Association de baseball amateur de Val-des-Monts

Règlements généraux

Adoptés par les membres lors de l'assemblée extraordinaire du 23 avril 2026

1 Dispositions générales....4
1.1 Dénomination sociale....4
1.2 Territoire et siège social....4
1.3 Mission....4
1.4 Affiliation....4
2 Les membres....4
2.1 Catégories de membres....4
2.2 Membres actifs....4
2.3 Membres associés....5
2.4 Responsabilité....5
2.5 Code de conduite....5
2.6 Traitement des plaintes....5
2.7 Radiation, suspension et expulsion....6
3 Assemblée des membres....6
3.1 Assemblée annuelle....6
3.2 Assemblée extraordinaire....7
3.3 Avis de convocation....7
3.4 L'ordre du jour de l'assemblée annuelle....7
3.5 Quorum....7
3.6 Président et secrétaire d'assemblée....7
3.7 Vote....8
4 Le conseil d'administration....8
4.1 Nombre d'administrateurs....8
4.2 Admissibilité....8
4.3 Durée des fonctions....9
4.4 Élection des administrateurs....9
4.5 Procédure d'élection des administrateurs....9
4.6 Retrait d'un administrateur....9
4.7 Vacances....10
4.8 Destitution....10
4.9 Rémunération....10
4.10 Indemnisation....10
4.11 Conflit d'intérêts....11
4.12 Devoir des administrateurs....11
4.13 Code d'éthique....12
5 Assemblées du conseil d'administration....12
5.1 Date....12
5.2 Convocation....12
5.3 Avis de convocation....12
5.4 Quorum....12
5.5 Président et secrétaire d'assemblée....12

5.6 Votes....12
5.7 Résolution signée....13
5.8 Participation à distance....13
5.9 Vote par courriel....13
5.10 Procès-verbaux....13
5.11 Ajournement....13
6 Les officiers de l'organisme....13
6.1 Désignation....13
6.2 Pouvoirs et devoirs des officiers....14
6.3 Le président....14
6.4 Le vice-président....14
6.5 Le secrétaire et responsable des communications....14
6.6 Le trésorier....14
6.7 Le registraire....15
6.8 Le planificateur....15
6.9 Le responsable des entraîneurs....15
6.10 Le responsable des officiels....15
7 Dispositions financières....16
7.1 Exercice financier....16
7.2 Vérificateur....16
7.3 Effets bancaires....16
8 Autres dispositions....16
8.1 Déclarations en cour....16
8.2 Déclarations au registre....16
8.3 Modifications aux règlements généraux....17
8.4 Dissolution et liquidation....17
8.5 Règles de procédures....17
9 Politique de filtrage....17
9.1 Introduction....17
9.2 Procédure....17
9.3 Personnes visées....18
9.4 Personnes exclues....18

1 Dispositions générales

1.1 Dénomination sociale

Dans les règlements qui suivent, le mot « organisme » désigne « Baseball Val-des-Monts ».

1.2 Territoire et siège social

L'organisme exerce ses activités sur le territoire des municipalités de Val-des-Monts, Cantley et Denholm, ainsi qu'à tout autre lieu déterminé par le conseil d'administration.

Le siège social est établi à l'endroit fixé par le conseil d'administration et déclaré au Registre des entreprises du Québec.

1.3 Mission

Offrir aux jeunes des communautés de Val-des-Monts, Cantley et Denholm un programme de baseball amateur axé sur le développement des athlètes dans un environnement positif, inclusif et sécuritaire.

Le programme vise à transmettre les valeurs fondamentales de l'esprit sportif, du respect et du travail d'équipe, tout en favorisant le plaisir du jeu, l'apprentissage des habiletés techniques et la création de liens durables au sein de la communauté.

1.4 Affiliation

L'organisme est affilié à la corporation régionale Baseball Québec Outaouais. Cette affiliation rend l'organisme assujetti aux règlements généraux de cette corporation ainsi qu'aux règles établies par la fédération provinciale, Baseball Québec.

2 Les membres

2.1 Catégories de membres

L'organisme compte deux catégories de membres : les membres actifs et les membres associés.

