



ASSOCIATION DE SOCCER DE BROSSARD

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Révision N°13 Adoptés le 1 février 2022

NEQ : 1146091005 « ASSOCIATION DE SOCCER DE BROSSARD »

Révisés et adoptés lors des Assemblées générales annuelles tenues le 1992- 11-30, le 1993-11-29, le 1996-11-27, le 1997-11-26, le 2003-11-18, le 2005-11-23, le 2007-11-21, le 2011-11-23, le 2013-11-27, le 2016-11-30, le 2018-11-28, et le 2021-11-10

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1	NOM	1
1.2	DÉFINITIONS	1
1.3	NATURE	1
1.4	CONSTITUTION	1
1.5	DOMICILE	1
1.6	LOGO OFFICIEL	2
1.7	ACCRÉDITATION	2
1.8	JURIDICTION	2
1.9	OBJECTIFS	2
1.10	AFFILIATIONS	2
1.11	BIENS ET FONDS DE L'ASB	3
CHAPITRE 2	MEMBRES	3
2.1	ADHÉSION	3
2.1.1	MEMBRE ACTIF	3
2.1.2	MEMBRE HONORAIRE	3
2.2	SUSPENSION, EXPULSION OU AUTRES SANCTIONS	3
CHAPITRE 3	STRUCTURE	4
3.1	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	4
3.1.1	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	4
3.1.1.1	ORDRE DU JOUR	4
3.1.1.2	AVIS DE CONVOCATION	5
3.1.1.3	QUORUM	5
3.1.1.4	SCRUTIN	5
3.1.1.5	JURIDICTIONS	5
3.1.2	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE	6
3.1.2.1	CONVOCATION	6
3.1.2.2	QUORUM	6
3.1.2.3	SCRUTIN	6
3.2	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
3.2.1	TERMES D'ÉLECTIONS	7
3.2.2	ADMISSIBILITÉ	7
3.2.3	PROCÉDURES D'ÉLECTION	7
3.2.4	PROCÉDURES DU SCRUTIN POUR POURVOIR LES POSTES AU SEIN DU CA	8
3.2.5	ÉCHÉANCE	8

3.2.6	DÉMISSION ET VACANCE	8
3.2.7	RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION	9
3.2.8	CONFLITS D'INTÉRÊTS	9
3.2.9	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
3.2.10	POUVOIRS GÉNÉRAUX	10
3.3	LES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS	11
3.3.1	DESCRIPTION DES POSTES	11
3.3.1.1	La présidente ou le président du CA	11
3.3.1.2	La vice-présidente ou le vice-président du CA	11
3.3.1.3	La ou le secrétaire	11
3.3.1.4	La trésorière ou le trésorier	12
3.3.2	ÉLECTION ET TERME DU MANDAT DES DIRIGEANTS	12
3.3.3	RÉMUNÉRATION	12
3.3.4	DESTITUTION	12
3.3.5	RETRAIT ET VACANCE	12
3.4	LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
3.4.1	COMITÉS PERMANENTS	13
3.4.1.1	Le Comité de discipline et d'éthique	13
3.4.1.2	Le Comité des Finances et vérification	13
3.4.1.3	Le Comité du Challenge Brossard	14
3.4.1.4	Le Comité des nominations	15
3.4.2	COMITÉS <i>AD HOC</i>	16
CHAPITRE 4	DIRECTION GÉNÉRALE	16
4.1	GÉNÉRALITÉS	16
4.2	FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	16
CHAPITRE 5	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	17
5.1	ANNÉE FISCALE	17
5.2	SIGNATURES CONTRACTUELLES	17
5.3	EFFETS BANCAIRES	17
CHAPITRE 6	DISPOSITIONS FINALES	17
6.1	ABROGATIONS ET MODIFICATIONS	17
6.2	PROCÉDURES	18
6.3	DISSOLUTION	18

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 NOM

Le nom de cet organisme est « Association de Soccer de Brossard ».

N.B. Chaque fois que le sigle ASB est utilisé dans les présents Règlements généraux, il signifie Association de soccer de Brossard. Chaque fois que l'abréviation CA est utilisée, elle signifie le conseil d'administration de l'ASB.

1.2 DÉFINITIONS

- a) Administratrice ou administrateur : membre du CA.
- b) Salarié(e) : toute personne qui effectue une ou des tâches pour l'ASB en contrepartie d'un salaire au cours des douze mois précédant le 30 septembre de l'année en cours.

1.3 NATURE

L'ASB est un organisme de sports et de loisir, à but non lucratif, œuvrant dans le domaine du soccer.

1.4 CONSTITUTION

L'ASB a été constituée en personne morale, en la ville de Brossard, le 25 avril 1978.

Le 28 août 1996, l'ASB a été immatriculée auprès du Registraire des entreprises du Québec en tant que personne morale sans but lucratif sous le régime de la *Loi sur les clubs de récréation* (RLRQ, C. C-23)

1.5 DOMICILE

Le domicile de l'ASB est situé au 8000, boulevard Leduc, suite 211, à Brossard, province de Québec.

Les bureaux administratifs de l'ASB sont situés au 3105, boulevard de Rome (Aréna Michel-Normandin), à Brossard, province de Québec.

