

Statuts et règlements administratifs

Association de hockey féminin du Richelieu

Adoptés par l'Assemblée lors de l'AGA du 27 juin 2022

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.01 La dénomination sociale de l'association est « Association de Hockey Féminin du Richelieu », ci-après désignée par « Association ».
- 1.02 L'Association est une corporation sans but lucratif, incorporée par lettres patentes selon la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec¹ (no 1171854871) et constituée le 24 mai 2016.
- ¹ L.R.Q. chap. C-38, a.218
- 1.03 L'acronyme de l'Association est AHFR.
- 1.04 Les objectifs de l'Association consistent à promouvoir auprès des jeunes filles, de développer et d'encadrer le sport d'équipe qu'est le hockey, comme outil d'éducation ainsi que de développement personnel et de groupe.
- 1.05 (Supprimé)
- 1.06 L'Association est propriétaire du matériel graphique ou autre développé pour l'Association ou pour ses équipes ou pour ses événements. Tout usage du matériel graphique ou autre peut être fait seulement avec l'autorisation écrite de l'Association.
- 1.07 Le territoire de l'Association est tout le territoire sous la responsabilité de Hockey Richelieu.
- 1.08 Le siège social de l'Association doit être situé dans le territoire de Hockey Richelieu.
- 1.09 L'Association doit s'assurer de l'application de ses programmes, règlements et codes d'éthique, ainsi que ceux émanant des autorités, affiliations ou regroupements selon leur juridiction respective:
- Association canadienne, désignée par « Hockey Canada »
 - Fédération québécoise, désignée par « Hockey Québec »
 - Région 14, désignée par « Hockey Richelieu »
- Regroupements propres aux secteurs compétitifs ou autres
- 1.10 L'exercice financier de l'Association se termine le 31 mars.

1.11 Dans les présents statuts et règlements administratifs, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

Membres	Toute personne définie à l'article 2.
CA	Conseil d'administration de l'Association.
CE	Comité exécutif de l'Association.
AGA	Assemblée générale annuelle de l'Association.
MAHG	Méthode d'apprentissage de hockey sur glace.
AHM	Association de hockey mineur.

ARTICLE 2 : MEMBRES

- 2.01 **Membre actif:** Personne de 18 ans et plus assumant une responsabilité au sein de l'Association ou de ses activités, respectant les règlements et codes d'éthique de Hockey Québec ou spécifiques à l'Association, ayant obtenu une réponse favorable dans le cadre du processus de filtrage des antécédents judiciaires par le service de police.
- 2.02 **Membre participante:** Toute participante aux matchs organisés par l'Association, résidant sur le territoire de l'Association désigné par Hockey Richelieu ou bénéficiant de l'approbation de son association, ayant accepté les règlements et codes d'éthique de Hockey Québec ou spécifiques à l'Association, et ayant été accepté par l'Association. À cet effet, il ne doit être fait aucune discrimination basée sur la race, la couleur, le talent ou la croyance religieuse.
- 2.03 **Membre soutien:** Parent ou tuteur d'une membre participante d'âge mineur, ayant rempli les conditions d'admissibilité de l'Association et dont le nom apparaît sur le formulaire d'inscription avant le 1er janvier de la saison en cours (maximum de 2 parents et/ou tuteurs par inscription).
- 2.04 **Membre honoraire:** Élus par l'assemblée générale, ce membre est exempt de cotisation et ne doit avoir aucun intérêt dans les actifs de l'Association.

ARTICLE 3: CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

- 3.01 Les affaires de l'Association sont administrées par un conseil d'administration composé d'un président nommé par Hockey Richelieu, de membres élus et de membres nommés par le CE.
- 3.02 Les membres élus le sont lors d'une AGA pour un terme de deux (2) ans, ou à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin pour terminer le mandat d'un administrateur sortant.

