

# Règlements Généraux



*Toujours vers l'avant*

FC Boisbriand  
10 décembre 2014  
[www.fcboisbriand.com](http://www.fcboisbriand.com)

# Amendements

---

Révisés le : 26 novembre 2014

Présentés le: 10 décembre 2014

Adoptés le : x décembre 2014

No	Date	Section
	26-10-2014	- Révision complète du texte et de la présentation - 2.7 devient 8.1, retrait 4.11, 4.12 et 4.12 deviennent 5.3, 4.14 devient 6.1, 4.15 devient 6.2, 5.3 à 5.9 deviennent 5.4 à 5.10, ajout 5.6.1, section 6 devient section 7, section 7 devient section 9, section 8 ajouté, retrait 6.5
	26-11-2014	Section 5.2.1, 6.1, 6.2, 7.2.1 : Ajout du poste VP- Administration et réorganisation. Ajout section 7.5

# Table des matières

---

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
1.1. PRÉAMBULE.....	4
1.2. INTERPRÉTATION.....	4
1.3. DÉNOMINATION ET SIÈGE SOCIAL.....	4
1.4. FORME JURIDIQUE.....	4
1.5. JURIDICTION ET CHAMP D'INTERVENTION.....	4
1.6. DÉFINITIONS.....	4
<b>2. LE FC BOISBRIAND.....</b>	<b>5</b>
2.1. LOGO.....	5
2.2. COULEURS ET NOMS DES ÉQUIPES.....	5
2.3. SOLLICITATION ET COMMANDITES.....	5
2.4. VISION, MISSION ET OBJECTIFS.....	5
2.5. AFFILIATION.....	6
2.6. ASSOCIATION.....	6
<b>3. LES MEMBRES.....</b>	<b>7</b>
3.1. CATÉGORIE DE MEMBRES.....	7
3.2. COTISATION ANNUELLE DES MEMBRES.....	7
3.3. AFFILIATION DES MEMBRES.....	7
3.4. SUSPENSION OU EXPULSION.....	8
3.5. REMBOURSEMENT.....	8
3.6. POURSUITE.....	8
<b>4. LES ASSEMBLÉES.....</b>	<b>10</b>
4.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	10
4.2. CONVOCATION.....	10
4.3. ORDRE DU JOUR.....	10
4.4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	11
4.5. QUORUM.....	11
4.6. DROIT DE VOTE.....	11
4.7. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE.....	11
4.8. VÉRIFICATEUR.....	12
4.9. MISE EN CANDIDATURE DES ADMINISTRATEURS.....	12
4.10. PROCURATION.....	12
<b>5. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>13</b>
5.1. RÔLE ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
5.2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	14
5.3. DURÉE DES MANDATS.....	14
5.4. POSTES VACANTS.....	14
5.5. EXPULSIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
5.6. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
5.7. QUORUM.....	15

5.8.	DROIT DE VOTE.....	15
5.9.	ÉLIGIBILITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
5.10.	DISSOLUTION DU FC BOISBRIAND.....	15
<b>6.</b>	<b>STRUCTURE DU CLUB ET FONCTIONS DES TITULAIRES .....</b>	<b>16</b>
6.1.	STRUCTURE DU CLUB .....	16
6.2.	FONCTIONS DES TITULAIRES.....	17
<b>7.</b>	<b>LES COMITÉS ET COMMISSIONS.....</b>	<b>28</b>
7.1.	FORMATION, RÔLE ET DEVOIRS DES COMITÉS ET COMMISSIONS .....	28
7.2.	COMITÉ EXÉCUTIF .....	28
7.3.	COMITÉ OPÉRATIONS .....	29
7.4.	COMITÉ COMPÉTITION .....	29
<b>8.</b>	<b>FINANCES .....</b>	<b>30</b>
8.1.	EXERCICE FINANCIER.....	30
8.2.	SIGNATURE.....	30
<b>9.</b>	<b>LES GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>31</b>
9.1.	CAS NON PRÉVU.....	31
9.2.	DÉCISIONS DU CONSEIL .....	31
9.3.	PLAINTES.....	31
9.4.	EXPLICATIONS .....	31
9.5.	MODIFICATION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS .....	31
9.6.	RESPONSABILITÉ .....	31
9.7.	PROCÉDURES JUDICIAIRES .....	32

# 1. Dispositions générales

## 1.1. Préambule

Dans le présent document, afin d'éviter des formulations qui alourdissent le texte, et sans intention discriminatoire, le masculin inclut le féminin.

## 1.2. Interprétation

Le présent règlement doit être interprété libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de la corporation.

## 1.3. Dénomination et siège social

La dénomination sociale de la Corporation, ci-après nommé le « Club », est « FC Boisbriand », aussi désigné par le sigle « FCB ». Son siège social est établi à Boisbriand à l'adresse déterminée par résolution du Conseil d'Administration.

## 1.4. Forme juridique

Le FC Boisbriand est enregistré depuis 1998 comme corporation à but non lucratif sous le matricule 1147902002.

## 1.5. Juridiction et champ d'intervention

- 1.5.1. Le FC Boisbriand est le seul organisme régissant le soccer dans les limites de la ville de Boisbriand et reconnu par le Service des Loisirs de la ville de Boisbriand.
- 1.5.2. En devenant membre du club, toute personne accepte de se soumettre et de se conformer aux règlements généraux de même qu'à tous les amendements acceptés.

## 1.6. Définitions

ACS	Association Canadienne de Soccer
Administrateurs	désigne les membres du Conseil d'Administration
AGA	Assemblée Générale Annuelle
AGS	Assemblée Générale Spéciale
ARSL	Association Régionale de Soccer des Laurentides
CA	Conseil d'Administration du FC Boisbriand
CE	Comité Exécutif du FC Boisbriand
Club (le)	aux fins du présent règlement, désigne « FC Boisbriand »
Corporation	désigne le « FC Boisbriand »
FSQ	Fédération de Soccer du Québec
LLL	Ligue Laval Laurentides Lanaudière

## 2. Le FC Boisbriand

### 2.1. Logo

Le logo de l'association est un symbole de fierté pour ses membres. L'utilisation du logo du Club à des fins publicitaires, promotionnelles, personnelles ou autres doit être dûment autorisée par le Conseil d'Administration.

Le logo du FC Boisbriand est représenté ci-dessous.



### 2.2. Couleurs et noms des équipes

Les couleurs et noms des équipes sont choisis et approuvés par le Conseil d'Administration.

- Les couleurs officielles sont le rouge et le blanc.

### 2.3. Sollicitation et commandites

La sollicitation et les commandites sont régies par une politique de sollicitation et d'affichage des commanditaires. (Politique de commandite et de levées de fonds)

### 2.4. Vision, mission et objectifs

#### 2.4.1. Vision

Créer un club fort, socialement responsable, qui offre des services adaptés aux clientèles pour l'ensemble de ses membres. Créer un sentiment d'appartenance et une fierté qui rayonne dans la collectivité.

