

Les Satellites de Sainte-Anne des Plaines

Statuts et Règlements

Article 1 – Préambule

1.1 Aux fins d'interprétation du présent document, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

1.2 Dans le cas de différence entre le texte français et le texte anglais de ce document, le texte français prévaudra.

Article 2 – Dénomination et siège social

2.1 La dénomination sociale de la Corporation est "**Club de Soccer les Satellites de Sainte-Anne-des-Plaines inc.**" et son siège social est situé dans les limites de la ville de Sainte-Anne-des-Plaines à telle adresse déterminée par le conseil d'administration par résolution. L'adresse postale du Club sera celle de l'Hôtel de ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

2.2 Le Club de soccer "**Les Satellites de Sainte-Anne-des-Plaines**" a été constitué par les lettres patentes en date du quatorze (14) avril 1986.

Article 3 – Sceau

3.1 Le cachet officiel dont l'empreinte est apposée en marge de ce document est, par les présentes, adopté et reconnu comme sceau officiel de la Corporation.

Article 4 – Objectifs

4.1 Les objectifs de la Corporation sont :

- Promouvoir le soccer sur tout le territoire de la ville de Sainte-Anne des Plaines;
- Promouvoir par une action concertée et coordonnée les intérêts du club de soccer, des joueurs, des entraîneurs, des dirigeants et des arbitres affiliés;
- Superviser et sanctionner les activités de soccer sous la juridiction du club :
 - 1) Soccer à 4 vs 4 (moins de 8 ans)
 - 2) Soccer à 7 vs 7 (moins de 11 ans)
 - 3) Soccer à 11 vs 11 (moins de 21 ans)
- Offrir le support administratif et technique pour la catégorie senior (21 ans et plus);
- Faire les représentations nécessaires auprès des instances municipales pour favoriser et assurer la pérennité du club de soccer dans notre municipalité.

4.2 Aux fins de l'article 4.1, la Corporation verra à mettre en place et à maintenir :

- Un programme de développement pour tous les joueurs inscrits approprié à sa catégorie d'âge et à leur niveau de jeu.
- Un comité technique qui sera responsable de l'élaboration du programme technique, de son application et du suivi de celui-ci.

Article 5 – Affiliation

5.1 Le club de soccer de Sainte-Anne-des-Plaines est affilié à et est sous la juridiction de l'Association Régionale de soccer des Laurentides (ARSL) et de la Fédération de soccer du Québec (FSQ) et sujet à leurs statuts et règlements à moins d'avoir reçu une exemption spécifique.

Article 6 – Membres

6.1 La Corporation reconnaît cinq (5) catégories de membres, à savoir : les membres individuels, les membres actifs, les membres bénévoles, les membres honoraires et les membres officiers.

6.2 Membres individuels : sont membres individuels de la Corporation, tous les parents ayant eu un ou des enfants inscrit(s) aux activités du club de soccer de Sainte-Anne-des-Plaines durant la saison estivale précédent l'Assemblée générale annuelle de l'année en cours.

6.3 Membres actifs : sont membres actifs de la Corporation, tous les entraîneurs, adjoints, moniteurs et gérants des équipes qui sont affiliés selon les procédures prescrites par l'ARSL et qui ont été accrédités par le conseil d'administration conformément aux règlements généraux de la Corporation.

6.4 Membres bénévoles : sont membres bénévoles de la Corporation tous les bénévoles nommés à ce titre par le conseil d'administration conformément aux règlements généraux de la Corporation.

6.5 Membres honoraires : sont membres honoraires de la Corporation les personnes physiques et les personnes morales que le conseil d'administration a honoré en raison des services émérites qu'elles ont rendus à la Corporation ou au soccer.

6.6 Membres officiers : sont membres officiers de la Corporation les membres élus du conseil d'administration de la Corporation.

Article 7 – Obligation

7.1 Le club de soccer **Les Satellites de Sainte-Anne-des-Plaines** doit verser une cotisation à l'ARSL comprenant l'affiliation du club, celle des joueurs seniors et juvéniles, des entraîneurs, des dirigeants et des arbitres de son territoire. Cette cotisation est fixée par le conseil d'administration de l'ARSL et devra être payée telle que prescrite dans le tableau des frais de l'ARSL.