2.2 Membres actifs

Sont membres actifs les personnes qui :

1. résident sur le territoire de l'Association,
2. sont âgées de dix-huit ans et plus et sont dûment inscrites aux activités de l'Association pour l'année en cours comme joueur, entraîneur, officiel ou bénévole, ou

   représentent un enfant d'âge mineur dûment inscrit aux activités de l'Association pour l'année en cours comme joueur, entraîneur, officiel ou bénévole,
3. et ont acquitté les frais applicables.

La qualité de membre actif est valide jusqu'au début de la prochaine période d'inscriptions.

Un joueur, un entraîneur ou un officiel ne peut être représenté que par une seule personne, et une personne ne peut représenter qu'un seul joueur, entraîneur ou officiel.

Les membres actifs disposent du droit de vote à l'assemblée générale et sont admissibles aux postes d'administrateurs.

Les membres du conseil d'administration sont réputés membres actifs même s'ils ne résident pas sur le territoire de l'Association.

2.3 Membres associés

Sont membres associés les joueurs, entraîneurs, officiels et bénévoles ne résidant pas sur le territoire de l'association, mais inscrits aux activités de l'Association. Les membres associés n'ont pas droit de vote et ne sont pas admissibles aux postes d'administrateurs.

2.4 Responsabilité

Aucun membre ni aucune autre personne ne peut, en aucun temps, représenter l'organisme ou engager sa responsabilité civile, financière ou autre, de quelque manière que ce soit, sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du conseil d'administration.

2.5 Code de conduite

Le code de conduite de l'organisme établit des règles simples destinées à tous les membres — joueurs, parents, entraîneurs, officiels, administrateurs et spectateurs — afin de favoriser un environnement positif et sécuritaire pour l'ensemble des personnes impliquées dans le sport. Plus précisément, l'organisme :

- s'engage à réaliser sa mission de façon professionnelle et éthique, guidé par les valeurs d'intégrité, de confiance, de franc-jeu, de respect et d'esprit sportif
- s'engage à offrir un environnement dans lequel chaque individu est traité avec respect
- promeut l'égalité des chances et interdit toute forme de discrimination.

Pour respecter le présent code de conduite, les membres doivent :

- développer un esprit sportif positif et décourager toute forme de jeu illégal ou d'acte de violence;
- démontrer un respect constant envers toute personne et protéger les droits, la dignité et la valeur de chacun;
- s'abstenir de tout comportement pouvant constituer du harcèlement, incluant tout geste, commentaire ou comportement dégradant, humiliant, intimidant ou menaçant;
- s'abstenir de tout comportement pouvant constituer du harcèlement sexuel, défini comme tout geste, commentaire ou avance non sollicités, demande de faveur sexuelle ou inconduite de nature sexuelle;
- utiliser les réseaux sociaux de manière responsable et éviter toute forme de cyberintimidation;
- ne pas entretenir de relations sexuelles ou d'intimité sexuelle avec un membre de moins de 18 ans;
- divulguer par écrit toute relation impliquant un déséquilibre d'autorité lorsque le membre est âgé de 18 ans ou plus;
- être un modèle positif et condamner l'usage de drogues récréatives ou de substances améliorant la performance;
- faire preuve d'intégrité en agissant avec honnêteté et transparence.

2.6 Traitement des plaintes

Le présent article s'applique uniquement aux plaintes liées au comportement d'un membre ou d'un participant, notamment celles concernant le respect du code de conduite (article 2.5).

Les plaintes portant sur des décisions sportives, techniques ou administratives — incluant les sélections d'équipes, les décisions des entraîneurs, les décisions des officiels ou les choix stratégiques — ne sont pas recevables dans le cadre de la présente procédure et doivent être dirigées vers l'entraîneur-chef, le président, le vice-président, le responsable des entraîneurs, le responsable des officiels ou Baseball Québec Outaouais, selon la nature du dossier.

Toute plainte admissible doit être transmise par écrit au conseil d'administration. Celui-ci accuse réception de la plainte et détermine, dans un délai raisonnable, la procédure appropriée pour en disposer, laquelle peut inclure la tenue d'une rencontre, la demande d'informations supplémentaires ou le renvoi à un comité désigné.

Aucune plainte ne peut être traitée sans que la personne visée ait eu l'occasion de présenter sa version des faits.

Le conseil d'administration rend une décision motivée, laquelle est consignée au procès-verbal, et en informe les parties concernées.

Lorsqu'un administrateur est visé par une plainte, il doit se retirer de toute délibération relative au dossier.