#### 2.4.2. Mission

Le FC Boisbriand a pour mission de guider, d'encourager, de promouvoir la pratique du soccer à Boisbriand et d'offrir une activité saine à tous ses membres. Notre mission est aussi de servir la communauté sportive en amenant les jeunes athlètes à performer au meilleur de leurs habiletés.

- Promouvoir le plaisir de l'activité physique pour la vie;
- Amener une approche structurée de développement du joueur;
- Présenter les meilleures façons de faire pour le développement du joueur d'élite;
- Développer l'excellence à long terme.

### **2.4.3. Objectifs**

Pour accomplir sa mission et réaliser sa vision, le FC Boisbriand s'est donné les objectifs suivants :

- Regrouper dans un même club, toutes les équipes ou les participants des différents niveaux;
- De s'assurer que tous les membres comprennent la vision, la mission et les objectifs et acceptent de travailler vers les mêmes buts;
- De créer un esprit de saine compétition, de participation et d'échange parmi ses membres;
- De développer les habiletés des joueurs et joueuses;
- D'offrir des programmes de formation des entraîneurs;
- D'offrir des programmes adaptés aux niveaux et aux compétences des joueurs;
- De s'assurer de la promotion et de la formation des arbitres;
- De favoriser l'idéal sportif chez les spectateurs, les parents, les joueurs et les responsables, pour faire de la pratique du soccer un instrument d'éducation;
- De promouvoir et de défendre le respect des membres, des intervenants et des entités avec lesquelles le FC Boisbriand est appelé à transiger dans la réalisation de sa vision, de sa mission et de ses objectifs;
- De participer et/ou de réaliser des événements consacrés à la promotion du soccer à Boisbriand;
- De poursuivre des partenariats avec les intervenants de soccer à Boisbriand pour le bénéfice des membres.

## **2.5. Affiliation**

Le FC Boisbriand, comme organisme autonome, est affilié à l'Association Régionale de Soccer des Laurentides (ARSL), à la Fédération de Soccer du Québec (FSQ) et à l'Association Canadienne de Soccer (ACS).

En raison de ces affiliations, la Corporation s'engage à respecter tous les règlements applicables tant au niveau régional que provincial ou national. En cas d'incompatibilité entre ces règlements et ceux du FCB, les règlements de la Corporation ont préséance.

## **2.6. Association**

La Corporation peut s'associer avec tout groupement corporation, ou association ou compagnie poursuivant des entreprises et des objets en relation avec ses fins. La Corporation peut conclure avec toute personne, société ou corporation, poursuivant ou se proposant de poursuivre des entreprises, œuvres ou opérations pouvant lui être profitables, des conventions relatives à une coopération mutuelle et à toutes fins similaires, faire partie de tout groupement, devenir membre de toute association ou corporation poursuivant des entreprises ou activités qui peuvent l'aider dans la mise en œuvre de ses pouvoirs.



## 3. Les membres

### 3.1. Catégorie de membres

Le Club reconnaît trois (3) catégories de membres : les membres actifs, les membres votants et les membres honoraires.

#### 3.1.1. *Les membres actifs*

Les membres actifs sont les joueurs mineurs inscrits à l'activité et qui ne sont pas votants.

#### 3.1.2. *Les membres votants*

Les membres votants sont les parents des joueurs mineurs, les joueurs seniors ou majeurs, les entraîneurs, les arbitres, les bénévoles et les administrateurs. Un membre votant doit être âgé de dix-huit (18) ans et plus.

- Un joueur est celui qui participe au jeu, est inscrit à l'activité;
- Un joueur senior est un joueur d'âge majeur qui évolue au sein d'une équipe senior;
- Un entraîneur est celui qui a sous sa direction une équipe, qui possède le mandat ou la compétence pour agir comme tel;
- Un arbitre est celui qui a la compétence reconnue pour agir comme tel;
- Un bénévole est celui qui participe de près ou de loin aux activités du Club, qui a la charge d'une tâche, d'un projet ou d'un comité;
- Un administrateur est un membre élu ou nommé par les membres qui siège au Conseil d'Administration du Club.

#### 3.1.3. *Les membres honoraires*

Le titre de membre honoraire est décerné à toute personne à qui le Club veut rendre hommage pour son apport remarquable au sport du soccer en général.

### 3.2. Cotisation annuelle des membres

Le Conseil d'Administration détermine annuellement le taux de cotisation qui est exigé de ses membres pour l'affiliation au Club et leur participation aux activités du Club, selon les modalités et aux périodes déterminées par celui-ci.

### 3.3. Affiliation des membres

L'affiliation au Club est annuelle et se termine à la fin de la saison d'hiver.





### 3.4. Suspension ou expulsion

- 3.4.1. Le Conseil d'Administration du Club peut réprimander, suspendre ou expulser un membre qui enfreint les règlements ou qui nuit aux intérêts du Club par ses activités ou sa conduite.
- 3.4.2. Le Conseil d'Administration doit, au préalable, l'aviser par courrier recommandé des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où on étudiera son cas. Lors de cette réunion, on doit lui donner la possibilité de se défendre. Avant de voter la suspension ou l'exclusion, le CA doit donner un avis écrit d'au moins sept (7) jours de calendrier au membre fautif ou au joueur de moins de dix-huit (18) ans et ses parents, l'invitant à venir se présenter au CA pour expliquer sa cause, en lui indiquant la (les) raison(s) susceptible(s) de provoquer sa suspension ou son exclusion. Si le membre ne se présente pas, le CA devra se prononcer sur son cas.
- 3.4.3. La suspension ou l'exclusion doit être entérinée par les deux tiers (2/3) de tous les membres présents en règle, ayant droit de vote, du Conseil d'Administration du FCB. La décision du Conseil d'Administration à cette fin sera finale et sans appel.
- 3.4.4. La suspension entraîne la perte de tout droit et demeure en vigueur jusqu'à ce que les conditions de réintégration énoncées dans la décision aient été respectées. En cas d'exclusion, aucune réintégration n'est possible.
- 3.4.5. Tout membre du FCB peut démissionner de celle-ci, pourvu qu'il en donne avis écrit au Président de la Corporation. Toutefois, cette démission ne sera effective que s'il est établi par le CA que le membre en question n'a plus d'obligation ni envers ses membres ni envers le FCB.

### 3.5. Remboursement

Le parent qui désire retirer son enfant de l'organisation doit en aviser le secrétariat du Club par écrit. Pour les demandes de remboursement, le FCB rembourse selon la politique de remboursement établie.

### 3.6. Poursuite

- 3.6.1. La Corporation se réserve le droit de poursuivre un membre actif ou un membre votant pour toutes les situations juridiques ou de faits et pour tous dommages matériels et physiques (exemples: amende impayée, mauvaises créances, bris ou vandalisme), de même que si le comportement d'un membre cause un tort quelconque à la Corporation.



