le / la conjoint(e) répond à un ou des critères décrits précédemment dans le présent paragraphe.

4.7 Les assemblées du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration doit tenir toutes les assemblées qui sont nécessaires à la bonne marche du CARS.

Le président, en consultation avec les autres membres du Conseil d'administration, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur réquisition écrite ou verbale au secrétaire ou au président, exiger une assemblée du Conseil et établir un ordre du jour pour cette assemblée.

C'est le secrétaire qui, par écrit ou verbalement, donne avis de convocation. Cet avis doit être donné au moins cinq jours avant la tenue de l'assemblée du Conseil.

4.8 Quorum pour les assemblées du Conseil d'administration

Il y a quorum si plus de la moitié des membres du Conseil sont présents à cette assemblée.

4.9 Vote pour les assemblées du Conseil d'administration

Le vote par procuration n'est pas accepté. Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple. En situation d'urgence, une résolution transmise par courriel à tous les membres du Conseil d'administration en poste, avec accusé de réception de tous ces membres, peut être adoptée dès qu'il y aura majorité simple. Cette résolution, telle qu'adoptée, devra être rapportée lors de la réunion suivante du Conseil d'administration, de façon à être consignée dans un procès-verbal de façon régulière.

5 Les officiers du Conseil d'administration

5.1 *Le président*

Il préside toutes les assemblées du Conseil et toutes autres assemblées convoquées par les membres votants du CARS. Il surveille l'exécution des décisions prises au Conseil, remplit toutes les tâches qui lui sont dévolues par les règlements de la charte et celle qui lui sont attribuées dans le cours de son mandat par le Conseil. C'est lui qui généralement signe avec le secrétaire ou le trésorier les documents qui engagent le CARS. Il est également le plus souvent chargé des relations extérieures pour le CARS. Enfin, il exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribués par les règlements de la charte ou par le Conseil d'administration.

5.2 *Le secrétaire*

Il rédige tous les procès-verbaux des assemblées du Conseil et de ses membres votants. Il a la garde des archives, du livre des minutes, des procès-verbaux, du registre des membres et des registres des directeurs. Il signe, avec le président, les documents pour les engagements du CARS. Il rédige, pour le CARS, les rapports, les documents et les lettres qui seront requis pour son bon fonctionnement. Enfin, il exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements de la charte ou par le Conseil d'administration.

5.3 *Le trésorier*

Le trésorier est responsable de la tenue des livres. Il émet les chèques, perçoit les comptes, produit périodiquement les états des recettes et déboursés ainsi que le bilan annuel. Enfin, il exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribués par les règlements de la charte ou par le Conseil d'administration.

5.4 *Le ou les administrateurs*

- L'administrateur participe à la mise en place des activités et événements organisés par le CARS.
- L'administrateur participe à la prise de décision du Conseil.
- L'administrateur exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements de la charte ou par le Conseil d'administration.
- L'administrateur exécute toute autre fonction qui leur est attribuée par les règlements de la charte ou par le Conseil d'administration.

5.5 *Le professionnel*

Le Conseil d'administration peut, par simple résolution, choisir les professionnels dont il a besoin pour l'aider ou l'orienter dans son administration tels que comptables, avocats, notaires, techniciens et autres spécialistes.



5.6 Gestion administrative et financière

5.6.1 Signature des effets de commerce et des contrats

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce ainsi que les contrats engageant le CARS ou le favorisant doivent être signés par deux des trois signataires autorisés désignés par le Conseil d'administration. Toutefois, les deux signataires ne peuvent pas appartenir à une même famille.

5.6.2 Affaires bancaires

C'est le Conseil d'administration qui détermine l'institution financière avec laquelle le CARS transigera.

5.6.3 Exercice financier

L'exercice financier se termine le 30 novembre de chaque année.

5.7 Indemnisation

Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) pourrait être tenu, suivant la décision du Conseil d'administration, au besoin et à tout époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- De tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- De tous frais, charges et dépense qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ses affaires, **excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.**

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, le CARS doit souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

6 Expulsion d'un membre

6.1 *Motifs d'expulsion*

- Ne pas être en règle.
- Refuser de signer un nouveau contrat de membre.
- Ne pas respecter de façon évidente ses obligations de membre, tel que défini à la section 2.3.2, à moins de disposer d'une entente spéciale acceptée par le C.A.
- Enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou manquer à ses obligations d'administrateur.
- Advenant une répétition de gestes répréhensibles, et que le membre se soit amendé ou non, l'expulsion peut être immédiate et sans recours.

6.2 *Procédure d'expulsion*

- Selon la gravité de la faute, le C.A. peut laisser la chance à un membre de s'amender lorsque la faute peut être réparée.
Le président du CARS doit alors informer le membre concerné de la situation d'expulsion dans laquelle il se trouve et chercher à trouver un terrain d'entente. Si aucune entente n'intervient la procédure d'expulsion suivra son cours. Dans le cas d'une entente, le président devra envoyer un courriel ou une lettre au membre concerné précisant les objectifs ou attentes fixés. Si l'expulsion devait revenir à l'ordre du jour parce que les objectifs/attentes n'ont pas été atteints, le courriel sera annexé au procès-verbal de la réunion contenant la décision d'expulsion du membre.
- Le C.A. analyse la situation et vote sur l'expulsion d'un membre.
- Le résultat du vote apparaîtra dans le procès-verbal de cette réunion. Le procès-verbal devra aussi indiquer clairement le nombre et la répartition du vote des membres du C.A. soit; « POUR l'expulsion », « CONTRE l'expulsion » et « ABSTENTION ». Seulement les votes « POUR l'expulsion » et « CONTRE l'expulsion » sont comptabilisés afin de déterminer s'il y a majorité. En cas d'égalité, le C.A. ne pourra pas procéder, pour le moment, à l'expulsion du membre concerné.
- Suite au premier résultat et dans l'intérêt du CARS, le C.A. peut en rediscuter et de nouveau procéder au vote lors d'une prochaine réunion. Cependant, le C.A. doit se servir de cette procédure avec discernement et sans acharnement.