7.2 Dans le cas de conflits entre les membres ou entre un membre et le club, 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 de disciplines du club, de l'ARSL et de la FSQ ont été épuisés. Avant d'engager des procédures judiciaires, le membre doit en aviser le club, l'ARSL et la FSQ par lettre recommandée.

Article 8 – Suspension et expulsion

8.1 Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tous membres qui ne se conforment pas aux statuts et règlements de la Corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Corporation. Cependant avant de se prononcer, le conseil d'administration doit aviser le membre concerné, lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui permettre de se faire entendre auprès du conseil d'administration.

8.2 La résolution de suspendre ou d'expulser un membre actif ou un membre officier doit être entériné par la majorité simple de tous les membres présents et en règles ayant droit de vote au conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est finale.

8.3 Tout membre qui enfreint les statuts, règlements et politiques ou qui, par sa conduite porte préjudice, dans l'opinion du conseil, au soccer, se verra confronté au comité de discipline. Le conseil d'administration en accord et après jugement de la cause pourra décider de remettre l'amende de l'ARSL à ce dit membre.

8.4 La suspension ou l'expulsion d'un membre entraîne automatiquement la perte de tout droit.

Article 9 – Désaffiliation et réaffiliation

9.1 Tout membre officier peut démissionner comme tel de la Corporation par avis écrit. Cette démission sera effective seulement après que toutes les obligations financières antérieures vis-à-vis la Corporation auront été acquittées.

9.2 Tout retour sera sujet aux conditions établies par le conseil d'administration.

Article 10 – Mise en tutelle

10.1 Le conseil d'administration de la Corporation peut demander à l'ARSL de nommer une personne pour agir à titre d'administrateur délégué sur le territoire du club. Si une demande est faite en ce sens par les membres du conseil, elle doit être adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents et en règle à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

10.2 Les pouvoirs, tâches et fonctions d'un administrateur délégué ainsi que la durée de son mandat sont déterminés par le comité exécutif de l'ARSL.

Article 11 – Assemblée générale annuelle

11.1 L'assemblée générale annuelle de la Corporation est tenue dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exercice financier de la Corporation à l'endroit et à la date déterminée par le conseil d'administration. La tenue d'une assemblée générale annuelle doit être annoncée au moins dix (10) jours à l'avance.

11.2 L'assemblée générale annuelle de la Corporation est convoquée par écrit signé par le secrétaire de la Corporation et transmis par courrier et/ou en mains propres aux membres actifs et officiers au moins dix (10) jours avant la date prévue d'une telle assemblée. L'avis doit faire mention de la date, de l'endroit, de l'heure et de l'ordre du jour proposé.

11.3 Le bilan financier de l'exercice en cours sera déposé au plus tard cinq (5) jours suivant la date du dernier événement du club.

11.4 L'ordre du jour proposé de l'assemblée générale annuelle doit comporter au moins les items suivants :

- Ouverture de l'assemblée générale annuelle
- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- Rapport du président
- Rapport du trésorier
- Étude et approbation du rapport financier
- Rapport des comités et commissions
- Étude et approbation des amendements aux statuts, aux règlements généraux et aux règlements de discipline
- Élection des officiers et mise en place de ceux-ci
- Affaires nouvelles
- Levée de l'assemblée générale annuelle

Article 12 – Assemblée générale spéciale

12.1 Le président peut convoquer par requête une assemblée générale spéciale à la demande du conseil d'administration ou de la majorité des membres actifs.

12.2 Une telle assemblée doit être tenue dans les trente (30) jours suivant la requête. Tous les membres actifs et officiers doivent être avisés au moins quinze (15) jours à l'avance de l'assemblée et de son sujet et doivent recevoir tous les documents pertinents au moins sept (7) jours avant l'assemblée.

12.3 L'assemblée générale spéciale ne peut traiter que des points à l'ordre du jour, sauf si les membres présents et en règle en décident autrement à l'unanimité.

12.4 Dans une situation urgente, une assemblée générale spéciale peut être tenue dans un délai de sept (7) jours. La convocation et les documents pertinents doivent être envoyés sept (7) jours avant ladite assemblée.

Article 13 – Les délégués des membres

13.1 Les membres actifs et officiers de la Corporation ne peuvent être représentés à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales.

13.2 Les membres officiers peuvent assister et participer à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales.

Article 14 – Membres en règle

14.1 Afin qu'un membre soit considéré comme un membre en règle de la Corporation et y avoir droit de vote, il se conformera aux conditions suivantes :

- Il devra avoir remboursé toute sommes dues à la Corporation conformément aux délais fixés.
- Il devra faire partie d'une des cinq (5) catégories de membres énumérées à
- l'article 6.