- 3.6.2. En cas de conflits, entre les membres ou entre un membre et le FCB, des procédures judiciaires ne peuvent être entreprises qu'en dernier ressort, et ce, seulement si tous les recours normaux prévus dans les règlements généraux ont été épuisés. Avant d'engager des procédures judiciaires, le membre doit en aviser le FCB par lettre recommandée.
- 3.6.3. En cas de conflits, entre les membres de l'ARSL ou entre un membre et l'ARSL, des procédures judiciaires ne peuvent être entreprises qu'en dernier ressort, et ce, seulement si tous les recours normaux prévus dans les règlements généraux et/ou les règlements disciplinaires de l'ARSL, de la FSQ et de l'ACS ont été épuisés. Avant d'engager des procédures judiciaires, le membre doit en aviser l'ARSL, la FSQ ou l'ACS par lettre recommandée.



## 4. Les assemblées

### 4.1. Assemblée Générale Annuelle

- 4.1.1. L'Assemblée Générale se compose de tous les membres en règle du FCB.
- 4.1.2. L'Assemblée Générale peut :
- modifier et amender les règlements généraux;
  - dissoudre le FC Boisbriand;
  - recevoir les rapports et recommandations du CA;
  - recommander les grandes orientations du FCB;
  - faire l'élection du Conseil d'Administration.
- 4.1.3. L'Assemblée Générale Annuelle du Club se tiendra au cours des trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier à l'endroit et à la date déterminée par le Conseil d'Administration.

### 4.2. Convocation

L'Assemblée Générale Annuelle (AGA) doit être convoquée par le Président soit par écrit aux membres votants, soit par un avis publié dans les principaux journaux, ou soit par un autre support de communication jugé efficace et approuvé par le Conseil d'Administration, au moins sept (7) jours avant la date fixée.

L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes : La date de l'Assemblée, l'heure et le lieu.

### 4.3. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale Annuelle doit inclure les points suivants :

- Ouverture de l'assemblée
- Enregistrement des présences
- Lecture et adoption du projet d'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale Annuelle et des procès-verbaux des Assemblées Générales Spéciales qui ont eu lieu entre-temps.
- Rapport du Président
- Rapport des administrateurs et des comités
- Dépôt et adoption des états financiers
- Amendement aux statuts et règlements
- Période de questions
- Élections des administrateurs
- Levée de l'assemblée



#### 4.4. Assemblée Générale Spéciale

- 4.4.1. L'Assemblée Générale Spéciale peut être convoquée par le Président ou par une majorité de membres du Conseil d'Administration. Le Président de la Corporation sera tenu de convoquer une Assemblée Générale Spéciale sur réquisition à cette fin par au moins cinquante (50) membres votants en règle et cela, dans les trente jours suivant la réception d'une telle demande. Celle-ci devra spécifier le but et les objets d'une telle Assemblée Générale Spéciale.
- 4.4.2. L'Assemblée Générale Spéciale doit se prononcer exclusivement sur les sujets apparaissant à l'ordre du jour de la convocation.
- 4.4.3. L'Assemblée Générale Spéciale est convoquée par avis signé par le Président aux endroits et dates déterminés. Sa tenue doit être publiée au moins sept (7) jours à l'avance. La date fixée ne devra pas excéder quarante-cinq (45) jours suivant la requête.

#### 4.5. Quorum

Le quorum d'une assemblée est constitué d'un minimum de quinze (15) membres présents.

#### 4.6. Droit de vote

- 4.6.1. Afin qu'un membre soit considéré comme membre en règle du FCB, qu'il puisse assister à toute assemblée générale et y aient droit de vote, il doit se conformer aux conditions suivantes:
- Ne devoir aucune somme d'argent (échue de 90 jours) au FCB, à l'ARSL, à la FSQ et à l'ACS;
  - Avoir respecté les règlements généraux du FCB et de l'ARSL;
  - Ne pas avoir été exclu du FCB, de l'ARSL, FSQ ou l'ACS, ni être sous le coup d'une suspension.
- 4.6.2. Lors de l'Assemblée Générale Annuelle et/ou d'une Assemblée Générale Spéciale, chaque membre votant du Club a, au moment de voter, droit à une (1) voix.
- 4.6.3. Sauf mention contraire dans les statuts ou les règlements du Club, les décisions prises à l'Assemblée Générale Annuelle et aux Assemblées Générales Spéciales sont votées à la majorité des voix exprimées et sont exécutoires. En cas d'égalité des voix, le Président exerce son droit de vote prépondérant. Pour toute question autre que les élections, le vote se fait à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par la majorité des membres en règle présents à l'assemblée. Les élections sont tenues par scrutin secret s'il y a plus d'un candidat pour un poste.

#### 4.7. Procédure d'assemblée

À chaque assemblée, le Président d'assemblée indique la procédure qu'il entend suivre au cours des délibérations.

#### **4.8. Vérificateur**

Le Conseil d'Administration peut nommer un vérificateur pour l'année fiscale de la corporation. Les administrateurs du Club ne sont pas éligibles à ce poste.

#### **4.9. Mise en candidature des administrateurs**

Tout membre actif ou votant, âgé de 18 ans et plus, peut être administrateur du Club. Sa candidature doit être appuyée par deux membres pendant l'Assemblée Générale Annuelle ou par procuration, tel qu'établi à l'article 4.10.

#### **4.10. Procuration**

Toute procuration doit faire l'objet d'une vérification par l'assemblée générale et ne pourra être refusée par celle-ci, à moins de motifs valables. La candidature reçue par procuration doit être appuyée par deux membres lors de l'Assemblée Générale Annuelle.



## 5. Le Conseil d'Administration

### 5.1. Rôle et pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration gère les affaires du FC Boisbriand selon les mandats confiés par l'assemblée générale et selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et règlements généraux du Club et la Loi sur les compagnies (OSBL). Il a les pouvoirs et rôles suivants :

- Organiser la pratique du soccer sur tout le territoire de la Ville de Boisbriand;
- Recruter et former les entraîneurs;
- Développer les joueurs et joueuses de son territoire;
- Recruter et former les arbitres sur son territoire en collaboration avec le Service des Loisirs;
- Il recommande les grandes orientations, priorités et objectifs du Club;
- Il répond aux besoins quotidiens du Club, notamment il :
  - Représente le Club auprès de divers organismes et instances;
  - Représente le Club auprès du Service des Loisirs.
- Reçoit et analyse les rapports concernant l'évolution des activités courantes;
- Évalue et adopte les politiques de fonctionnement et l'organisation du Club;
- Gère les finances du Club pour le bon fonctionnement des activités et de manière non préjudiciable aux intérêts du Club et de ses membres :
  - Il approuve le budget de fonctionnement du Club;
  - Il adopte à la fin de l'exercice financier les états financiers du Club.
- Le Conseil d'Administration a la charge de la publicité pour son activité avec la collaboration du Service des Loisirs;
- S'assure de l'éligibilité des participants;
- Le Conseil d'Administration doit aviser le Service des Loisirs lors de la tenue de tout événement spécial qu'il organise. Créer des comités ou des commissions et de leur confier des mandats spécifiques. Enquête sur toute situation jugée importante ou encore préjudiciable au bon fonctionnement du Club;
- Il approuve tout achat, toute location et toute acquisition de biens qu'il juge nécessaire pour promouvoir ou atteindre les objectifs du Club;
- Il peut autoriser tout partenariat ou entente avec un ou des commanditaires qui offrent au Club une contribution en argent ou en biens et services;
- Le Conseil d'Administration a le pouvoir d'établir des règles, de formuler des règlements et de prendre des dispositions pour toutes affaires, en autant que les présents statuts ne prédisposent déjà de ceux-ci;
- Pour permettre le bon fonctionnement du Club, le Conseil d'Administration recommande l'engagement du personnel professionnel nécessaire, précise ses fonctions, établit sa rémunération et recommande son congédiement, s'il y a lieu;