2.7 Radiation, suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser pour la période qu'il détermine, ou radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux présents règlements, qui ne respecte pas le code de conduite, qui agit à l'encontre des intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à celui-ci.

Constitue notamment une conduite préjudiciable :

- être accusé ou reconnu coupable d'infraction au Code criminel
- critiquer de manière diffamatoire ou nuisible l'organisme, ses administrateurs, ses entraîneurs ou ses officiels
- enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou manquer à ses obligations d'administrateur
- enfreindre le code de conduite (article 2.5) ou le violer de manière répétée malgré plusieurs avertissements des administrateurs

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et appliquer la procédure disciplinaire qu'il juge appropriée, pourvu que le membre visé soit informé de la nature exacte des faits ou omissions qui lui sont reprochés, qu'il ait l'occasion de présenter son point de vue dans un délai de 15 jours et que la décision soit rendue avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cet égard est finale et sans appel.

3 Assemblée des membres

3.1 Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle des membres de l'organisme se tient à la date fixée chaque année par le conseil d'administration. Cette date doit se situer dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme. L'assemblée annuelle est tenue en mode virtuel ou à l'endroit déterminé par le conseil d'administration.

Toute assemblée annuelle peut également servir d'assemblée extraordinaire afin de traiter et de disposer de toute question relevant de la compétence d'une telle assemblée.

3.2 Assemblée extraordinaire

Les assemblées des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes chargées de les convoquer. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées nécessaires à la bonne administration des affaires de l'organisme.

Le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres dans les vingt et un (21) jours suivant la réception d'une demande écrite à cette fin, précisant le but et les objectifs de l'assemblée, et signée par au moins vingt (20) membres actifs. À défaut pour le conseil d'administration de convoquer l'assemblée dans le délai prescrit, les signataires de la demandes sont autorisés à la convoquer eux-mêmes.

3.3 Avis de convocation

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est transmis par courriel à tous les membres actifs et publié sur le site web ou la page Facebook de l'organisme. Le délai de convocation pour une assemblée des membres est d'**au moins dix (10) jours**.

L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit respecter un délai minimal de **quarante-huit (48) heures** et indiquer, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, les sujets qui y seront abordés. Seuls ces sujets pourront être traités.

La présence d'un membre à une assemblée couvre tout défaut d'avis à son égard. L'omission accidentelle d'un avis ou le fait qu'une personne n'en ait pas pris connaissance n'a pas pour effet d'invalider les résolutions adoptées lors de cette assemblée.

3.4 L'ordre du jour de l'assemblée annuelle

1. Ouverture de l'assemblée
2. Constatation de la régularité de l'avis de convocation
3. Vérification du droit de présence et du quorum
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle
6. Adoption des propositions d'amendements à la constitution et aux règlements généraux
7. Présentation du rapport des administrateurs et des responsables de comité
8. Présentation des états financiers
9. Période de questions
10. Élection d'un président et d'un secrétaire d'élection
11. Élection des administrateurs aux postes en élection ou vacants
12. Divers
13. Ajournement

3.5 Quorum

Les membres actifs présents au moment de l'ouverture de l'assemblée constituent le quorum, lequel demeure atteint pour toute la durée de l'assemblée.

3.6 Président et secrétaire d'assemblée

Le président ou tout autre officier de l'organisme préside l'assemblée annuelle ainsi que les assemblées extraordinaires. Le secrétaire de l'organisme, ou toute autre personne désignée à cette fin par le conseil

d'administration ou élue par les membres actifs présents, peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

3.7 Vote

À une assemblée des membres, chaque membre actif en règle présent, y compris le président d'assemblée, dispose d'un droit de vote.

- Le vote par procuration n'est pas permis.
- À moins de stipulation contraire dans la loi ou dans les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont décidées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées.
- En cas d'égalité des voix lors d'une élection, un scrutin supplémentaire est tenu. Si l'égalité persiste après trois scrutins, le président est réputé détenir une voix prépondérante.
- Le vote se tient à main levée, sauf si trois (3) membres présents demandent un scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un scrutateur chargé de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler les résultats et de les communiquer au président. Lorsque l'assemblée se tient en mode virtuel, le scrutin secret est réalisé au moyen d'un outil de vote électronique permettant l'anonymat et la vérifiabilité du résultat.