Élections AGA année civile paire

Vice-président technique
Secrétaire

Élections AGA année civile impaire

Trésorier(ère)
Vice-président administratif

- 3.03 En cas de démission d'un administrateur avant la fin de son terme, le CA peut lui nommer un remplaçant, ou convoquer une assemblée générale spéciale afin de tenir des élections pour le poste.
- 3.04 Les postes suivants sont nommés par l'exécutif au premier CE suivant l'AGA parmi les personnes ayant manifesté leur intérêt auprès d'un administrateur élu:
- Directeurs exécutifs (2)
 - Directeur des glaces
 - Registraire
 - Directeurs de divisions
 - Directeur de l'équipement
 - Directeur du développement
 - Directeur du financement
 - Directeur des communications
 - Directeur du recrutement
 - Administrateur web et informatique
 - Administrateurs de soutien
- 3.05 Lorsqu'un poste d'administrateur n'est pas comblé, la séance du CA suivant une AGA devra prévoir les modalités de répartition des responsabilités, incluant s'il y a lieu la nomination d'une personne assurant l'intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale. La personne ainsi nommée aura les mêmes droits et obligations qu'un administrateur élu.
- 3.06 Si un poste devient vacant pour raison de décès, de démission, de perte de capacité ou autre raison, les autres membres du CA devront combler ce poste vacant par un membre de l'Association pour terminer l'année en cours. La personne ainsi nommée aura les mêmes droits et obligations qu'un administrateur élu et il devra obligatoirement avoir élection à l'assemblée générale suivante afin de combler le poste de l'officier sortant.

- 3.07 Le CA peut suspendre tout administrateur au terme d'une troisième absence consécutive non justifiée aux séances du CA. Le cas échéant, la décision adoptée doit être transmise par écrit à l'administrateur visé.
- 3.08 Sur une résolution adoptée à plus de 66% des votes, le CA peut expulser tout membre actif pour des gestes, actions ou accusations pouvant porter atteinte à l'image et la réputation de l'Association. Le cas échéant, la décision adoptée doit être transmise par écrit au membre visé et dans de telles circonstances, le membre aura droit d'en appeler de la décision en assemblée générale.
- 3.09 Des membres actifs peuvent être invités à participer sans droit de vote, aux séances du CA afin d'y présenter les éléments applicables selon leurs implications respectives. Le CA peut aussi accueillir tout membre du service des loisirs des villes de la région du Richelieu, ce dernier n'a toutefois pas le droit de vote.
- 3.10 Le président ou un vice-président peut convoquer une séance du CA.
- 3.11 Le président, ou à défaut un vice-président, devra convoquer une séance du CA sur demande écrite signée par cinq (5) administrateurs stipulant les motifs et les sujets à y être débattus. Dans de telles circonstances, l'ordre du jour devra être remis avec l'avis de convocation et seuls les sujets à l'ordre du jour seront débattus à cette assemblée.
- 3.12 Le quorum des séances du CA est constitué de la majorité (plus de 50%) des administrateurs en fonction.
- 3.13 Le CA a tous les pouvoirs pour administrer et gérer les affaires de l'Association, dans les limites du présent règlement. Le CA doit notamment:
- A) Exécuter les décisions de l'assemblée générale.
 - B) Convoquer l'AGA ou une assemblée générale spéciale.
 - C) Présenter à l'AGA les états financiers ainsi qu'un rapport complet des activités pour la dernière saison écoulée.
 - D) Se réunir aussi souvent que nécessaire pour administrer les affaires de l'Association. Toutefois, il devra se réunir au moins à tous les deux (2) mois entre le 1er septembre et le 30 avril.
 - E) Former des comités en déterminant le nombre de membres et les mandats respectifs, et recevoir leur compte rendu. À moins de spécifications contraires émanant du CA, un comité responsable d'un événement est minimalement composé de trois (3) personnes.
 - F) Désigner les personnes autorisées à signer les effets de l'Association.
 - G) Autoriser et approuver toutes dépenses du CA et de l'Association non budgétées de plus de 200\$.