- Indemniser les membres du Conseil d'Administration, des comités ou des commissions ou tout autre employé du Club, de tous les frais, pertes ou dépenses encourus dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exception de ceux imputables à leurs propres manquements ou négligences;
- Le Conseil d'Administration a le pouvoir de modifier les règlements du Club entre deux (2) Assemblées Générales Annuelles. Ces modifications sont en vigueur dès leur adoption et elles le demeurent jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Annuelle ou à l'Assemblée Générale Spéciale convoquée expressément aux fins de les faire approuver. Elles doivent alors être approuvées selon la section 9.5 des règlements généraux pour continuer à s'appliquer.

## 5.2. Composition du Conseil d'Administration

- 5.2.1. Le Conseil d'Administration est composé d'au plus sept (7) administrateurs élus soient : le Président, le Vice-président Opérations, le Vice-président Compétition, le Vice-président Administration et trois (3) administrateurs.
- 5.2.2. Le représentant du Service des Loisirs de la ville de Boisbriand peut siéger au Conseil d'Administration sans droit de vote;
- 5.2.3. Les professionnels, bénévoles ou rémunérés, siègent au Conseil d'Administration à la demande des membres et sans droit de vote.

## 5.3. Durée des mandats

Les administrateurs du Club sont élus pour des mandats de deux (2) ans par les membres présents à l'Assemblée Générale Annuelle.

Les mandats sont répartis de la façon suivante :

Années paires	Années impaires
Administrateur 1	Administrateur 5
Administrateur 2	Administrateur 6
Administrateur 3	Administrateur 7
Administrateur 4	

## 5.4. Postes vacants

- 5.4.1. Un administrateur peut démissionner du Conseil d'Administration en présentant sa démission par écrit au Président ou à un vice-président du Club. La démission prend effet après avoir été entérinée par le Conseil d'Administration.
- 5.4.2. Un administrateur du Club est automatiquement relevé de ses fonctions s'il est expulsé ou suspendu par le Conseil d'Administration.

- 5.4.3. Toute vacance parmi les administrateurs peut être comblée par une nomination du Conseil d'Administration pour une durée n'excédant pas la date de l'Assemblée Générale Annuelle suivante.

### **5.5. Expulsions du Conseil d'Administration**

La démission, l'expulsion ou la suspension d'un membre du Conseil d'Administration entraîne automatiquement la perte de sa qualité d'administrateur du Club.

### **5.6. Réunions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration tient au minimum quatre (4) assemblées régulières par année, lesquelles peuvent être greffées individuellement à toute Assemblée Générale Annuelle ou Spéciale.

- 5.6.1. Lors de la première assemblée régulière du Conseil d'Administration suivant un AGA, les membres du CA auront la tâche d'élire le Président, le Vice-Président Opérations, le Vice-Président Compétition et le Vice-Président Administration parmi les Administrateurs. Cette première assemblée doit être tenue dans un délai raisonnable pour assurer une saine gestion du Club.

### **5.7. Quorum**

Le quorum aux réunions du Conseil d'Administration est établi à 50% + 1 des membres votants.

### **5.8. Droit de vote**

Toutes les décisions soumises au Conseil d'Administration sont prises par vote majoritaire; chaque membre du Conseil ayant droit à un vote. En cas d'égalité des voix, le Président exerce son droit de vote prépondérant.

### **5.9. Éligibilité des membres du Conseil d'Administration**

Tout membre du personnel professionnel et rémunéré du Club ne peut être un administrateur élu ou nommé au sein du Conseil d'Administration.

### **5.10. Dissolution du FC Boisbriand**

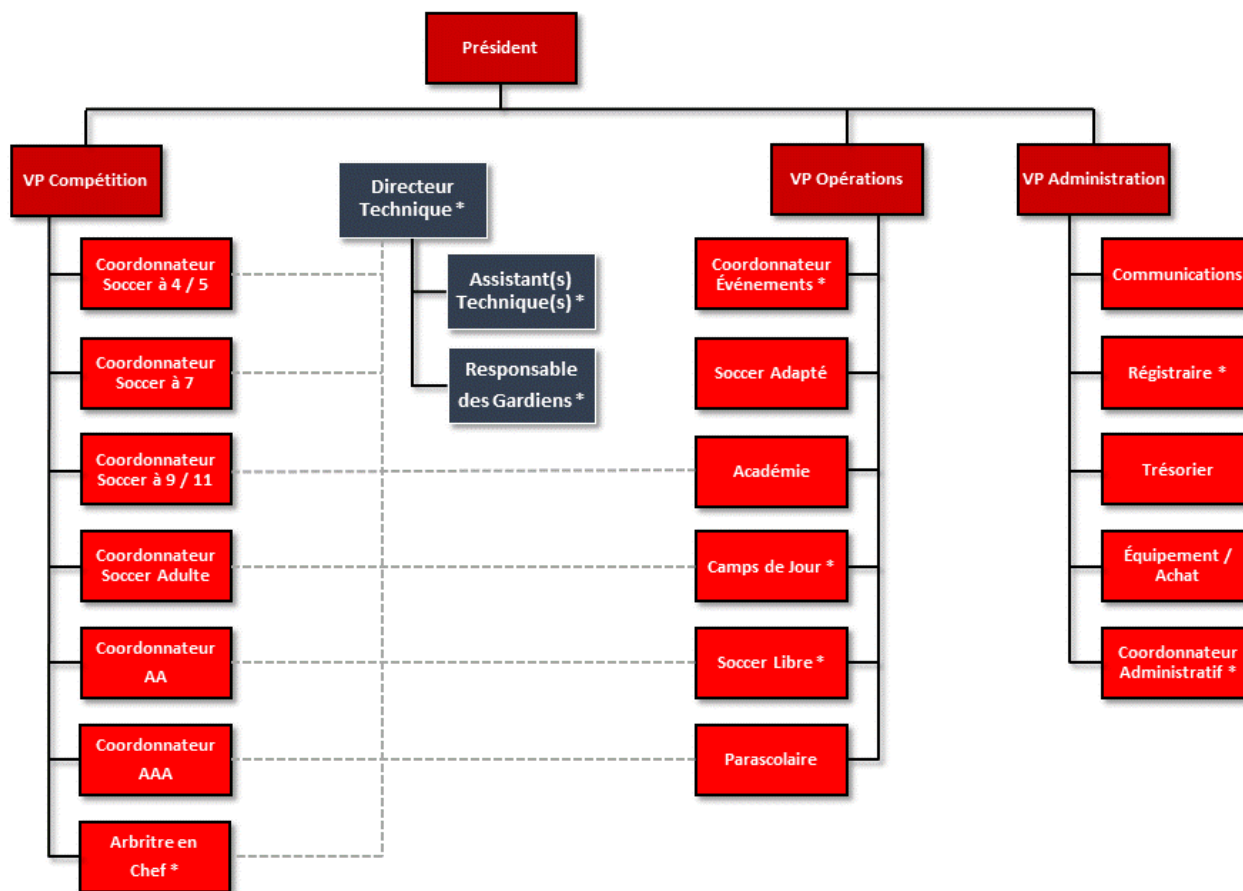
Le FC Boisbriand ne peut être dissout que si la résolution du Conseil d'Administration ou des membres proposant la dissolution est adoptée par les trois quarts (3/4) des membres en règle réunis en Assemblée Générale Spéciale convoquée à cette fin. En cas de dissolution ou de liquidation du FC Boisbriand, tous les biens restants après le paiement des dettes et obligations seront distribués à un ou plusieurs organismes sans but lucratif de son territoire ayant des buts similaires.