Article 15 – Vote

15.1 Chaque membre en règle à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales aura droit à un (1) vote.

15.2 À moins de mention contraire dans les statuts et règlements généraux de la Corporation, les décisions prises à l'assemblée générale annuelle ou aux assemblées spéciales sont votées à la majorité des voix exprimées et elles sont exécutoires. Dans le cas d'égalité des voix, le président exercera son droit de vote prépondérant. Pour toutes questions autres que les élections, le vote sera à main levée à moins que le vote secret soit demandé par la majorité des membres en règle. Les élections seront tenues par bulletin secret s'il y a plus d'un candidat pour un poste en nomination.

15.3 Les membres officiers ont droit à un (1) vote chacun lors d'une assemblée générale annuelle ainsi qu'à une réunion du conseil d'administration.

15.4 Toutes les questions de délibération soumises aux réunions du conseil d'administration seront décidées par vote majoritaire, chaque membre participant ayant droit à un (1) vote. En cas d'égalité, le président aura droit à un vote prépondérant.

Article 16 – Quorum

16.1 Le quorum aux réunions du conseil d'administration est établi à la majorité simple des membres officiers ayant droit de vote.

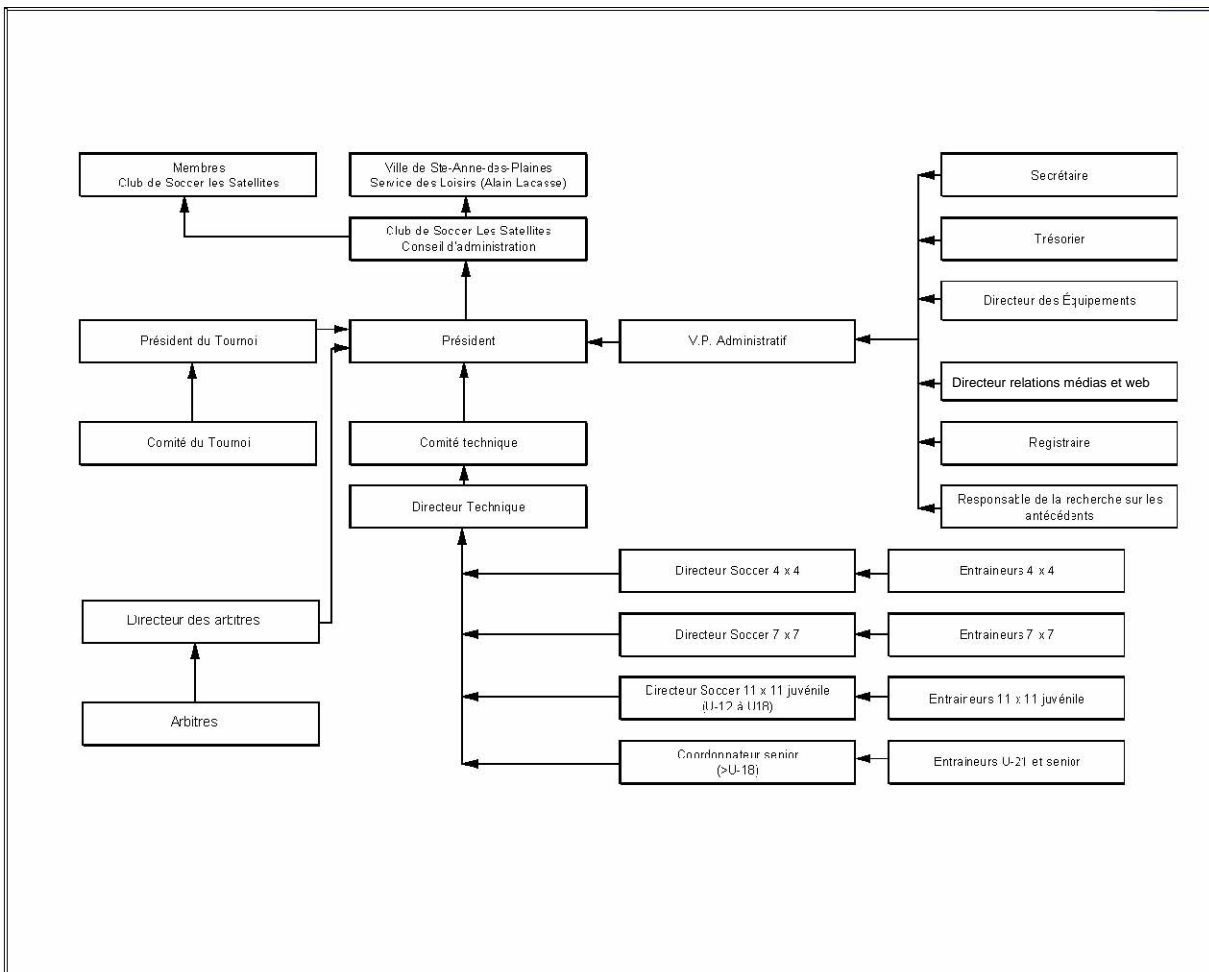
16.2 Le quorum de toute autre assemblée de la Corporation est constitué des membres actifs équivalents à 50% du nombre d'équipes du club affiliées à l'ARSL et des membres officiers.