Ces adresses peuvent être modifiées après consultation entre le CA et le partenaire, la Ville de Brossard.

1.6 LOGO OFFICIEL

Le logo de l'ASB est celui qui figure à la première page des présents Règlements généraux.

1.7 ACCRÉDITATION

L'ASB collabore avec la Ville de Brossard et la reconnaît comme une instance responsable régissant la pratique sportive à Brossard. Pour sa part, la Ville de Brossard reconnaît l'ASB comme principale responsable de l'organisation du soccer sur son territoire.

1.8 JURIDICTION

La juridiction de l'ASB s'étend à tout le territoire de la Ville de Brossard, sauf pour les équipes de haut niveau qui sont régies par l'Association Régionale de Soccer de la Rive-Sud et/ou par Soccer Québec.

1.9 OBJECTIFS

- a) Promouvoir les activités de soccer auprès de la population de la Ville de Brossard ;
- b) Permettre la pratique des activités de soccer dans un cadre structuré favorisant le bien-être et l'épanouissement personnel et social de ses joueuses et de ses joueurs ;
- c) Offrir à ses joueuses et à ses joueurs la chance de progresser au meilleur de leurs habiletés et à leur rythme dans un encadrement de qualité ;
- d) Offrir un environnement de développement sécuritaire et de qualité sur le plan infrastructurel ;
- e) Offrir à ses joueuses et à ses joueurs la possibilité de jouer au soccer à tous les niveaux de compétition ;
- f) Recruter et former le personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'ASB en privilégiant ceux qui se sont développés à l'ASB ;
- g) Inciter ses joueuses, ses joueurs et ses membres à faire preuve d'esprit sportif dans le respect des règles du jeu, des adversaires et des officiels ;
- h) Appliquer les règles de jeu en conformité avec les prescriptions des organismes auxquels l'ASB est affiliée.

1.10 AFFILIATIONS

L'ASB est affiliée à :

- a) L'Association Régionale de Soccer de la Rive-Sud ;
- b) Soccer Québec ;
- c) Soccer Canada ;
- d) La Fédération Internationale de Football Association (FIFA).

1.11 BIENS ET FONDS DE L'ASB

- a) Les biens et fonds de l'ASB doivent être utilisés et gérés de façon responsable ;
- b) Ils doivent être administrés dans le seul intérêt de l'ensemble de ses joueuses, joueurs et membres ;
- c) En cas de dissolution de l'ASB, les biens et fonds ne peuvent être disposés que dans les objectifs énoncés plus haut et la Ville de Brossard devra être d'accord avec la façon et la destination de la disposition de ces biens et fonds.

CHAPITRE 2 MEMBRES

2.1 ADHÉSION

Il y a deux catégories de membres en règle à l'ASB :

- a) Les membres actifs ;
- b) Les membres honoraires.

2.1.1 MEMBRE ACTIF

- a) Est considéré comme membre actif de l'ASB, pendant une année, à partir de la date de son inscription payée et non remboursée lors d'une des saisons d'activités de l'ASB :
 - I. Un des parents ou tuteur légal de toute joueuse ou de tout joueur d'âge mineur, membre affilié de Soccer Québec ;
 - II. Toute joueuse ou tout joueur ayant dix-huit (18) ans et plus au moment de l'assemblée générale.
- b) Une personne salariée de l'ASB n'est pas considérée comme membre actif ;

2.1.2 MEMBRE HONORAIRE

- a) Le CA peut nommer membre honoraire toute personne qui n'est plus membre actif au sein de l'ASB depuis au moins un an et à laquelle il veut rendre un hommage particulier ;
- b) Le CA tient à jour le registre des membres honoraires.

2.2 SUSPENSION, EXPULSION OU AUTRES SANCTIONS

Toute demande de suspension ou d'expulsion de tout membre ou de toute personne liée à l'ASB, relative à tout manquement aux règlements de l'ASB, au code de conduite des membres de l'ASB et aux lois et règlements du jeu en vigueur tel que décrits par l'ASB et les associations concernées telles que l'Association Régionale de Soccer de la Rive-Sud, Soccer Québec, Soccer Canada et la

Fédération Internationale de Football Association devra être adressée à l'ASB. La personne visée par une telle procédure aura le droit de se faire entendre au préalable par le Comité de discipline et d'éthique, et le verdict final quant à la décision et aux sanctions fera l'objet d'une résolution adoptée aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres du CA.

CHAPITRE 3 STRUCTURE

Pour atteindre ses objectifs, l'ASB agit par l'entremise de la structure suivante :

- 1) L'assemblée générale ;
- 2) Le conseil d'administration ;
- 3) Les dirigeants ;
- 4) Les comités.

3.1 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Sont convoqués à l'assemblée générale les membres actifs de l'ASB. Les membres honoraires qui ne sont pas des membres actifs peuvent y assister sans droit de vote.

3.1.1 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu entre le 1er novembre et le 15 décembre de chaque année, au domicile de l'ASB ou à tout autre endroit déterminé par le CA. Elle pourra aussi se tenir à l'aide de moyens technologiques.