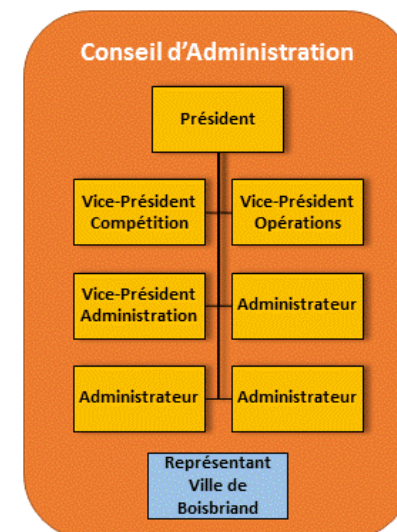


## 6. Structure du Club et fonctions des titulaires

### 6.1. Structure du Club



\* Poste rémunéré



## 6.2. Fonctions des titulaires

### 6.2.1. Président

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration du FC Boisbriand, le Président voit au fonctionnement général du Club et à la gestion des activités qui en découlent.

Les tâches inhérentes à la fonction de Président sont:

- Présider ou fait présider les réunions du CA, les réunions du Comité Exécutif, l'assemblée générale et toute assemblée générale spéciale.
- Convoquer les réunions du Conseil d'Administration, de même que l'Assemblée Générale Annuelle ou l'Assemblée Générale Spéciale.
- Voir à la préparation des réunions du Conseil d'Administration.
- Voir au suivi des différentes actions et démarches du Club.
- Voir à l'application des décisions du CA et du Comité Exécutif.
- Représenter le Club et le conseil d'administration aux différents paliers sportifs (ARSL, LLL, FSQ, ACS) et lors de rencontre officielle.
- Assurer les relations avec la ville de Boisbriand et son Service des Loisirs.
- Assurer le respect de la philosophie du Club par ses bénévoles.
- Exercer tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le Conseil d'Administration.

### 6.2.2. VP Compétition

Sous la responsabilité du Président du FC Boisbriand, le VP Compétition voit à l'établissement du programme de compétition lié au soccer pour les membres du Club et à la gestion des activités qui en découlent.

Les tâches inhérentes à la fonction de Vice-Président Compétition sont :

- Présider le comité Compétition du club.
- Assurer que les politiques du Club établis par le comité Compétition soient suivies et appliquées.
- Élaborer un plan quinquennal du secteur compétition avec des objectifs annuels.
- Coordonner les activités des 5 responsables soccer de secteur.
- Avec le comité compétition :
  - Planifier et réaliser les campagnes de recrutement de joueurs.
  - Valider le calendrier annuel des équipes (i.e. match/activité de formation/période de repos/etc.) et en assurer le suivi.
  - Maintenir une base de données sur l'évaluation des joueurs et entraîneurs.



- Maintenir une base de données des performances d'équipes en championnat et en tournoi.
- Voir au respect des directives/ orientations émises par le conseil d'administration et/ou par le comité exécutif.
- Valider le budget et les besoins annuels de la Compétition et voir à son suivi.
- Valider le budget global du Club.
- Faire état au CA et au CE de l'avancement des travaux réalisés par le comité Compétition.
- Assister le Directeur Technique relativement aux dérogations et affiliations reliées au Club.
- Représenter (délégué) le Club auprès des Ligues de Compétition.
- Représenter le Club aux réunions de compétitions de l'ARSL.

### **6.2.3. Coordonnateur Soccer (4/5, 7, 9/11, Adulte, AA/AAA)**

Sous la responsabilité du VP Compétition du FC Boisbriand, les coordonnateurs soccer sont responsables de leur secteur respectif (4/5, 7, 9/11, Adulte, AA/AAA).

Les tâches inhérentes à la fonction de Coordonnateur Soccer sont :

- Superviser et coordonner la période des sélections en prévision de la saison estivale.
- Représenter les équipes de son secteur lors des rencontres du comité compétition.
- Assurer la communication entre les équipes de son secteur et le Club.
- Collaborer étroitement avec le directeur technique et les adjoints techniques pour le support aux équipes de son secteur.
- Demander et récupérer les évaluations des joueurs faites par les entraîneurs.
- Avec le comité compétition :
  - Ils sont responsables du recrutement et de la supervision des entraîneurs.
  - Ils siègent sur le comité de sélection des entraîneurs.
  - Ils s'assurent que l'entraîneur respecte le profil de formation requis.
  - Ils s'assurent de la rédaction du cahier de charge pour l'inscription des équipes à la ligue.
  - Ils soumettent au directeur technique pour approbation, la liste des tournois des équipes de son secteur.



#### 6.2.4. Arbitre en chef

(Poste rémunéré)

Le CA peut embaucher un arbitre en chef pour superviser l'ensemble des arbitres membres du club. L'arbitre en chef accomplira toutes les tâches qui lui seront déléguées par le CA suivant une résolution à cet effet et relèvera directement du VP Compétition.

Les tâches inhérentes à la fonction d'Arbitre en Chef sont :

- Il est en charge de superviser l'ensemble des arbitres membres du Club.
- Coordonner et supporter le responsable de la ville dans l'assignation des matchs sous la responsabilité du Club soient :
  - les matchs des ligues locales, A, et AA,
  - les matchs hors concours de la saison intérieur et,
  - les tournois et festivals du Club.
- Voir à l'encadrement, à la supervision et à l'évaluation des arbitres du Club.
- Encourager la formation continue des arbitres et faire le suivi des formations pour chacun d'eux.
- Être en contact avec les arbitres en chef des autres clubs.
- Être en contact avec le responsable de l'assignation des arbitres de L'ARSL.
- Être la référence pour les jeunes arbitres et les entraîneurs relativement aux règlements et aux lois du jeu.
- Représenter le FC Boisbriand aux différentes réunions de l'ARSL concernant l'arbitrage.