16.3 Si le quorum n'est pas atteint, les membres présents peuvent convoquer une autre assemblée donnant un préavis comme prescrit aux articles 11 et 12, et une telle assemblée sera considérée légale même si le quorum ci-dessus mentionné n'est pas atteint.

Article 17 – Procédure d'assemblée

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

Article 18 – Structure d’opération de la Corporation



18.1 Le conseil d’administration de la Corporation est composé d’un minimum de six (6) personnes.

18.2 Les officiers élus de la Corporation sont :

- Président
- Vice-président Administratif
- Secrétaire
- Trésorier
- Registraire
- Directeur technique

18.3 Les postes nommés sont :

- Directeur des arbitres
- Directeur relations médias et web
- Président de Tournoi
- Responsable de la recherche sur les antécédents
- Directeur aux équipements
- Directeur soccer 4x4
- Directeur soccer 7x7
- Directeur soccer 11x11 juvénile (U-12 à U-18)
- Coordonnateur soccer senior (>U-18)

18.4 Le président sortant pourra assister pour une période d'un (1) an à toutes les assemblées générales ainsi qu'aux réunions du conseil d'administration de la Corporation avec droit de parole mais sans droit de vote, nonobstant le fait qu'il ne soit pas membre tel que décrit à l'article 6, et si son départ n'est ni un conflit d'intérêts, un conflit personnel ou une obligation dictée par le conseil d'administration.

18.5 À l'exception des postes de *président* et *vice-président administratif* qui seront élus à chaque année, les officiers de la Corporation sont élus pour un mandat de deux (2) ans par les membres en règle lors de l'assemblée générale annuelle. Le secrétaire et le directeur technique sont élus les années paires. Le trésorier et le registraire sont élus les années impaires. La détermination des années paires et impaires se fera selon l'année pour laquelle le mandat est effectif.

18.6 La démission, l'expulsion ou la suspension d'un membre du conseil d'administration entraîne automatiquement sa perte de qualité d'administrateur de la Corporation.

18.7 Le conseil d'administration tiendra au minimum huit (8) assemblées régulières par année. Ces assemblées peuvent se greffer à une assemblée spéciale qui aurait pu être convoquée.

Article 19 – Devoir du Conseil d'administration

19.1 Le conseil d'administration est composé de membres en règle du Club, incluant les officiers élus de la Corporation.

19.2 Il administre les affaires de la Corporation selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et règlements généraux de la Corporation.

19.3 Les officiers répondent aux besoins quotidiens de la Corporation, notamment :

- L'évaluation du personnel professionnel et fait les recommandations nécessaires au conseil d'administration;
- L'administration des programmes d'activités;
- Enquête sur toute situation jugée nécessaire et/ou préjudiciable au bon fonctionnement de la Corporation;
- La réception et l'analyse des rapports du personnel professionnel en regard à l'évolution des affaires courantes;
- L'évaluation et les recommandations au conseil d'administration des politiques de fonctionnement et des modes d'organisation de la Corporation;
- L'envoi après approbation de tous les procès-verbaux du conseil aux membres officiers et actifs sur demande de ces derniers de même qu'à l'Hôtel de Ville pour consultation générale.