H) Désigner les personnes qui représenteront l'Association lors de congrès, colloques, assemblées de zone ou toutes autres assemblées où l'Association doit être représentée.

I) Décider des règlements de régie interne en conformité avec les règlements et codes d'éthique faisant l'objet de l'article 1.09 du présent règlement.

3.14 Les séances du CA peuvent se dérouler en présentiel ou en virtuel. Les droits de vote des membres du CA s'appliquent sous les mêmes conditions qu'ils soient présents physiquement ou virtuellement. Si une séance se déroule en présentiel, il est possible, mais non obligatoire d'offrir la possibilité de joindre virtuellement la séance du CA.

ARTICLE 4 : COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

4.01 Le CE est composé de 5 administrateurs: président, vice-président administratif, vice-président technique, secrétaire et trésorier.

4.02 Le CE exerce tous les pouvoirs du CA en lui faisant rapport de ses actes devant être entérinés lors de la séance subséquente. Le CE gère notamment les cas de discipline et à cet égard, il peut par avis écrit, expulser un membre qui ne se conforme pas aux règlements et codes d'éthique de Hockey Québec ou spécifiques à l'Association, ou si sa conduite porte ou a porté préjudice à l'image et la réputation de l'Association.

4.03 Le président ou un vice-président peut convoquer une séance du CE aussi souvent que nécessaire, alors que le quorum pour les séances du CE est fixé à trois (3) membres.

ARTICLE 5 : FONCTIONS

5.01 Le **président** s'acquitte des devoirs de sa fonction et/ou des devoirs que les différents conseils lui attribueront. Il est d'office membre de tous les comités et il doit notamment:

- Présider les assemblées générales ainsi que les séances du CA et du CE;
- Maintenir l'ordre et diriger les délibérations;
- S'assurer du respect des règlements et de l'application des résolutions;
- Exercer un contrôle et une surveillance générale sur les affaires de l'Association;
- Faire convoquer les assemblées générales ainsi que les séances du CA et du CE;
- Établir des relations avec les représentants désignés des différentes parties prenantes (autres AHM de son territoire, ligues, Hockey Richelieu, élite, villes s'il y a lieu);
- Signer les documents officiels au nom de l'Association.

5.02 Le **vice-président administratif** et finances remplit les fonctions de président en l'absence de ce dernier et en a tous les pouvoirs. Il s'acquitte des devoirs que les

différents conseils lui attribueront, coordonne le travail des directeurs sous sa juridiction et doit notamment:

- Organiser et diriger l'inscription et l'enregistrement des membres (participants, actifs et soutien);
- Fait la liaison avec les responsables des villes et AHM et veille à fournir en temps voulu l'information nécessaire concernant les inscriptions, en lien avec les subventions municipales;
- Veiller à la vérification des antécédents judiciaires des membres actifs;
- Agir comme trésorier pour l'Association. Il doit détenir les compétences adéquates pour mener à bien les tâches suivantes :
 - Élaborer un budget qu'il soumet au CA pour approbation;
 - Être le dépositaire des cotisations ou autres sommes dues, et effectuer les dépôts;
 - Veiller à faire désigner par le CE un autre administrateur, en plus du président et du vice-président administration et finances, qui sera autorisé à agir comme signataire des chèques et effets bancaires;
 - Payer les dépenses autorisées par le CA en étant signataire des chèques et effets bancaires, avec le Président ou un autre administrateur désigné par le CE;
 - Maintenir à jour les registres comptables;
 - Faire état de la situation budgétaire lors des séances du CA et du CE;
 - Préparer les états financiers qu'il soumet au CE, au CA et à l'AGA.
- Coordonner les travaux des différents comités administratifs ou d'évènements;
- Au besoin, sur demande du président, remplacer ou accompagner celui-ci à des rencontres avec les parties prenantes.