3.1.1.1 ORDRE DU JOUR

- a) Mot de bienvenue par la présidente ou le président du CA, validation du quorum et ouverture de l'assemblée générale
- b) Nomination d'une présidente ou d'un président d'assemblée
- c) Lecture et adoption de l'ordre du jour
- d) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- e) Présentation des rapports
- f) Présentation et adoption des états financiers
- g) Nomination des vérificatrices et/ou vérificateurs des prochains états financiers
- h) Ratification des modifications aux Règlements généraux, s'il y a lieu
- i) Nominations d'une présidente ou d'un président d'élections et d'une ou d'un secrétaire d'élections
- j) Élections
- k) Propositions, questions et/ou commentaires des participantes et participants.
- l) Levée de l'assemblée

3.1.1.2 AVIS DE CONVOCATION

- a) L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle devra être envoyé par courriel aux membres et affiché sur le site internet de l'ASB au moins trente (30) jours avant la date de ladite assemblée.
- b) Cet avis indiquera le lieu, la date et l'heure de l'assemblée générale annuelle. Il inclura l'ordre du jour, les postes d'administrateurs venant à échéance et le bulletin de mise en candidature.

3.1.1.3 QUORUM

- a) Quinze (15) membres actifs de l'ASB constituent le quorum de toute assemblée générale annuelle.
- b) Si le quorum n'est pas atteint, le CA devra convoquer une autre assemblée dans un délai maximum de trente (30) jours. L'avis de convocation devra être envoyé par courriel à chaque membre actif au moins sept jours avant la date de la nouvelle assemblée. Cet avis indiquera le lieu, la date et l'heure de la nouvelle assemblée générale annuelle et inclura l'ordre du jour. Advenant que pour cette deuxième assemblée le quorum ne soit toujours pas atteint, l'assemblée générale se tiendra avec les membres actifs présents.

3.1.1.4 SCRUTIN

- a) À toute assemblée générale annuelle, seuls les membres actifs ont droit de vote. Il y a un seul vote par poste par membre actif présent.
- b) Les propositions soumises à l'étude de l'assemblée générale annuelle sont adoptées à la majorité simple des voix des membres actifs présents.
- c) Le scrutin se prend à main levée ou, si tel est le désir d'au moins deux membres, par vote secret sauf dans le cas des élections des administratrices et des administrateurs qui est couvert par l'article §3.2.4.
- d) Aucun vote par procuration ne sera accepté.

3.1.1.5 JURIDICTIONS

L'assemblée générale annuelle a juridiction :

- a) Pour délibérer sur les rapports et propositions qui lui sont présentés et décider de leur adoption ou de leur rejet ;
- b) Pour élire les membres du CA ;
- c) Pour ratifier les états financiers ;
- d) Pour ratifier les Règlements généraux ;
- e) Pour nommer ou accepter les propositions de nominations des vérificatrices ou vérificateurs des états financiers.

3.1.2 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

3.1.2.1 CONVOCATION

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée :

- a) Sur demande du CA au jour, à l'heure et au lieu qu'il aura déterminés ;
- b) Sur requête écrite, adressée au président, endossée et signée par un minimum de quarante (40) membres actifs ou cinq pourcent (5 %) des membres actifs de l'ASB, le plus petit des deux, puis déposée aux bureaux administratifs de l'ASB ;
 - I. Avant de convoquer une assemblée générale spéciale, les requérants devront demander une réunion du CA pour y être entendus ;
 - II. En cas de non-résolution, le CA devra, dans les quinze (15) jours suivant cette réunion, convoquer une assemblée générale spéciale.
- c) Par vote majoritaire des membres actifs lors d'une assemblée générale.

L'avis de convocation d'une assemblée générale spéciale devra être envoyé par courriel aux membres actifs et affiché sur le site internet de l'ASB au moins sept (7) jours avant ladite assemblée générale spéciale. Cet avis indiquera le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour et la raison pour laquelle cette assemblée a été convoquée.

3.1.2.2 QUORUM

- a) Quinze (15) membres actifs de l'ASB constituent le quorum de toute assemblée générale spéciale.
- b) Si le quorum n'est pas atteint, le CA devra convoquer une autre assemblée dans un délai maximum de quinze (15) jours. L'avis de convocation devra être envoyé par courriel à chaque membre actif au moins sept (7) jours avant la date de la nouvelle assemblée. Cet avis indiquera le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour et la raison pour laquelle cette assemblée a été convoquée. Advenant que pour cette deuxième assemblée le quorum n'est toujours pas atteint, l'assemblée générale spéciale se tiendra avec les membres actifs présents.

3.1.2.3 SCRUTIN

- a) À toute assemblée générale spéciale, seuls les membres actifs ont droit de vote. Il y a un seul vote par membre actif présent.
- b) Les propositions soumises à l'étude de l'assemblée générale spéciale sont adoptées à la majorité simple des voix des membres actifs présents.
- c) Le scrutin se prend à main levée ou, si tel est le désir d'au moins deux membres, par vote secret.
- c) Aucun vote par procuration ne sera accepté.

3.2 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA se compose de neuf (9) membres élus lors de l'assemblée générale annuelle.