19.4 Les membres du conseil d'administration nomment, lors d'une rencontre ultérieure suivant l'assemblée générale annuelle, le personnel de soutien dont le mandat se terminera à l'assemblée générale annuelle suivante, soit les personnes occupant les postes nommés en 18.3.

Article 20 – Mise en candidature

20.1 Toute personne peut être officier de la Corporation. Sa candidature doit venir du parquet et être appuyée par deux (2) membres actifs et/ou officiers en règle et présents à l'assemblée.

20.2 Si la personne proposée n'est pas présente, le membre qui la propose doit fournir une lettre signée à l'effet que cette personne, si elle est élue, acceptera le poste pour lequel elle aura été élue.

20.3 En cas d'absence de candidature à un poste d'officier de la Corporation, le conseil d'administration nommera une personne pour combler le poste vacant ou s'en distribuera les tâches.

Article 21 – Poste Vacant

21.1 Les officiers de la Corporation sont automatiquement disqualifiés de leur fonction s'ils s'absentent trois (3) fois à une réunion du conseil d'administration sans raison valable ou s'ils sont suspendus par le conseil d'administration.

21.2 Un membre officier peut démissionner du conseil d'administration en présentant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la Corporation. La démission prend effet à la date de réception de la lettre de démission.

21.3 Toute vacance qui se produit parmi les officiers sera comblée par le conseil d'administration pour le terme non expiré compris entre la date de nomination du nouveau membre et de la date de l'assemblée générale annuelle qui suit.

Article 22 – Convocation

22.1 Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire soit à la demande du président soit à la demande de la majorité des membres.

Article 23 – Avis de Convocation

23.1 L'avis de convocation à toutes les réunions du conseil d'administration doit être transmis au moins sept (7) jours avant la date prévue d'une telle réunion.

Article 24 – Fonctions des titulaires

24.1 Le Comité Technique

Le Comité Technique est composé des officiers suivants :

- Président
- Directeur Technique
- Directeur soccer 4x4
- Directeur soccer 7x7
- Directeur soccer à 11 juvénile (U-12 à U-18)
- Coordonnateur soccer senior (>U-18) (nouveau poste)

24.2 Le président :

- Le président est l'officier en chef de la Corporation. Il préside ou fait présider
- toutes les réunions du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et toute assemblée générale spéciale;
- Il voit à l'application des décisions du conseil d'administration;
- Il signe tous les documents exigeant sa signature et remplit toutes les fonctions inhérentes à son mandat;
- Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le conseil
- d'administration;
- Il est membre d'office de tous les comités et commissions de la Corporation et
- peut déléguer en son absence un représentant.

24.3 Le vice-président administratif :

- En l'absence du président, préside toutes les réunions, représente la Corporation et remplit les mêmes charges que le président;
- Il exécute toutes les tâches qui lui sont confiées par le président;
- Il est responsable des réservations des gymnases et des terrains pour les entraînements;
- Il est responsable de coordonner et de faire le suivi des remises de matchs.
- Il supervise et appuie les officiers élus et nommés ayant des fonctions administratives du Club (secrétaire, registraire, trésorier, directeur des équipements, directeur relations média et web, responsable de la recherche sur les antécédents)

24.4 Directeur soccer 4x4, 7x7, 11x11 juvénile et coordonnateur senior

- Il doit recruter les entraîneurs pour chacune des équipes;
- Il doit transmettre au directeur-technique ses recommandations et les informations requises pour chaque entraîneur relativement aux cours de formation suivis ou à suivre;
- Il représentera les intérêts du club auprès de toutes les instances administratives relatives aux aspects compétitifs du jeu;
- Il est responsable, dans sa catégorie, de superviser toutes les activités compétitives et récréatives ;
- Il apporte un suivi et un support aux entraîneurs et aux joueurs des équipes durant la saison
- Il supervise le déroulement de toutes les activités compétitives spéciales, tels les tournois extérieurs, les compétitions amicales, les jeux techniques.
- Il est responsable de transmettre toute communication verbale, écrite ou électronique aux entraîneurs.