5.03 Le **vice-président technique** remplit les fonctions de président en l'absence de ce dernier et du Vice-président administratif et finances, et en aura tous les pouvoirs. Il coordonne le travail des directeurs sous sa juridiction et doit notamment:

- Être responsable du recrutement, de la formation et de l'accréditation des entraîneurs;
- Être responsable du programme de formation de chaque catégorie;
- Veiller à la mise en œuvre du processus de sélection des joueurs et d'équilibrage des équipes;
- Élaborer programmes, activités et projets spéciaux avec les différents intervenants;
- Voir à la bonne marche de ces programmes, activités ou projets spéciaux;
- Contrôler et coordonner les services que l'Association dispense;
- Remplir tous les devoirs qui lui seraient attribués par le CA ou le CE;

- Au besoin, sur demande du président, remplacer ou accompagner celui-ci à des rencontres avec les parties prenantes.
- 5.04 Le **directeur des glaces** est responsable d'obtenir des heures de glace en fonction des besoins des différentes catégories et activités et de distribuer ces glaces pour les parties et les pratiques. Il doit aussi :
- Veiller, en collaboration avec les ligues, aux changements d'horaire des parties dû aux tournois ou autres;
 - Assurer la liaison avec les responsables des officiels de manière s'assurer que les officiels sont prévus pour les matchs et informés lors de changements d'horaire ainsi que des règlements;
- 5.05 Les **directeurs exécutifs** participent aux prises de décisions que le CE doit prendre dans l'exercice de ses fonctions. Ils aident les vice-présidents dans l'exercice de leurs fonctions et remplissent les responsabilités que leur confie le CE.
- 5.06 Le **secrétaire** voit à faire la rédaction des procès-verbaux ainsi que la tenue des livres des minutes des séances du CE, du CA et des assemblées générales. Il doit également:
- Tenir un registre consignait le présent règlement et les modifications s'y rapportant;
 - Convoquer les assemblées générales ou les séances du CA et du C.E;
 - Donner et signer tous les avis de convocations et les extraits de procès-verbaux;
 - Tenir à jour les dossiers et archives;
 - S'occuper de la correspondance en général incluant la réception et la distribution du courrier.
- 5.07 Sous la responsabilité du Vice-président administratif, le **registraire** est responsable de l'enregistrement des équipes. Il doit notamment s'assurer de la conformité des membres et des équipes selon les règlements applicables.
- 5.08 Sous la responsabilité du Vice-président administratif, le **directeur de l'équipement** est responsable de l'inventaire, de la distribution et du contrôle de l'équipement de l'Association. Il doit notamment voir à l'achat de l'équipement selon les soumissions approuvées par le CA, remplacer et/ou compléter l'équipement requis dans les limites du budget qui lui est alloué ainsi que voir à l'entretien et la réparation de l'équipement.
- 5.09 Sous la responsabilité du vice-président technique, les **directeurs de division** supervisent toutes les équipes des catégories qui leur sont confiées. Ils sont notamment responsables de:
- L'organisation des camps d'entraînement en début de saison;
 - Superviser les entraîneurs durant la saison et faire les correctifs si nécessaire;

- S'assurer des relations extérieures (parents, enfants, entraîneurs et le CA)
- 5.10 Sous la responsabilité du vice-président technique, le **directeur du développement** planifie les cliniques de développement pour les joueuses (incluant les gardiennes) et les entraîneurs et voit à leur bon déroulement.
- 5.11 Le **directeur du financement** est responsable d'obtenir des moyens de financement incluant des commanditaires, et des relations avec ceux-ci. Il doit notamment :
- Maintenir à jour le programme de commandite et la liste des commandites;
 - Veiller à remplir les obligations envers les commanditaires en vertu des ententes avec ceux-ci;
 - Informer les commanditaires des événements auxquels ils pourraient participer;
 - Coordonner la recherche des commanditaires pour les activités de l'Association;
 - Obtenir un ou des moyens de financement pour les équipes pour les fonds d'équipe et coordonner la mise en œuvre de ceux-ci;
 - Approuver les méthodes de financement pour les fonds d'équipes.
- 5.12 Le **directeur des communications** est responsable de la stratégie et de la mise en place des communications de l'association avec les différentes parties prenantes (joueuses, parents, entraîneurs, gérants, AHM, villes, etc.). Il doit notamment :
- Rédiger et publier les communications sur les différents canaux utilisés, comme par exemple les courriers électroniques, le site web, la page Facebook ou les autres médias sociaux;
 - Afficher et partager des publications d'intérêt sur les médias sociaux;
 - Informer les services des loisirs des villes de nos activités pour publication dans les cahiers loisirs;
 - Collaborer à l'élaboration des différents guides ou cahier de charges.