La déclaration du président de l'assemblée affirmant qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et l'inscription de cette déclaration au procès-verbal, constituent une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de ladite résolution, sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion exacte des voix exprimées.

4 Le conseil d'administration

4.1 Nombre d'administrateurs

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de 8 membres :

- président
- vice-président
- trésorier
- secrétaire et responsable des communications
- registraire
- planificateur
- responsable des officiels
- responsable des entraîneurs

L'ordre de préséance des administrateurs est le suivant : président, vice-président, trésorier et secrétaire.

4.2 Admissibilité

Pour être admissible à la fonction d'administrateur, une personne doit :

- être majeure
- ne pas être en faillite ou en cession de biens
- ne faire l'objet d'aucune interdiction au sens du Code civil et du Code criminel, et ne pas être visé par une accusation criminelle susceptible de compromettre la sécurité ou la réputation de l'organisme.
- ne pas avoir fait l'objet d'action légale liée à une implication dans le sport

- ne pas avoir été accusée, disciplinée ou sanctionnée par un organisme sportif, un tribunal ou une agence gouvernementale

La perte de l'une de ces qualités en cours de mandat peut entraîner la destitution de l'administrateur concerné.

4.3 Durée des fonctions

Le mandat des administrateurs est d'une durée de deux ans et est renouvelable. Les mandats du président, du trésorier, du planificateur ainsi que du responsable des officiels arrivent à échéance les années impaires. Ceux du vice-président, du secrétaire, du registraire et du responsable des entraîneurs arrivent à échéance les années paires.

Chaque administrateur entre en fonction à l'ajournement de l'assemblée des membres et demeure en poste jusqu'à la fin de son mandat ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

4.4 Élection des administrateurs

Les administrateurs sont élus par les membres actifs lors de l'assemblée annuelle, uniquement pour les postes vacants ou pour ceux dont le mandat arrive à échéance, conformément à l'article 4.3.

S'il n'y a pas plus de candidats que de postes à pourvoir, l'élection se fait par acclamation; autrement, elle se déroule au scrutin secret et est décidée à la majorité simple.

En cas d'égalité des voix lors d'une élection, un scrutin supplémentaire est tenu entre les candidats à égalité. Si l'égalité persiste après trois scrutins, le président sortant est réputé détenir une voix prépondérante.

Toute personne se portant candidate à un poste d'administrateur doit déclarer tout lien direct avec une ligue, une association, une organisation ou tout autre intervenant affilié à Baseball Québec. L'omission de le faire peut entraîner la contestation de l'élection.

4.5 Procédure d'élection des administrateurs

Toute personne souhaitant poser sa candidature à un poste d'administrateur doit en informer par écrit le conseil d'administration **au moins cinq (5) jours avant l'assemblée générale annuelle**.

Le président d'élection informe ensuite l'assemblée des postes à pourvoir. S'il n'a pas été reçu suffisamment de candidatures par écrit avant l'assemblée générale annuelle, le président d'élection invite les membres présents à proposer des candidatures. Le secrétaire d'élection inscrit, dans l'ordre, le nom des candidats ainsi que celui des membres qui les proposent, jusqu'à ce que le président d'élection déclare la période de mise en candidature close.

Le président d'élection vérifie ensuite la recevabilité des candidatures et s'assure, dans l'ordre inverse de leur présentation, que chaque candidat accepte sa mise en nomination. Après cette vérification, le président d'élection annonce officiellement les candidatures retenues. Le résultat de l'élection est final et sans appel.

4.6 Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction tout administrateur qui :

- présente sa démission, de préférence par écrit, au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire, soit lors d'une réunion du conseil
- décède, devient insolvable ou est déclaré interdit
- cesse de posséder les qualifications requises

- est destitué conformément à l'article 4.8 du présent règlement
- s'absente de trois réunions régulières consécutives

4.7 Vacances

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration. Le remplaçant demeure en fonction uniquement pour la portion non expirée du mandat de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il appartient aux administrateurs toujours en fonction de décider s'ils souhaitent la combler en nommant une personne répondant aux critères prévus aux règlements. Entre-temps, ils peuvent continuer à exercer leurs fonctions, pourvu qu'un quorum soit maintenu.