3.2.1 TERMES D'ÉLECTIONS

- a) Les administratrices et administrateurs élus le sont pour un mandat de deux (2) ans.
- b) Elles ou ils sont admissibles pour un maximum de quatre (4) mandats.
- c) Les postes des administratrices et administrateurs 1, 3, 5, 7, 9 seront en jeu lors des assemblées générales annuelles des années impaires.
- d) Les postes des administratrices et administrateurs 2, 4, 6, 8 seront en jeu lors des assemblées générales annuelles des années paires
- e) Le CA doit tout mettre en œuvre pour attirer en son sein des administratrices et des administrateurs avec de la vision, du leadership et des compétences pertinentes et variées. Il doit aussi encourager la parité et s'efforcer de refléter la diversité de la Ville de Brossard.

3.2.2 ADMISSIBILITÉ

- a) Tout membre actif de l'ASB est admissible à l'un des neuf (9) postes d'administratrice ou d'administrateur de l'ASB.
- b) Toute administratrice ou tout administrateur de l'ASB doit se soumettre à chaque saison à la vérification de ses antécédents par le Service de police de l'agglomération de Longueuil.
- c) La candidature aux postes ci-haut mentionnés de toute personne refusant de se soumettre à la vérification de ses antécédents n'est pas retenue.
- d) À la suite de cette vérification, toute administratrice ou tout administrateur dont le dossier s'avère inadéquat est démis de ses fonctions.
- e) Les administratrices et les administrateurs de l'ASB sont des bénévoles. En tant que tel, aucune rémunération n'est versée pour leurs tâches à l'ASB.

3.2.3 PROCÉDURES D'ÉLECTION

- a) Les bulletins de mise en candidature devront être disponibles au domicile et aux bureaux administratifs de l'ASB.
- b) Tout bulletin de mise en candidature rempli devra être retourné à la ou au secrétaire de l'ASB quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale.
- c) Le bulletin de mise en candidature devra être appuyé par quatre (4) membres actifs de l'ASB.
- d) Chaque bulletin de mise en candidature devra être validé lors de l'assemblée générale par la présidente ou le président d'élections après vérification des preuves fournies par le Comité des nominations.
- e) Lors de l'assemblée générale, les membres doivent élire une présidente ou un président d'élections et une ou un secrétaire d'élections parmi les membres présents. Elles ou ils

n'ont pas le droit de vote lors des élections et se doivent d'être impartiaux. Des scrutatrices et/ou des scrutateurs pourront être nommés au besoin.

- f) La présidente ou le président d'élections doit communiquer la liste des candidatures admissibles conformément aux présents Règlements généraux.
- g) Si après avoir déclaré les mises en candidature closes, il y a autant ou moins de candidates et de candidats que de postes à combler, la présidente ou le président d'élections déclare les candidates et candidats élus par acclamation.
- h) Si après avoir déclaré les mises en candidature closes il y a plus de candidates et de candidats que le nombre de postes à combler, la présidente ou le président d'élections doit ordonner la tenue du scrutin.
- i) S'il n'y a pas suffisamment de mises en candidature jugées recevables pour le nombre de postes à combler, la présidente ou le président d'élections doit demander des mises en candidature parmi les personnes présentes à l'assemblée générale. En cas d'absence de candidatures jugées recevables par la présidente ou le président d'élections, le CA voit à combler les postes demeurés vacants dès ses premières réunions.

3.2.4 PROCÉDURES DU SCRUTIN POUR POURVOIR LES POSTES AU SEIN DU CA

- 1. Lors de la période d'élections, le vote se déroule par scrutin secret.
- 2. Chaque membre actif vote en faveur des administratrices ou administrateurs à élire à même la liste des candidates et candidats à raison d'une voix maximum par candidate ou candidat, jusqu'à concurrence des postes à combler. Il n'est pas permis de voter en faveur d'un nombre de candidates et de candidats excédant le nombre de postes à combler.
- 3. Les candidates et candidats ayant remporté le plus grand nombre de votes sont élus administrateurs.
- 4. S'il y a égalité pour le(s) dernier(s) poste(s) à combler, la présidente ou le président d'élections demande la tenue d'un nouveau vote pour départager les candidates et candidats à égalité. Celle ou celui qui obtient le plus de votes est déclaré élu ou, le cas échéant, celles et/ou ceux qui obtiennent le plus de votes sont déclarés élus.

3.2.5 ÉCHÉANCE

Cesse de faire partie du CA et d'occuper ses fonctions, tout administrateur qui :

- a) Offre sa démission à ses collègues dès que ceux-là l'acceptent par résolution.
- b) Reçoit une demande de démission faite par le CA.
- c) Perd son statut de membre actif.
- d) Est absent à plus de trois (3) réunions régulières consécutives du CA sans raison valable.
- e) Refuse de se soumettre ou qui échoue à la vérification de ses antécédents par le Service de police de l'agglomération de Longueuil.

3.2.6 DÉMISSION ET VACANCE

- a) Toute vacance qui se produit au sein du CA pour une raison quelconque sera comblée par résolution des membres restants du CA et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale

annuelle. Le poste sera ainsi mis en élection. L'administratrice ou l'administrateur choisi devra répondre aux critères d'admissibilité énumérés à l'article §3.2.2.