#### 6.2.5. VP Opérations

Sous la responsabilité du Président du FC Boisbriand, le VP Opérations voit au fonctionnement des activités soccer pour les différentes clientèles, le parascolaire et les évènements pour les membres du Club et à la gestion des activités qui en découlent.

Les tâches inhérentes à la fonction de Vice-Président Opérations sont:

- Présider le comité Opérations du club;
- Il s'assure que les politiques du Club établis par le comité Opérations soient suivies et appliquées;
- Coordonner les activités des responsables des activités soccer, du parascolaire et des évènements;
- Valider le budget et les besoins annuels des Opérations et voir à son suivi;
- Valider le budget global du Club;
- Faire état au CE et au CA de l'avancement des travaux et projets reliés aux opérations du Club;



### **6.2.6. Coordonnateur Événements**

(Poste rémunéré)

Sous la responsabilité du VP Opérations du FC Boisbriand, le coordonnateur événements voit à la planification et coordination des activités reliées à la tenue des événements du Club.

Les tâches inhérentes à la fonction de Coordonnateur Événements sont:

- Coordonner et planifier l'organisation des tournois et événements du Club.
- Créer et superviser des comités pour les activités à grand déploiement (au besoin).

### **6.2.7. Académie**

Sous la responsabilité du VP Opérations du FC Boisbriand, le responsable académie voit à la planification et coordination des activités reliées à la tenue de l'Académie.

Les tâches inhérentes à la fonction de responsable Académie sont :

- Planifier et coordonner les activités et les programmes de l'Académie du FC Boisbriand.
- Encadrer l'instauration des programmes de formation continue aux entraîneurs afin de s'assurer que nos jeunes joueurs reçoivent un enseignement de qualité par du personnel qualifié.
- Valider le budget financier et les besoins annuels de l'Académie et vérifier son suivi tout en s'assurant de tenir régulièrement informé le trésorier du Club.
- Assurer la transmission aux parents et instructeurs de l'information reliée aux activités de l'Académie.

### **6.2.8. Camps de jour**

(Poste rémunéré)

Sous la responsabilité du VP Opérations du FC Boisbriand, le responsable des Camps de jour voit à la planification et coordination des activités reliées à la tenue des Camps de jour du Club.

Les tâches inhérentes à la fonction de responsable des Camps de jour sont :

- Planifier et superviser la tenue des camps de jour pour les membres du Club.
- Assurer la transmission aux membres du Club de l'information reliée aux camps de jour.



### **6.2.9. Soccer Libre**

(Poste rémunéré)

Sous la responsabilité du VP Opérations du FC Boisbriand, le responsable du soccer libre voit à la planification et coordination des activités reliées à la tenue des périodes de soccer libre du Club.

Les tâches inhérentes à la fonction de responsable du Soccer Libre sont :

- Planifier et superviser la tenue d'activités de soccer libre pour les membres du Club.
- Assurer la transmission aux membres du Club de l'information reliée aux activités du soccer libre.

### **6.2.10. Parascolaire**

Sous la responsabilité du VP Opérations du FC Boisbriand, le responsable du parascolaire voit à la planification et coordination des activités reliées à la tenue des activités en partenariat avec les institutions scolaires.

Les tâches inhérentes à la fonction de responsable Parascolaire sont :

- Encadrer et coordonner le développement de programme de soccer et des partenariats avec les institutions scolaires de la municipalité.

### **6.2.11. VP Administration**

Sous la responsabilité du Président du FC Boisbriand, le VP Administration voit au fonctionnement de l'administration, les communications, la trésorerie, les achats et à la gestion des activités qui en découlent.

Les tâches inhérentes à la fonction de Vice-Président Administration sont:

- Présider le comité Administration du club;
- Il s'assure que les politiques du Club établis par le comité Administration soient suivies et appliquées;
- Coordonner les activités des responsables de l'administration, de l'équipement/achats, des communications et de la trésorerie;
- Valider le budget et les besoins annuels de l'Administration et voir à son suivi;
- Valider le budget global du Club;
- Faire état au CE et au CA de l'avancement des travaux et projets reliés à l'administration du Club;



#### **6.2.12. Communications**

Sous la responsabilité du VP Administration du FC Boisbriand, le responsable des communications voit au bon fonctionnement des infrastructures technologiques et à la présence du Club dans les différents médias de communications.

Les tâches inhérentes à la fonction des Communications sont:

- Superviser la gestion des services et infrastructures technologiques du Club (site internet, service d'envoi de courriel, réseau informatique du Club, etc).
- Assurer la publication de l'information du Club via les moyens de communications (site internet, réseaux sociaux, courriel de masse, Info FC Boisbriand, Presse locale, etc).
- Entretenir des relations avec la Presse locale et approuver les communiqués de presse.

#### **6.2.13. Équipement/Achats**

Sous la responsabilité du VP Administration du FC Boisbriand, le responsable des équipements/achats voit à la gestion des équipements, l'exécution et le suivi des achats tel qu'approuver par le CA.

Les tâches inhérentes à la fonction de l'Équipement sont :

- Maintenir l'inventaire des biens du Club (équipements de soccer, équipements pour événements).
- Superviser l'entreposage et l'entretien des équipements du Club.
- Superviser le prêt et le retour des équipements prêtés par le Club à ses membres pour la saison.

Les tâches inhérentes à la fonction des Achats sont :

- Effectuer les négociations avec les fournisseurs.
- Superviser et effectuer les achats tel que planifié par le CE et approuvé par le CA.
- Superviser les approvisionnements offerts sur le site web.

#### **6.2.14. Régistraire**

(Poste rémunéré)

Sous la responsabilité du VP Administration du FC Boisbriand, le régistraire voit aux différentes activités administratives reliés à l'affiliation des membres du Club dans les différentes associations.

Les tâches inhérentes à la fonction de Régistraire sont :

- Effectuer les affiliations des joueurs, des entraîneurs et des dirigeants du Club dans les différentes associations.



- Faire parvenir aux différentes associations (ARLS, LLL, FSQ) toutes les dossiers d'affiliation dans les délais prescrits.
- Valider l'assignation de chaque joueur à une équipe du Club.
- Aviser le CA de tous frais reliés à l'assignation d'un joueur.

#### **6.2.15. Trésorier**

Sous la responsabilité du VP Administration du FC Boisbriand, le trésorier voit à la tenue des livres et les mouvements de trésorerie du Club.

Les tâches inhérentes à la fonction de Trésorier sont :

- Effectuer la tenue des livres de comptes du Club.
- Signer les effets financiers, tels que reçus, etc.
- S'occuper de faire les bilans financiers et les dépôts des activités.
- Voir à la préparation des prévisions budgétaires annuelles.
- Préparer le bilan annuel à soumettre à l'AGA à la fin de l'exercice financier.
- S'occuper de relever les entrées et dépenses d'argent du Club et fournir un bilan détaillé à chaque réunion du CE.