Si le quorum ne peut plus être atteint en raison de vacances ou de désistements, un membre du conseil d'administration, ou à défaut un membre actif, peut exceptionnellement convoquer une assemblée extraordinaire afin de procéder aux élections nécessaires.

4.8 Destitution

La destitution d'un administrateur doit être précédée d'un avis écrit transmis à l'administrateur visé au moins dix (10) jours avant l'assemblée des membres appelée à statuer. L'avis doit préciser les motifs invoqués. L'administrateur concerné doit avoir l'occasion de présenter ses observations lors de l'assemblée. La décision est prise à la majorité simple des membres actifs présents, et le quorum constaté à l'ouverture de l'assemblée demeure valide pour toute sa durée.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais il peut radier, expulser ou suspendre un membre actif conformément aux articles 2.5 et 2.7, ou retirer un administrateur en vertu de l'article 4.6 du présent règlement.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève de la volonté des membres. Elle peut être effectuée en tout temps lors d'une assemblée extraordinaire des membres, pour les motifs prévus aux articles 2.5, 2.7 et 4.6 du présent règlement ou pour tout autre motif jugé pertinent. La décision de destitution prend effet immédiatement à l'issue du vote.

4.9 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Toutefois, le conseil d'administration peut, par résolution, autoriser le remboursement des dépenses engagées par les administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

4.10 Indemnisation

Tout administrateur est tenu, au besoin et en tout temps, indemne et à couvert à même les fonds de l'organisme :

- pour tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui en raison d'actes posés, de décisions prises ou de choses accomplies ou permises dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions
- pour tous frais, charges et dépenses encourus au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à celles-ci, **sauf s'ils résultent de sa propre négligence ou d'une omission volontaire**.

Afin d'assurer l'acquittement de ces sommes, l'organisme doit souscrire une assurance au bénéfice de ses administrateurs ou s'assurer d'être couvert par les assurances de Baseball Québec ou de Baseball Québec Outaouais.

4.11 Conflit d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec les siens ni utiliser, à son profit ou à celui d'un tiers, les biens de l'organisme ou l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être expressément et spécifiquement autorisé par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter toute situation où son intérêt personnel entre en conflit avec ses obligations envers l'organisme. Il doit déclarer sans délai tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que tout droit qu'il pourrait faire valoir contre celle-ci, en précisant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir directement ou indirectement des droits dans les biens de l'organisme ou conclure un contrat avec celui-ci, pourvu qu'il en informe immédiatement l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits acquis, et qu'il demande que cette déclaration soit consignée au procès-verbal du conseil d'administration.

En cas d'incertitude quant à l'existence d'un conflit d'intérêts, le conseil d'administration statue à la majorité simple, en l'absence de l'administrateur visé.

La décision du conseil d'administration doit être consignée au procès-verbal, incluant la nature du conflit déclaré et les mesures prises.

Le président est responsable de veiller à l'application de la présente procédure. En cas de conflit d'intérêts le concernant, cette responsabilité est assumée par le vice-président ou, à défaut, par le secrétaire.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne peut contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant l'organisme et un administrateur, directement ou indirectement, pour le seul motif que cet administrateur y est partie ou intéressé, dès lors que celui-ci a procédé rapidement et correctement à la déclaration prévue au présent règlement.

4.12 Devoir des administrateurs

Le conseil d'administration est élu pour administrer l'ensemble des affaires courantes de l'organisme. Ses devoirs généraux, énumérés de façon non limitative, sont les suivants :

- étudier les décisions prises par l'assemblée générale
- exercer les pouvoirs et accomplir les actes prévus par les règlements généraux et les règles de régie interne
- approuver le budget et les états financiers de l'organisme
- expédier les affaires courantes et administrer les biens de l'organisme
- choisir l'institution financière de l'organisme, conformément aux politiques de Baseball Québec, et déterminer les signataires des effets bancaires, lesquels doivent être au nombre de trois, incluant le trésorier; deux signatures sont requises
- déléguer des représentants auprès des organismes affinitaires ou affiliés
- coordonner et diffuser l'information provenant des paliers provincial et régional

- s’adjoindre, au besoin, d’autres personnes à titre de conseillers sans droit de vote
- veiller à ce que ses actions administratives et ses décisions soient conformes aux règlements de Baseball Québec et de Baseball Québec Outaouais
- remplir et transmettre dans les délais requis tous les formulaires gouvernementaux
- adopter les règlements régionaux de fonctionnement
- former les comités particuliers nécessaires au bon fonctionnement de l’organisme

Tout comité formé par le conseil d’administration exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par résolution du conseil. Les comités doivent rendre compte de leurs travaux au conseil d’administration, qui demeure responsable de toutes les décisions.