- b) S'il arrive que quatre (4) postes et plus soient vacants simultanément, le CA devra convoquer une assemblée générale spéciale pour élire de nouvelles administratrices et/ou de nouveaux administrateurs pour combler les postes vacants.

3.2.7 RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION

- a) Tous les postes d'administratrice ou d'administrateur sont non rémunérés. Cependant, le CA peut adopter une résolution dans le but de leur rembourser des dépenses initialement autorisées qu'elles ou ils ont engagé dans l'exercice de leurs fonctions.
- b) L'ASB souscrita à une police d'assurance responsabilité des dirigeantes et dirigeants, administratrices et administrateurs.

3.2.8 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toute administratrice et tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administratrice ou d'administrateur.

Elle ou il doit dénoncer à l'ASB tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'elle ou il peut avoir contre l'ASB, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du CA ou à ce qui en tient lieu.

3.2.9 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Les membres du CA ont, entre deux (2) assemblées générales annuelles, un minimum de six (6) réunions régulières.
- b) Des réunions spéciales du CA peuvent se tenir aussi souvent que nécessaire et être convoquées soit par la présidente ou le président, soit par une majorité des membres du CA.
- c) La présidente ou le président, en consultation avec les autres administratrices et administrateurs, fixe la date des réunions. La ou le secrétaire envoie les avis de convocation.
- d) Si la présidente ou le président néglige ce devoir, la majorité des administratrices et des administrateurs peut, sur demande écrite à la ou au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.
- e) La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du CA ; dans ce cas, la ou le secrétaire est tenu d'aviser uniquement les administratrices et les administrateurs absents.
- f) L'avis de convocation à une réunion du CA peut être écrit ou verbal.
 - I. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion.
 - II. Toute convocation verbale doit être suivie d'une notification écrite.
 - III. Si lors d'une rencontre fortuite ou pas, tous les membres du CA sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a une réunion officielle, sans nécessité d'un avis de convocation. Dans ce cas, le procès-verbal de la réunion devra faire mention de la renonciation des membres à la notification écrite à cet effet.

IV. La réunion du CA tenue immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation.

- g) Les réunions sont normalement tenues au domicile de l'ASB ou à tout autre endroit désigné par la présidente ou le président, ou par le CA.
- h) Le quorum de toute réunion du CA est la majorité simple des membres en fonction, c'est-à-dire cinquante pour cent plus un (50% + 1).
- i) Les réunions du CA sont présidées par la présidente ou le président. En cas d'absence, cette tâche incombe à la vice-présidente ou au vice-président. À défaut, les administratrices et les administrateurs choisissent parmi eux un membre pour présider la réunion.
- j) Chaque administratrice ou administrateur a droit à une voix. La majorité simple détermine les choix.
- k) Le vote se fait à main levée, à moins qu'un des membres du CA ne réclame un scrutin secret. Dans un tel cas, la ou le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, la présidente ou le président est autorisé à le reporter à une prochaine réunion, si elle ou il le juge à propos.
- l) Les réunions du CA peuvent aussi se tenir à l'aide de moyens technologiques pour permettre à tous les membres du CA d'y participer.
- m) En tout temps et sans contrainte autre qu'un vote majoritaire des membres du CA présents, une réunion du CA peut être ajournée sans autre formalité.
- n) Tout membre actif, qui en fait une demande écrite soumise préalablement au CA, peut assister en observateur sans droit d'intervention aux délibérations du CA.

3.2.10 POUVOIRS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration :

- a) Administre les affaires de l'ASB ;
- b) Voit à la mise en pratique des décisions de l'assemblée générale ;
- c) Oriente, évalue et approuve le plan stratégique ;
- d) Forme les comités nécessaires au bon fonctionnement de l'ASB ;
- e) Planifie la relève au CA, notamment en ce qui a trait à la parité, à la diversité et à la complémentarité des compétences et des expériences ;
- f) Prépare chaque année, pour le compte de l'assemblée générale, un rapport exact de toutes ses activités et de ses opérations financières des douze derniers mois, et fait part de ses recommandations ;
- g) Présente à l'assemblée générale son plan d'action à court, moyen et long terme ;
- h) Évalue et approuve le budget annuel ;
- i) Encadre et évalue la direction générale ;
- j) Oriente, encadre et approuve les politiques générales de l'ASB ;
- k) Voit à ce que l'ASB ait des ressources financières suffisantes pour mener à bien ses exigences opérationnelles ;
- l) S'assure que les obligations légales et financières de l'ASB soient respectées ;
- m) Planifie et gère les possibilités de risque qui pourraient faire dévier des objectifs fixés par l'ASB ;
- n) Reste vigilant quant à la recherche et à l'amélioration constantes des acquis de l'ASB ;

- o) S'assure que toute décision engageant les fonds importants de l'ASB soit approuvée par l'assemblée générale ;
- p) Investit ou place l'argent de l'ASB, dont on n'aura pas un besoin immédiat, dans des valeurs et ceci de la manière qu'il jugera appropriée ;
- q) Paie toute dépense pertinente encourue pour la formation, l'incorporation et le fonctionnement de l'ASB ;
- r) Indemnise les membres du CA ou autre personne, de tous frais, pertes et dépenses raisonnables encourus dans l'exercice de leurs fonctions à l'exception de ceux imputables à leurs propres manquements ou négligences.