#### **6.2.16. Coordonnateur Administratif**

(Poste rémunéré)

Le CA peut embaucher un coordonnateur administratif pour conduire les tâches administratives du FCB. Ce coordonnateur accomplira toutes les tâches qui lui seront déléguées par le CA, suivant une résolution à cet effet. Il relève directement du VP Opérations.

Les tâches inhérentes à la fonction de Coordonnateur Administratif sont :

- Coordonner les activités, préparer le matériel, informer les entraîneurs et les membres des procédures à suivre et à respecter.
- Sous la supervision du VP Opérations :
  - Participer à la planification, la coordination, la promotion, le développement et la mise en marché du FCB.
  - Planifier, faire la promotion et organise les différentes activités du Club.
  - Assister lors de l'organisation des événements du Club.
  - Participer à la coordination le camp de soccer estival.
  - Participer à la coordination des jeux techniques.
  - Participer avec le VP Opérations à la planification des besoins de location de plateaux de jeu.
  - Participer à l'inscription et au régistariat.





- Assurer la permanence au Club.
- Maintenir les bases de données du Club à jour.
- Maintenir une liste de joueurs et d'entraîneurs actifs.
- Informer le responsable communication des courriels nécessaires au bon fonctionnement du Club.
- S'acquitter des tâches administratives reliées au bon fonctionnement des programmes et activités techniques du Club.
- Agir comme agent d'information pour les membres du Club.
- Préparer les documents requis pour l'inscription des équipes aux tournois.
- S'assurer de l'obtention des permis de voyage.
- S'assurer de la distribution du courrier.
- Être responsable de l'envoi des souhaits d'usage (Noël, décès, accomplissement).
- Être responsable de modifier ou ajuster les politiques et procédures du Club.
- Être responsable de la mise à jour et de la publication du calendrier annuel du Club.
- Diffuser l'information provenant de l'ARSQ et la FSQ concernant les compétitions, tournois, activités de formation, activités spéciales, etc.
- Produire les rapports de paye des entraîneurs et aides techniques.

#### **6.2.17. Directeur Technique**

(Poste rémunéré)

Le CA peut embaucher un directeur technique pour conduire la direction technique du FCB. Ce directeur accomplira toutes les tâches qui lui seront déléguées par le CA, suivant une résolution à cet effet.

Il est membre du Comité Exécutif.

Rôle

- Il relève directement du Vice-président Académie;
- Il collabore avec le VP Compétition à la mise en place de toutes les recommandations du Comité;
- Il procède à l'embauche et congédiement de tout le personnel technique du Club;
- Il apporte ses recommandations au Conseil d'Administration quant au développement de la structure technique du club;
- Il s'assure que la philosophie de développement du club et son image sont respectées à tous les niveaux en ce qui concerne les joueurs et les éducateurs (ou dirigeants) au cours de toute participation à une activité reliée sous une forme quelconque à l'image du club;
- Il assure le développement technique des joueurs;



- Il assure l'encadrement technique des équipes;
- Il assure la formation continue de ses entraîneurs;
- Il détermine les plans de formation des membres du club (joueurs/entraîneurs/arbitres);
- Il détermine et supervise les tâches, activités et les horaires du personnel technique du Club;
- Il produit les rapports de paye de son personnel;
- Il participe au Collège Technique Régional (CTR) ainsi qu'aux activités de la Fédération Québécoise de Soccer ou/et de l'Association Canadienne s'il en juge l'utilité pour le club;
- Il assiste aux rencontres des directeurs techniques de clubs organisées par l'ARSL;
- Il conseille le responsable aux équipements relativement aux installations nécessaires pour la tenue des programmes techniques du club ;
- Il peut déléguer une partie de ses tâches et responsabilités à un de ses adjoints techniques;

#### Fonctions en relation avec le développement des joueurs

- Il est responsable de tous les programmes d'entraînement du Club;
- Il prépare le plan d'entraînement/compétition/calendrier annuel du Club;
- Il établit et fait appliquer les lignes directrices du club en matière de développement de joueur, ainsi que la planification annuelle de compétition et d'entraînement;
- Il fixe les objectifs de développement par catégorie d'âge et par calibre;
- Il s'assure que chaque joueur de son club évolue dans le calibre et la catégorie qui convient à ses habiletés (A, AA ou AAA, surclassement, regroupements);
- Il participe à la sélection et à l'évaluation des joueurs et début de saison;
- Il dépiste les joueurs et les dirige dans le calibre correspondant;
- Il recommande et approuve la participation à toute compétition des différentes équipes du club ou spécifiquement d'un joueur en particulier (tournois, ligues, sélection, etc.);
- Il approuve les dérogations et les affiliations reliées au Club;
- Il approuve les listes de joueurs de chaque équipe;
- Il assigne les joueurs et les entraîneurs aux équipes;
- Il contribue à l'évaluation de fin de saison des joueurs et soumet un rapport.

#### Fonctions en relation avec le développement des entraîneurs

- Il trouve les entraîneurs pour chacune des équipes et assigner ceux-ci au groupe d'âge et au calibre qui leur convient;
- Il informe les entraîneurs de toutes les possibilités de formation offertes (Cours Techniques et Théoriques, séminaires, etc.) et les incite à se perfectionner;



- Il tient un certain nombre de réunions d'entraîneurs (une par mois) pour discuter de développement technique;
- Il diffuse un code d'éthique de l'entraîneur;
- Il organise des cliniques de formation des entraîneurs;
- Il fournit des outils de référence (livres, cahier de l'entraîneur, banques d'exercices, vidéos, articles de revues, etc.)
- Par l'intermédiaire de ses assistants techniques :
  - il aide les entraîneurs à établir leur plan de développement pour la saison;
  - il assiste les entraîneurs dans l'organisation de leurs entraînements, spécialement les nouveaux entraîneurs;
  - il fait un suivi en assistant à un maximum d'activités (entraînements et matchs) de chacune des équipes du club;
  - il donne des commentaires constructifs aux entraîneurs à la suite de leurs séances d'entraînement pour les aider à améliorer la qualité de celles-ci;
- Il fait le lien entre les entraîneurs du club et les parents, et entre les entraîneurs du club et le Conseil d'Administration;
- Il fait l'évaluation des entraîneurs du club et soumet un rapport.

#### **6.2.18. Assistant Technique**

(Poste rémunéré)

Sous la responsabilité du Directeur Technique du FC Boisbriand, l'assistant technique voit à supporter le DT dans l'exécution du support technique aux équipes et entraîneurs du Club.

Les tâches inhérentes à la fonction d'Assistant Technique sont :

- Aider les entraîneurs à établir leur plan de développement pour la saison.
- Assister les entraîneurs dans l'organisation de leurs entraînements, spécialement les nouveaux entraîneurs.
- Faire un suivi en assistant à un maximum d'activités (entraînements et matchs) de chacune des équipes du club.
- Donner des commentaires constructifs aux entraîneurs à la suite de leurs séances d'entraînement pour les aider à améliorer la qualité de celles-ci.



**6.2.19. Responsable des Gardiens**

(Poste rémunéré)

Sous la responsabilité du Directeur Technique du FC Boisbriand, le responsable des gardiens voit à la formation technique des gardiens de but du FC Boisbriand.