4.13 Code d’éthique

Tout administrateur doit s’engager à respecter le code de conduite des membres (article 2.4).

5 Assemblées du conseil d’administration

5.1 Date

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins trois (3) fois par année.

5.2 Convocation

Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date, l’heure et le lieu des réunions et en établit l’ordre du jour. Les assemblées sont convoquées par le secrétaire ou par le président, soit sur instruction du président, soit à la demande écrite d’au moins deux (2) des administrateurs.

Les réunions se tiennent à l’endroit désigné par le président ou par le conseil d’administration.

5.3 Avis de convocation

L’avis de convocation peut être transmis par écrit, notamment par courriel ou messagerie électronique, à la dernière adresse fournie par l’administrateur. L’avis est réputé reçu au moment de son envoi, et une preuve d’envoi constitue une preuve suffisante de convocation. Le délai minimal de convocation est d’un (1) jour franc, sauf renonciation écrite d’un administrateur.

Si tous les administrateurs sont réunis ou si les absents y consentent par écrit, la réunion peut être déclarée officielle sans qu’un avis de convocation soit nécessaire.

La réunion du conseil d’administration tenue immédiatement après l’assemblée annuelle des membres peut se tenir sans avis de convocation.

La présence d’un administrateur à une réunion couvre le défaut d’avis à son égard.

5.4 Quorum

Le quorum requis pour la tenue des réunions du conseil d’administration est fixé à 50 % + 1 des administrateurs. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

5.5 Président et secrétaire d'assemblée

Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à défaut, par le vice-président. Le secrétaire de l'organisme agit comme secrétaire des réunions. En leur absence, les administrateurs choisissent parmi eux un président ou un secrétaire d'assemblée.

5.6 Votes

Chaque administrateur dispose d'une voix, et toutes les décisions sont prises à la majorité simple. Le vote se fait à main levée, sauf si un administrateur demande un scrutin secret. Dans ce cas, le secrétaire agit comme scrutateur et procède au dépouillement. Le vote par procuration n'est pas permis. Le président de la réunion n'a aucune voix prépondérante en cas d'égalité.

5.7 Résolution signée

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et produit les mêmes effets que si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Cette résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, à sa date, au même titre qu'un procès-verbal ordinaire.

5.8 Participation à distance

Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une réunion du conseil d'administration au moyen de technologies permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par visioconférence, audioconférence ou appel téléphonique. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

5.9 Vote par courriel

Le vote par courriel vise à simplifier le processus décisionnel et il ne doit être utilisé que pour des questions simples.

Le quorum doit être respecté, soit un vote majoritaire de 50 % + 1 des administrateurs. La période de vote doit être annoncée et durer au moins quarante-huit (48) heures.

Les administrateurs doivent transmettre leur vote à l'adresse courriel centrale désignée par le conseil d'administration ou utiliser le mécanisme de sondage électronique approuvé par l'organisme. Le vote doit être exprimé au moyen d'une réponse simple et binaire (par exemple : "oui / non", "pour / contre", "approuvé / refusé"), sans explication.

En cas de discussion, de demande de précision ou de divergence d'interprétation, la question doit être retirée du vote par courriel et inscrite à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration.

Le résultat d'un vote par courriel doit être inscrit dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, à sa date, au même titre qu'un procès-verbal ordinaire.

5.10 Procès-verbaux

Dans les dix (10) jours suivant la date de la réunion, le secrétaire doit produire un procès-verbal et le transmettre aux administrateurs. Seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

5.11 Ajournement

Une réunion du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de la réunion ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, qu'il y ait quorum ou non. La réunion ajournée peut ensuite se tenir sans qu'un nouvel avis de convocation soit nécessaire.

6 Les officiers de l'organisme

6.1 Désignation

Les officiers de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

6.2 Pouvoirs et devoirs des officiers

Les officiers exercent les pouvoirs et assument les devoirs qui sont ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi et des règlements. Ils disposent également des pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration peut leur déléguer. En cas d'incapacité d'un officier d'agir, ces pouvoirs peuvent être exercés par toute autre personne spécialement désignée à cette fin par le conseil d'administration.