Le directeur du recrutement est responsable de la stratégie et de la mise en place du recrutement de nouvelles joueuses pour l'association. Il doit notamment :

- Coordonner les activités de recrutement comme les portes-ouvertes ou tout autre programme d'initiation;
 - Mettre en place de nouvelles activités de recrutement;
 - En collaboration avec le directeur des communications, coordonner les publications et affichages des activités de recrutement;
 - En collaboration avec le directeur des glaces, réserver les glaces ou autres locaux pour les activités de recrutement.
- 5.13 L'**administrateur web et informatique** veille au développement et au maintien à jour du site web et veille au développement et au bon fonctionnement des outils informatiques facilitant le travail des bénévoles.

- 5.14 Les **administrateurs de soutien** participent aux rencontres du CA à titre de responsables de mandats qui leur sont confiés par le CA.
- 5.15 Tous les administrateurs occupant les fonctions mentionnées aux articles 5.01 et subséquents, participent aux prises de décisions que le CA doit prendre dans l'exercice de ses fonctions. Ils remplissent les responsabilités que pourrait leur confier le CA

ARTICLE 6 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- 6.01 Quorum: l'assemblée générale est légalement constituée des membres présents incluant les deux tiers des membres du CA.
- 6.02 Les personnes suivantes auront droit de vote sur les affaires de l'Association: Les membres actifs régis suivant l'article 2.01, les membres participants âgés de 18 ans ou plus régis suivant l'article 2.02, les membres soutien régis suivant l'article 2.03 ainsi que toute autre personne reconnue par l'assemblée générale.
- 6.03 L'AGA doit avoir lieu dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'exercice financier.
- 6.04 Toute assemblée générale est convoquée par avis écrit avec parution sur le site web de l'association au moins sept (7) jours avant la date fixée pour sa tenue, tout en faisant l'objet d'une infolettre électronique adressée à tous les membres et autres personnes s'étant inscrites au répertoire.
- 6.05 Le CA peut convoquer une assemblée générale spéciale selon les modalités prévues à l'article 6.04 du présent règlement.
- 6.06 Le CA doit décréter la tenue d'une assemblée générale spéciale selon les modalités prévues à l'article 6.04 du présent règlement, sur demande écrite et signée par au moins quinze (15) membres et signifiée au Vice-président administratif en indiquant le ou les sujets à y être discutés.
- 6.07 Lors des assemblées générales spéciales, il ne pourra y être délibéré que les sujets mentionnés dans la demande écrite devant être inscrits à l'avis de convocation.
- 6.08 Les pouvoirs de l'assemblée générale sont les suivants:
- A. Prendre connaissance et approuver le rapport annuel du CA;
 - B. Délibérer sur les sujets inscrits à l'ordre du jour;
 - C. Approuver les états financiers de l'année précédente présenté par le CA;
 - D. Élire les membres du CA conformément à l'article 7 du présent règlement;

E. Modifier les Statuts et Règlements Administratifs de l'Association.

6.09 Les assemblées générales peuvent se dérouler en présentiel ou en virtuel. Les droits de vote s'appliquent sous les mêmes conditions qu'ils soient présents physiquement ou virtuellement. Si l'assemblée générale se déroule en présentiel, il est possible, mais non obligatoire d'offrir la possibilité de joindre virtuellement l'assemblée générale.