Les tâches inhérentes à la fonction de Responsable des Gardiens sont :

- Planifier et superviser la formation technique des gardiens de but.
- Assurer la transmission aux membres du Club de l'information reliée aux activités de formation des gardiens de but.



## 7. Les comités et commissions

### 7.1. Formation, rôle et devoirs des comités et commissions

- 7.1.1. Le Conseil d'Administration peut créer des comités ou des commissions pour mener à bien les affaires du Club. Il en définira le mandat et mandatera un responsable.
- 7.1.2. Le responsable d'un comité ou d'une commission fait rapport au Conseil d'Administration selon les modalités établies.
- 7.1.3. Tout membre du Club peut être membre d'un comité ou d'une commission s'il a été invité à y participer par le Conseil d'Administration.
- 7.1.4. Le Président du Club est membre d'office de toute commission ou de tout comité créé par le Club.
- 7.1.5. Le Conseil d'Administration peut inviter, par résolution, une personne de l'extérieur du Club à devenir membre d'un comité ou d'une commission, s'il le juge nécessaire.

### 7.2. Comité Exécutif

- 7.2.1. Le Comité Exécutif est composé des 7 personnes suivantes :
- Président
  - VP Opérations
  - VP Compétition
  - VP Administration
  - Directeur Technique
  - Coordonnateur Administratif
  - Trésorier
- 7.2.2. Le quorum aux réunions du Comité exécutif est établi à 50% + 1 des membres.
- 7.2.3. Le CE administre les affaires du FCB selon les mandats confiés par le Conseil d'Administration et selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux du FCB. Le CE doit soumettre ses décisions au CA pour approbation.
- 7.2.4. Il répond aux besoins quotidiens du FCB, notamment :
- l'engagement et l'évaluation du personnel;
  - l'ouverture de soumission, la considération des offres d'achats de biens capitalisables prévus au budget;
  - l'administration des programmes d'activités;
  - l'enquête sur toute situation jugée nécessaire ou préjudiciable au bon fonctionnement du FCB;
  - la réception et l'analyse des rapports du personnel en regard à l'évolution des activités courantes;
  - l'évaluation et les recommandations au CA des politiques de fonctionnement et des modes d'organisation du FCB;



- l'envoi après approbation de tous les procès-verbaux aux membres du CA.
- 7.2.5. Il se réunit, sur convocation du Président, ou aussi souvent que cela est nécessaire pour la bonne marche du FCB.
- 7.2.6. Les résolutions du CE sont décidées par un vote à majorité simple. Tout membre du Comité Exécutif a droit à un vote et doit l'exercer personnellement. Le Président n'a aucun droit de vote prépondérant lors des réunions du Comité Exécutif. Tous votes ou questions qui encourent une égalité ou une incertitude devront être portés à l'attention du Conseil d'Administration dans les plus brefs délais.

### **7.3. Comité Opérations**

- 7.3.1. Le comité opérations est présidé par le Vice-président Opérations.
- 7.3.2. Il est composé du VP Opérations, Coordonnateur des Événements, Responsable des Communication, Responsable de l'Équipement / Achats et le Trésorier
- 7.3.3. Il se réunit, préférablement précédant le CE, sur convocation du VP Opérations, ou aussi souvent que cela est nécessaire pour la bonne marche des opérations FCB.

### **7.4. Comité Compétition**

- 7.4.1. Le comité compétition est présidé par le Vice-président Compétition.
- 7.4.2. Il est composé du VP Compétition, des 5 coordonnateurs soccer et du Directeur Technique.
- 7.4.3. Il se réunit, préférablement précédant le CE, sur convocation du VP Compétition, ou aussi souvent que cela est nécessaire pour la bonne marche de la compétition-soccer du FCB.

### **7.5. Comité Administration**

- 7.5.1. Le comité administration est présidé par le Vice-président Administration.
- 7.5.2. Il est composé du VP Administration, du responsable des communications, du registraire, du trésorier, du responsable des équipements/achats et du coordonnateur administratif.
- 7.5.3. Il se réunit, préférablement précédant le CE, sur convocation du VP Administration, ou aussi souvent que cela est nécessaire pour la bonne marche de l'administration du FCB.



## 8. Finances

### 8.1. Exercice financier

L'exercice financier de la corporation se termine le 30e jour de septembre de chaque année.

### 8.2. Signature

Tout chèque produit par le Club requière la signature de deux (2) signataires. Les signataires seront nommés par le Conseil d'Administration.



## 9. Les généralités

### 9.1. Cas non prévu

Tous les cas non prévus aux présents règlements relèvent de la juridiction du Conseil d'Administration.

### 9.2. Décisions du Conseil

Toute décision valide prise ou entérinée par le Conseil d'Administration ne peut être remise en question que si la majorité des membres du Conseil y consentent.

### 9.3. Plaintes

L'étude des plaintes se fera conformément aux procédures établies dans les règlements du Club, par le Comité Exécutif.

### 9.4. Explications

Nonobstant les présents règlements, en tout temps et pour quelque raison que ce soit qu'il juge suffisamment grave, le Conseil d'Administration peut convoquer un membre, dans un délai raisonnable, pour lui demander des explications sur un sujet donné.

### 9.5. Modification des statuts et règlements

- 9.5.1. Toute modification des statuts et des règlements du Club doit être adoptée par le Conseil d'Administration et approuvée ensuite par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents à l'Assemblée Générale Annuelle du Club ou à une Assemblée Générale Spéciale.
- 9.5.2. Tous les membres en règle, ainsi que les membres du Conseil d'Administration, peuvent proposer des modifications aux statuts et aux règlements généraux du Club. Pour qu'une modification puisse être étudiée, elle doit parvenir au bureau du Club au moins trente (30) jours avant la date de la réunion du Conseil d'Administration où elle sera débattue.

### 9.6. Responsabilité

- 9.6.1. Les membres du Conseil d'Administration doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du FC Boisbriand. Dans l'éventualité où un membre du Conseil d'Administration se trouve en situation de conflit d'intérêt, ses responsabilités seront transférées par le Président à un autre membre du CA afin de traiter le dossier en question.





- 9.6.2. Pendant et après leur mandat, les membres du Conseil d'Administration ont un devoir de réserve en ce qui concerne les discussions ayant lieu lors des réunions du Conseil d'Administration ou sur tout comité où ils sont mandatés par le Club pour y siéger, délibérer, voter et/ou agir comme représentant. Seul le contenu des procès-verbaux pourra être transmis à une personne en faisant la demande.
- 9.6.3. Aucun membre du Conseil d'Administration ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.
- 9.6.4. Le Club s'engage à protéger ses membres par la protection d'une assurance responsabilité civile, via la Fédération de soccer du Québec.

### **9.7. Procédures judiciaires**

Les administrateurs de la corporation et le ou les employés salariés sont autorisés, au nom de la corporation, à témoigner devant une cour civile ou criminelle. Ces autorisations leurs sont accordées par le Conseil d'Administration dans chacun des cas.