6.3 Le président

Le président préside de droit toutes les réunions du conseil d'administration ainsi que les assemblées des membres, à moins que, dans ce dernier cas, le vice-président ou un président d'assemblée soit désigné pour exercer cette fonction. Il fait partie d'office de tous les comités d'étude et de services de l'organisme.

Ses principales tâches sont :

- superviser, administrer et diriger les activités de l'organisme, et veiller à l'exécution des décisions du conseil d'administration
- signer, généralement avec le secrétaire ou le trésorier, tous les documents requérant sa signature
- accomplir tous les devoirs que le conseil d'administration peut, de temps à autres, lui confier
- s'occuper, conjointement avec le vice-président, des relations publiques de l'organisme.

6.4 Le vice-président

Le vice-président assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il remplace le président en son absence ou lorsqu'il est empêché d'agir, et exerce alors toutes les prérogatives de ce dernier. Il exerce toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

6.5 Le secrétaire et responsable des communications

Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il exerce toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

Ses principales tâches sont :

- assurer la conformité des pratiques administratives avec les lois en vigueur ainsi qu'avec les règlements généraux et les politiques de l'organisme
- signer, avec le président, les contrats et documents officiels de l'organisme

- préparer et transmettre les avis de convocation, ordres du jour et documents pertinents
- rédiger, réviser et conserver les procès-verbaux et les résolutions
- maintenir à jour l'inscription de l'organisme au Registre des entreprises du Québec
- répondre aux demandes d'information ou les rediriger vers l'administrateur concerné
- rédiger et diffuser les communications officielles (infolettres, annonces, détails des activités, etc.)

Le conseil d'administration peut déléguer tout ou partie des pouvoirs du secrétaire à un employé de l'organisme; toutefois, le secrétaire demeure toujours responsable de l'exécution de ces fonctions.

6.6 Le trésorier

Le trésorier assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il exerce toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

Ses principales tâches sont :

- assumer la charge et la garde des fonds de l'organisme ainsi que de ses livres de comptabilité
- veiller à la saine administration financière de l'organisme
- signer, avec le président, les chèques et autres effets de commerce
- effectuer les dépôts au compte de l'organisme
- permettre aux administrateurs d'examiner les livres et comptes de l'organisme.

Le conseil d'administration peut déléguer tout ou partie des pouvoirs du trésorier à un employé de l'organisme; toutefois, le trésorier demeure toujours responsable de l'exécution de ces fonctions.

6.7 Le registraire

Le registraire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il exerce toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

Ses principales tâches sont :

- veiller à la mise à jour des dossiers des membres lors de la période d'inscription
- guider les membres dans le processus d'inscription
- compléter les cahiers d'équipe et les soumettre pour approbation à la région.

6.8 Le planificateur

Le planificateur assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il exerce toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

Ses principales tâches sont :

- planifier le calendrier d'activités de l'organisme
- réserver les terrains, les gymnases et les salles de réunion auprès des municipalités
- reprogrammer les parties remises
- coordonner les plages horaires de pratiques demandées par les entraîneurs.

6.9 Le responsable des entraîneurs

Le responsable des entraîneurs assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il exerce toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

Ses principales tâches sont :

- superviser les camps de mise en forme et les camps d'évaluation
- participer activement à la sélection des entraîneurs-chefs
- s'assurer que les entraîneurs disposent de tout l'équipement, de la formation, du soutien et de l'encadrement nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

6.10 Le responsable des officiels

Le responsable des officiels assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il exerce toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

Ses principales tâches sont :

- planifier, en coordination avec le planificateur, l'horaire des officiels pour les parties de saison régulière, les séries de fin de saison, les tournois ou les festivals de baseball.
- s'assurer que les officiels disposent de tout l'équipement, de la formation, du soutien et de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions
- collaborer avec le trésorier à la préparation et à la distribution des indemnités aux officiels.

7 Dispositions financières

7.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'organisme se **termine le 31 octobre** de chaque année, ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

7.2 Vérificateur

Les états financiers peuvent être vérifiés chaque année par un vérificateur nommé à cette fin lors de l'assemblée annuelle. Le cas échéant, sa rémunération est fixée par les membres ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui a été délégué. Aucun administrateur, officier de l'organisme ou toute personne qui leur est associé ne peut être nommé vérificateur. Cet exercice demeure facultatif, mais l'assemblée des membres peut en décider la tenue par résolution.