3.3 LES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS

Les dirigeantes et dirigeants de l'ASB sont la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président, la ou le secrétaire, la trésorière ou le trésorier.

3.3.1 DESCRIPTION DES POSTES

3.3.1.1 *La présidente ou le président du CA*

- a) Représente l'ASB dans tous les actes de la vie civile et sportive
- b) Convoque et préside les sessions du CA et des assemblées
- c) Doit s'assurer que toutes les décisions du CA s'alignent avec les politiques et les stratégies de l'ASB
- d) Guide l'élaboration de la vision stratégique de l'ASB et sa mise en œuvre
- e) Fait partie d'office de tous les comités au sein de l'ASB
- f) Administre, surveille, dirige les activités de l'ASB
- g) S'assure de l'exécution des décisions du CA
- h) Engage l'ASB, concurremment avec la direction générale et/ou un membre du CA choisi entre la ou le secrétaire et la trésorière ou le trésorier, sur tous les documents requérant sa signature
- i) Accomplit toute autre tâche que peut lui conférer le CA

3.3.1.2 *La vice-présidente ou le vice-président du CA*

- a) Si la présidente ou le président est absent ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, la vice-présidente ou le vice-président, le cas échéant, préside toutes les réunions du CA et toutes les assemblées des membres auxquelles elle ou il participe ;
- b) Accomplit les tâches qui lui sont confiées par le CA

3.3.1.3 *La ou le secrétaire*

- a) Assiste à toutes les réunions du CA ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance ;
- b) Rédige tous les procès-verbaux des réunions ;
- c) Consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'ASB le procès-

verbal de toutes ces réunions ou assemblées ;

- d) Est dépositaire des archives, des livres, des procès-verbaux, du sceau de l'ASB et de tous les autres registres corporatifs et est responsable de leur mise à jour ;
- e) Est responsable d'envoyer les avis de convocation aux administratrices, aux administrateurs et aux membres.

3.3.1.4 *La trésorière ou le trésorier*

- a) Dirige, contrôle et gère les fonds de l'ASB et de ses livres comptables ;
- b) Dirige la préparation des états financiers ;
- c) Dirige la préparation du budget annuel, et s'assure que les obligations financières sont respectées ;
- d) Peut autoriser, par sa signature et celle de tout autre membre du CA autorisé à cette fin, les sorties de fonds par chèques et autres effets bancaires.

3.3.2 ÉLECTION ET TERME DU MANDAT DES DIRIGEANTS

- a) Lors de la première session du CA suivant l'assemblée générale annuelle, les administratrices et les administrateurs doivent élire les dirigeantes et dirigeants de l'ASB.
- b) La durée du mandat des dirigeantes et dirigeants est d'un (1) an, ou l'intervalle entre deux sessions de l'assemblée générale annuelle.

3.3.3 RÉMUNÉRATION

Les fonctions de dirigeante ou de dirigeant au sein de l'ASB ne sont pas rémunérées.

3.3.4 DESTITUTION

Toute dirigeante ou tout dirigeant peut être destitué par un vote aux deux tiers du CA.

3.3.5 RETRAIT ET VACANCE

- a) Par simple avis écrit remis à la présidente ou au président, à la ou au secrétaire ou lors d'une session du CA, toute dirigeante ou tout dirigeant peut se retirer ou démissionner.
- b) En cas de vacance dans un poste de dirigeante ou de dirigeant, le CA peut, par vote à majorité simple, combler le poste en choisissant une administratrice ou un administrateur en son sein. La dirigeante ou le dirigeant ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

3.4 LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA peut créer des comités afin de lui permettre d'accomplir certains mandats ou projets nécessaires au bon fonctionnement de l'ASB.

Aucune rémunération ne sera consentie aux membres des différents comités.

On distingue deux sortes de comités : les comités permanents et les comités ad hoc.

3.4.1 COMITÉS PERMANENTS

3.4.1.1 *Le Comité de discipline et d'éthique*

Le Comité de discipline et d'éthique a pour mission d' :

- a) Entendre et enquêter sur les plaintes reçues par l'ASB, visant tout membre ou toute personne liée à l'ASB, relatives à tout manquement aux règlements de l'ASB, au code de conduite des membres de l'ASB et aux lois et règlements du jeu en vigueur tel que décrits par l'ASB et les associations concernées telles que l'Association Régionale de Soccer de la Rive-Sud, Soccer Québec, Soccer Canada et la Fédération Internationale de Football Association ;
- b) Émettre des recommandations au CA sur les décisions et, le cas échéant, les sanctions à rendre.

Le Comité de discipline et d'éthique est composé d'au moins trois personnes, autres que les administratrices et administrateurs, choisies par le CA.

Le Comité de discipline et d'éthique se réunit à la demande du CA.

Toute plainte soumise au Comité de discipline et d'éthique ainsi que le processus qui s'ensuit sont et doivent demeurer confidentiels.