ARTICLE 7 : ÉLECTIONS

7.01 Les membres du CA sont élus ou nommés pour deux (2) ans. Leur mandat est renouvelable.

7.02 Pour être éligible à poser sa candidature à un poste d'administrateur de l'Association, il faut être membre en règle de l'Association et être présent ou avoir remis une lettre à un membre présent attestant de son intention de briguer les suffrages.

7.03 Une candidature est recevable pour le poste de Président lorsque le candidat a œuvré pendant au moins deux ans au sein du conseil d'administration de l'AHFR.

7.04 Une candidature est recevable pour les postes de Vice-Président lorsque le candidat a œuvré pendant au moins une année au sein du conseil d'administration de l'AHFR.

7.05 Le CE précise les postes à combler ainsi que l'échéancier et la procédure de mise en candidature. Le secrétaire diffuse cette information à travers l'avis de convocation à l'assemblée.

7.06 L'assemblée nomme un président d'élection, un secrétaire d'élection ainsi que deux scrutateurs.

7.07 Le président d'élection explique la procédure comme suit:

A. Le président rappelle les postes en élection ainsi que l'échéancier et la procédure de mise en candidature.

B. Le président énonce les candidatures reçues ainsi que leur éligibilité.

C. S'il y a plus d'une candidature par poste, chaque candidat aura d'abord 2 min pour décrire à l'assemblée ses qualifications et ses motivations à briguer le poste, en commençant par le dernier à avoir été mis en nomination.

D. Tout vote d'élection sera fait par vote secret.

E. Le candidat ayant reçu le plus de votes sera déclaré élu.

F. En cas d'égalité des votes, les candidats à égalité feront l'objet d'un deuxième tour de scrutin, et ainsi de suite pour les tours subséquents si nécessaires, jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité.

G. Si un poste n'a qu'un seul candidat, celui-ci est déclaré élu.

- H. Par contre s'il n'y avait pas de candidats, le président d'élection devra ouvrir les mises en candidature à l'assemblée. Jusqu'à trois fois si nécessaire. Après ces trois tentatives, si ce poste est encore vacant, il incombera au CA de combler ce poste jusqu'à l'assemblée générale suivante lors de laquelle le même poste sera mis en élection pour terminer le mandat.

ARTICLE 8 : RÈGLES DE PROCÉDURES

- 8.01 Lors de toute assemblée de l'Association incluant les séances du CE et du CA, les règles de procédure seront les suivantes:
- A) Le président, ou en son absence un des vice-présidents, déclare l'assemblée ouverte.
 - B) L'ordre du jour sera adopté.
 - C) Pour prendre la parole, il faut avoir été reconnu par le président d'assemblée.
 - D) Un membre ne doit pas couper la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.
 - E) Toute proposition est mise aux voix.
 - F) En cas d'égalité des votes, le président d'assemblée devra trancher par un vote prépondérant.
- 8.02 En cas de litige ou de silence des règlements touchant la procédure d'assemblée, on doit s'en reporter au manuel intitulé « Procédure des assemblées délibérantes » (le Code Morin) de Victor Morin.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 9.01 L'application du présent règlement intitulé Statuts et Règlements Administratifs, entre en vigueur le 28 juin 2022, soit le lendemain du jour de son approbation par l'assemblée générale.
- 9.02 Suite à son adoption par l'assemblée générale, le présent règlement annule et invalide tous les statuts votés antérieurement.
- 9.03 Toute proposition ayant pour objet de modifier le présent règlement doit être soumise au CA dans les quinze (15) jours précédant la fin de l'exercice financier de l'Association.
- 9.04 Toute proposition de modification au règlement doit être mentionnée à l'avis de convocation de l'assemblée générale.
- 9.05 Seule l'assemblée générale peut modifier le présent règlement et ce, en conformité à l'article 9.03 par un vote favorable de la majorité des membres votants présents à cette assemblée générale.

Signé par :

Stéphanie Lévesque
Présidente AHFR

Lyne D'Amico
Secrétaire AHFR