6.2.1 *Avis d'expulsion d'un membre*

- Lorsque l'expulsion a été votée et acceptée par le Conseil d'administration du CARS, le président devra envoyer un courriel ou une lettre au membre l'avisant que le C.A. a voté en faveur de son expulsion du CARS. Le ou les motifs menant à son expulsion devront aussi lui être précisés.

6.2.2 *Contestation de l'avis d'expulsion d'un membre*

- Si le membre désire contester la décision en faveur de son expulsion, il devra faire appel à une assemblée générale spéciale en respectant les procédures et délais prescrits dans les présents règlements généraux.
- Le membre devra alors envoyer un avis au président du CARS afin de lui signifier qu'il conteste la décision et qu'il fera appel à une assemblée générale spéciale.

6.3 Assemblée générale spéciale pour l'annulation d'un avis d'expulsion

Puisque le membre désire contester la décision en faveur de son expulsion, le C.A. se verra dans l'obligation de rendre publique l'entièreté des faits reprochés.

6.3.1 Ordre du jour

- Nomination d'un président et d'un secrétaire de l'assemblée
- Présentation des faits reprochés et des critères d'expulsion par le président du C.A.
- Présentation des points du membre concerné
- Vote des membres sur la cohérence des critères d'expulsion conformément aux règlements généraux en vigueur.

Note importante : *Les membres du CARS ne peuvent pas voter à l'encontre des règlements généraux qui dictent les actions du C.A. en matière d'expulsion. Ainsi, les membres ne peuvent pas s'opposer à une expulsion basée sur des faits irréfutables répondant aux critères d'expulsion.*



7 Situation imprévue

7.1 *Situation non prévue aux règlements généraux*

Lorsque survient une situation qui n'est pas prévue par les règlements généraux en vigueur, le Conseil d'administration prend la décision qui s'impose au meilleur de sa connaissance et dans le meilleur intérêt du CARS et en informe ses membres.

8 Règlements généraux

8.1 Modification des règlements généraux

Les règlements généraux peuvent être amendés lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale seulement. Il ne suffit que d'une simple résolution adoptée à la majorité de l'assemblée pour qu'ils soient amendés. Le vote doit toutefois respecter les règlements prévus à cet effet dans les règlements généraux (cf. section 3.7).

Le Conseil d'administration doit recevoir toute proposition de changement aux règlements généraux au moins un mois avant une assemblée générale spéciale ou avant le 30 novembre pour l'assemblée générale annuelle. Le président devra alors soumettre la proposition à un comité de révision composé d'au moins trois membres de son choix, incluant ou non l'auteur de la proposition, qui pourra soit :

- Réviser le libellé de la proposition afin de la bonifier ou d'en améliorer la clarté et d'en assurer la cohérence avec l'ensemble des autres règlements généraux.
- Déposer un avis de rejet de cette proposition indiquant les raisons de ce rejet. Cet avis sera envoyé à l'auteur et présenté à tous les membres lors d'une assemblée générale incluant ce sujet. L'auteur de la proposition pourra toutefois retirer sa proposition s'il juge que le rejet est justifié.

Afin de permettre aux membres d'étudier la proposition et de voter de façon éclairée, toute modification aux règlements généraux doit être envoyée avec l'avis de convocation soit au minimum deux semaines avant la tenue d'une assemblée générale incluant ce sujet.

Lors d'une assemblée générale, les propositions sont passées au vote. Elles peuvent être soit acceptées soit rejetées mais aucune modification ne peut y être apportée afin de respecter les délais ci-haut mentionnés. Les participants pourront toutefois accepter une proposition et mandater le conseil d'administration pour y apporter des améliorations lors de la prochaine assemblée générale des membres.

En situation d'urgence, une résolution transmise par courriel à tous les membres, avec accusé de réception de ces derniers, peut être adoptée dès qu'il y aura majorité simple. Cette résolution, telle qu'adoptée, devra être rapportée lors de l'assemblée générale suivante, de façon à être consignée dans un procès-verbal de façon régulière.

Le document des règlements généraux amendé doit être rendu disponible à tous les membres par courriel, ou autre moyen électronique, dans les 90 jours suivant son adoption par une assemblée générale.

Gabrielle Fleury, présidente

Johanne Leclerc, Secrétaire

9 Amendements aux règlements généraux

Note importante : Cette section ne fait pas partie des règlements généraux. Elle ne permet que de définir le format sous lequel les modifications sont présentées pour fin d'approbation.

9.1 *Modifications proposées*

Lorsqu'une modification est apportée à un règlement, celle-ci apparaît avec une couleur **ORANGE**.

9.2 *Ajouts proposés*

Les ajouts proposés apparaissent en **VERT**.

9.3 *Suppression*

Lorsqu'une suppression est proposée à un règlement ou une partie de règlement, celle-ci apparaît en gris et **BARRÉE**.

9.4 *Précisions*

Lorsqu'une précision est proposée à un règlement ou une partie de règlement, celle-ci apparaît en **BLEU** dans ce document.

9.5 *Corrections grammaticales*

Les corrections d'orthographe, de grammaire ou de mise en page apparaissent en **ROUGE**.

9.6 *Note explicative*

Lorsque requis, une note explicative apparaît en **MAUVE**. Ces notes seront supprimées lors de la modification des règlements.