Si un membre du Comité de discipline et d'éthique se trouve en conflit d'intérêt, il devra se récuser et le CA aura le choix de nommer ou non une remplaçante ou un remplaçant.

3.4.1.2 *Le Comité des Finances et vérification*

Rôle du comité

- a) Aider le CA à s'acquitter de ses responsabilités en matière de surveillance financière ;
- b) Examiner le budget avant sa présentation au CA ;
- c) Examiner et faire des recommandations au CA sur les procédures de rapport, la gestion des actifs/investissements (le cas échéant), et la position financière de l'ASB.

Responsabilités du Comité

- a) Se réunit avec l'auditeur au moment de l'audit annuel, et examine les points suivants :
 - i. Toute question identifiée dans l'audit de l'année précédente comme nécessitant une attention particulière, et si des mesures ont été prises pour traiter ces questions ;
 - ii. Tout changement dans les pratiques comptables par rapport aux années précédentes;
 - iii. Tout changement recommandé concernant l'efficacité et l'efficience des pratiques, processus et procédures financiers actuels ;

- iv. Tout changement recommandé concernant la portée de l'audit dans les années à venir;
- v. Transmettre les projets d'états financiers vérifiés au conseil d'administration pour approbation ;
- vi. Examiner et faire des recommandations au CA sur le budget annuel, sur la base des priorités stratégiques, des plans et des ressources de l'ASB ;
- b) Faire des suivis périodiques du budget annuel ;
- c) Faire des recommandations au CA au sujet des frais d'inscription des membres ;
- d) Examiner et faire des recommandations au CA sur une base continue sur tout sujet ou question concernant la position financière de l'ASB ;
- e) Examiner et faire des recommandations au CA sur les processus et procédures internes des rapports financiers et autres contrôles financiers internes ;
- f) Recommander au CA le choix d'un auditeur externe ;
- g) S'assurer que soit mise en place une politique de gestion des risques.

Le comité est composé d'au moins cinq (5) membres. Deux (2) membres du comité sont des membres du CA et trois (3) sont des indépendants. (Un indépendant est défini ici comme une personne qui, au moment de sa nomination, n'est pas un dirigeant, un directeur ou un employé de l'ASB).

Le comité peut inclure des membres qui ne sont pas des membres du CA afin d'élargir son expertise;

- a) Le Président du comité doit être membre du CA et approuvé par celui-ci ;
- b) Les membres du comité doivent comprendre le mandat du comité et posséder des connaissances financières de base ;
- c) Au moins un membre du comité doit avoir une expertise en comptabilité ou en gestion financière connexe (c'est-à-dire une expérience professionnelle en finance et en comptabilité, une certification professionnelle en comptabilité ou d'autres antécédents ou expériences financières comparables).

Nomination

- a) Les membres du comité (y compris le Président du comité) sont nommés par le Président du CA avec l'approbation de la majorité du CA dans les six semaines suivant l'assemblée générale annuelle des membres

3.4.1.3 *Le Comité du Challenge Brossard*

Le Comité du Challenge Brossard a pour mission d'organiser et de gérer la tenue du tournoi international Challenge Brossard.

La composition du Comité du Challenge Brossard est établie par le CA.

3.4.1.4 *Le Comité des nominations*

Rôle du Comité

- a) Établir une politique de recrutement et de développement de nouveaux administrateurs qualifiés qui répondent aux besoins de l'ASB ;
- b) Développer des processus efficaces pour le recrutement de candidats ;
- c) Recruter des candidats pour le CA et des sous-comités ;
- d) S'assurer que le recrutement des membres du CA est guidé par le plan stratégique actuel de l'ASB ;
- e) S'assurer que la composition du CA reflète la diversité et l'équité, sans se limiter au sexe, à l'âge, à l'origine ethnique, aux minorités et aux secteurs socio-économiques ;
- f) Au besoin, informer les membres des exigences spécifiques lorsqu'il y a un poste vacant au sein du CA ou d'un sous-comité.

Responsabilités du Comité

- a) Préparer une annonce demandant des noms de candidats pour les postes du CA, et la transmettre au CA ;
- b) Préparer le bulletin de mise en candidature ;
- c) Recruter, interviewer et proposer des candidats pour les postes du CA, en veillant à ce que la composition du CA reflète la diversité, les aptitudes et les compétences requises, comme suit :
 - i. Minimum de trois (3) personnes qualifiées de chaque sexe ;
 - ii. Différences basées sur l'ethnicité, la race, la langue et la géographie ;
 - iii. Compétences, attributs et expérience permettant au CA de remplir ses rôles stratégiques et assurer une saine gestion de gouvernance ;
- d) S'assurer qu'un ou plusieurs candidats sont identifiés pour chaque poste en élection ;
- e) Transmettre aux CA les noms et les informations des candidats sélectionnés par le Comité ;
- f) Recruter et interviewer les candidats pour les postes des sous-comités ;
- g) Vérification indépendante des références et tout média social pertinent ;

Le Comité est composé de cinq (5) membres. Deux (2) membres du comité sont des membres du CA et trois (3) sont des indépendants. (Un indépendant est défini ici comme une personne qui, au moment de sa nomination, n'est pas un dirigeant, un directeur ou un employé de l'ASB).