7.3 Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change, autres effets bancaires, connaissements, endossements, autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme doivent être signés par le président ou le vice-président conjointement avec le secrétaire ou le trésorier, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner, par résolution, tout autre administrateur pour exercer cette fonction.

Tout administrateur signataire qui cesse d'occuper sa fonction perd automatiquement son droit de signature. En conséquence, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme doit être déposé au crédit de celui-ci par le trésorier auprès de l'institution financière désignée par résolution du conseil d'administration.

8 Autres dispositions

8.1 Déclarations en cour

Le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ou toute autre personne autorisée à cette fin par le conseil d'administration sont habilités à représenter l'organisme devant toute cour. Ils peuvent répondre à tout bref, ordonnance ou interrogatoire sur faits et articles, répondre au nom de l'organisme à toute saisie-arrêt, faire tout affidavit ou déclaration assermentée, présenter des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnances de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur de l'organisme, ainsi qu'assister et voter à toute assemblée de créanciers et accorder des procurations relatives à ces procédures.

8.2 Déclarations au registre

Les déclarations devant être produites au Registre des entreprises du Québec conformément à la *Loi sur la publicité légale des entreprises*, sont signées par le président, tout administrateur ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

Tout administrateur ayant cessé d'occuper son poste est autorisé à signer et produire une déclaration modificative indiquant sa cessation de fonction, à compter du quinzième jour suivant cette cessation, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a déjà produit une telle déclaration.

8.3 Modifications aux règlements généraux

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier les règlements généraux, mais toute modification doit être communiquée aux membres avec l'avis de convocation de l'assemblée appelée à statuer et soumise à leur ratification. Elle n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvée par résolution adoptée à la majorité des deux tiers (⅔) des membres actifs présents.

8.4 Dissolution et liquidation

La dissolution de l'organisme doit être approuvée par les deux tiers (⅔) des membres votants lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin. Les membres y déterminent les modalités de dissolution et de liquidation des biens, conformément au présent article, à la partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* et aux obligations applicables auprès du Registraire des entreprises du Québec, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et les fonds de l'organisme sont dévolus, selon la décision des membres, soit à la municipalité de Val-des-Monts, soit à un ou plusieurs organismes exerçant une activité analogue sur le territoire de l'Outaouais.

8.5 Règles de procédures

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de l'organisme, le conseil d'administration peut adopter tout règlement visant à régir la procédure de ses réunions.

9 Politique de filtrage

9.1 Introduction

L'organisme est responsable de prendre toutes les mesures raisonnables afin d'offrir un environnement sécuritaire aux participants engagés dans ses activités et ses événements. Il reconnaît que le filtrage des administrateurs, des employés, des entraîneurs et des bénévoles constitue un élément essentiel pour assurer cet environnement sécuritaire.

La présente politique vise à prévenir tout comportement incompatible avec la fonction occupée, ainsi que toute inconduite pouvant raisonnablement faire craindre que la personne représente un risque pour la sécurité ou la santé physique ou morale des individus avec lesquels elle sera en contact.

9.2 Procédure

Toute personne visée doit soumettre un formulaire de vérification d'antécédents judiciaires dans les dix (10) jours suivant son embauche ou le début de son mandat comme administrateur, entraîneur ou bénévole, ou préalablement à tout changement de poste ou mandat l'amenant à travailler auprès de personnes vulnérables.

Les résultats des vérifications sont conservés de manière confidentielle pour une période maximale de trois ans, accessibles uniquement au président et au responsable de la sécurité.

L'incapacité ou le refus de participer au processus de filtrage rend automatiquement la personne inéligible au poste ou au mandat visé.

9.3 Personnes visées

Les personnes assujetties à la présente politique sont :

- les administrateurs et les employés de l'organisme
- les entraîneurs-chefs et les entraîneurs adjoints
- les bénévoles susceptibles d'être en contact avec des joueurs d'âge mineur.

9.4 Personnes exclues

Les personnes exclues de la présente politique sont :

- les personnes mineures
- les personnes qui ont atteint ou atteindront la majorité au cours de l'année civile en cours au moment de leur nomination.