- a) Le Président et le Vice-Président ne seront pas membres du Comité ;
- b) Le mandat du membre du Comité commencera dès sa nomination par le CA ;
- c) Le mandat du membre du Comité prend fin lors de la réunion du CA suivant immédiatement l'AGA dans l'année de l'achèvement de sa nomination ;
- d) Aucun candidat à l'élection au CA ne peut siéger en même temps au comité des nominations.

Nomination

- a) Les membres du Comité sont nommés par le Président avec l'approbation du CA. Lorsqu'un membre du Comité quitte son poste au sein du Comité avant la fin de celui-ci, le Président recommande un remplaçant à l'approbation du CA.
- b) Le CA ne peut rejeter un candidat désigné pour un poste de membre du comité indépendamment que pour une raison valable et suffisante, comme spécifié dans les politiques de gouvernance ou les règlements généraux, et uniquement à la suite d'un vote de 75 % des membres du CA.

3.4.2 COMITÉS AD HOC

- a) En plus des comités permanents, le CA peut créer tout comité ad hoc pour lui permettre de réaliser un mandat précis, à savoir notamment un Comité d'audit, un Comité de gouvernance, un Comité de la reconnaissance des clubs et un Comité des ressources humaines.
- b) Tout comité ad hoc ainsi créé devra être sous la responsabilité d'un membre du CA et les autres membres nommés doivent avoir des compétences complémentaires nécessaires à la réalisation de ses objectifs.
- c) La composition, le mandat et la durée de tout comité ad hoc doivent être déterminés par le CA.

CHAPITRE 4 DIRECTION GÉNÉRALE

4.1 GÉNÉRALITÉS

- a) Le CA doit embaucher une directrice générale ou un directeur général ;
- b) Un membre du CA ne peut pas occuper la fonction de directrice générale ou de directeur général ;
- c) La directrice générale ou le directeur général relève du CA ;
- d) Tous les membres du personnel salarié de l'ASB relèvent de la direction générale ;
- e) En aucun cas, la directrice générale ou le directeur général ne peut se substituer à la présidente ou au président lorsque celle-là ou celui-là est absent du CA ;
- f) La directrice générale ou le directeur général ne peut pas occuper un poste d'administratrice ou d'administrateur, ni être membre d'un comité de l'ASB.

4.2 FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Les fonctions de la direction générale, sans être limitatives, sont les suivantes :

- a) Agir comme première collaboratrice du CA et constituer le principal canal de communication avec le personnel ;

- b) Être responsable du respect des politiques et de la mise en œuvre des décisions du CA, conformément aux instructions du CA ;
- c) Rendre des comptes au CA ;
- d) Siéger au CA à titre d'observatrice et de personne ressource, sans droit de vote ;
- e) Agir comme porte-parole de l'ASB dans les limites convenues par le CA ;
- f) Être responsable de l'organisation matérielle des sessions de l'assemblée générale et, si requis, des différents comités ;
- g) Participer à la bonne tenue des comptes de concert avec la trésorière ou le trésorier de l'ASB
- h) Gérer toutes les correspondances de l'ASB ;
- i) Être responsable des relations avec les membres, les comités, les partenaires, Ville de Brossard, les autres clubs, l'Association Régionale de Soccer de la Rive-Sud, Soccer Québec et Soccer Canada ;
- j) Être responsable de la proposition d'embauche et de licenciement du personnel salarié de l'ASB ;
- k) Participer à l'administration et à la gestion de tous les événements et de toutes les compétitions sous l'égide de l'ASB ;
- l) Voir à la publication des décisions prises par l'assemblée générale.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 ANNÉE FISCALE

L'année fiscale de l'ASB débute le 1^{er} octobre et se termine le 30 septembre de l'année suivante.

5.2 SIGNATURES CONTRACTUELLES

Tout contrat ou tout document requérant la signature de l'ASB est signé par la présidente ou le président et par toute personne désignée à cette fin par le CA.

5.3 EFFETS BANCAIRES

Chaque chèque, billet ou autre effet bancaire de l'ASB doit être signé à la main par au moins deux (2) membres du CA autorisés par résolution à cette fin.

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS FINALES

6.1 ABROGATIONS ET MODIFICATIONS

- a) Les présents Règlements généraux resteront en vigueur jusqu'à leur modification ou abrogation par l'assemblée générale annuelle dûment convoquée à cette fin.
- b) À l'assemblée générale spéciale, les membres pourront abroger ou modifier ces règlements pourvu que l'avis de convocation en fasse mention.

- c) Pour qu'une ou des abrogations et/ou modifications soient recevables, elles devront parvenir au CA trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale spéciale.
- d) Le texte des modifications devra être inclus dans l'avis de convocation des assemblées générales ou spéciales convoquées pour cette fin.

6.2 PROCÉDURES

Le livre *Procédures des assemblées délibérantes* publié par Victor Morin sera utilisé pour le bon fonctionnement de toutes les assemblées de l'ASB.

6.3 DISSOLUTION

L'ASB ne peut être dissoute que si la résolution du CA ou des membres de l'ASB proposant la dissolution est adoptée par les trois quarts (3/4) des membres réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.