24.5 Le secrétaire :

- Il signe les procès-verbaux de toutes les réunions;
- Il remplit toutes les fonctions qui peuvent lui être attribuées par les présents statuts, par le conseil d'administration;
- Il produit tous les documents, livres et registres de la Corporation dans sa sphère de responsabilité, à n'importe quel moment, selon les désirs du conseil d'administration ou selon les désirs d'un membre officier du conseil d'administration;
- Il a la garde du sceau de la corporation, du livre des procès-verbaux et de tous les autres livres et documents de la Corporation. Il est responsable de la prise des appels et messages sur la boîte vocale ainsi qu'à l'adresse courriel de la corporation et d'en faire le suivi;

24.6 Le Trésorier :

- Il a la charge et est responsable de tous les fonds de la Corporation et de ses livres de comptes;
- Il signe les chèques émis par la Corporation, en même temps que le président ou suivant toute procédure décidée par le conseil d'administration;
- Il ne retire aucune somme de la banque sans le consentement du conseil d'administration;
- Il produit les livres de dépôts et de reçus sur demande, (ceux-ci devront être tenus à jour en conformité avec les livrets de banques) à toutes les réunions;
- Il prépare le rapport financier mensuel et le rapport financier pour l'assemblée générale annuelle.

24.7 Le Directeur Technique :

- Il verra au bon fonctionnement des équipes
- Il doit offrir aux joueurs/joueuses recommandés par les directeurs la possibilité d'évoluer à un niveau supérieur de compétition et les appuyer dans leurs démarches;
- Il est responsable de mettre en place et de maintenir un programme de développement des joueurs et joueuses, de la catégorie U-4 à U21, d'en évaluer l'efficacité et le réviser régulièrement s'il y a lieu avec les autres membres du Comité Technique ;
- Il est le représentant du Comité Technique au Conseil d'administration ;
- Il est responsable des inscriptions des entraîneurs pour les cours de perfectionnement;
- Il supervise et appuie les officiers nommés ayant des fonctions techniques du Club (Directeur soccer 4x4, 7x7 et 11x11 juvénile et coordonnateur senior) ;
- Il assistera aux réunions relatives à la compétition de l'ARSL ou y délèguera un membre du comité technique.

24.8 Le registraire :

- Il est responsable des affiliations des joueurs, des entraîneurs, des dirigeants et des arbitres;

- Il doit s'assurer que les membres possèdent les pré-requis en terme de certification en vue de leur affiliation;
- Il est responsable de tenir à jour toutes les statistiques des affiliations;
- Il est responsable de faire parvenir à l'ARSL toutes les affiliations dans les délais prescrits par la FSQ.
- Il émet les permis de voyage nécessaires aux entraîneurs.

24.9 Le Président de tournoi :

- Sous la juridiction du conseil d'administration, il verra à mettre en place un tournoi au cours de la saison estivale;
- Il aura la responsabilité de mettre en place un sous-comité de tournoi et il le présidera;
- En cas d'urgence, il exercera les pouvoirs de son mandat avec l'accord du président du club;
- Il détiendra, avec le président et le trésorier du club, une signature pour le compte bancaire du tournoi.
- Il doit produire un rapport financier de l'événement pour l'assemblée générale annuelle.

24.10 Le directeur des équipements :

- Il tiendra les inventaires des équipements du club;
- Il préparera la liste des équipements nécessaires et la transmettra au directeur des loisirs de la ville pour un achat futur; Il distribuera les équipements aux joueurs et aux entraîneurs en temps et lieux et au besoin par la suite et tiendra une liste à jour de toutes les remises;
- Il récupérera tous les équipements après la saison.

24.11 Le Directeur des arbitres :

- Il est responsable du recrutement des nouveaux arbitres
- Il doit procéder à l'inscription des arbitres aux diverses formations
- Il doit assister à la réunion annuelle des chefs arbitres de la région
- Il fait l'assignation des arbitres aux matchs
- Il prépare la paie des arbitres et transmet le tout à la Ville.
- Il fait un suivi sur le terrain auprès des arbitres.

24.12 Le Directeur Relations Média et Web:

- Il émet les communiqués de presse du Club.
- Il maintient à jour le site Internet du Club.

24.13 Le Responsable de la recherche sur les antécédents:

- Il doit faire compléter les formulaires de recherche pour tous les bénévoles du Club.
- Il maintient à jour la liste des bénévoles du Club dont les antécédents sont vérifiés.

24.14 Implication :

Tout officier se doit d'intervenir et de s'impliquer à tout événement ou projet pour la bonne marche du club et le bien des enfants. Il va de soi que chaque officier se doit de respecter les autres officiers dans leurs tâches, mais il se doit d'apporter son aide à quiconque la lui demande.

Article 25 – Le président sortant

25.1 Il est la dernière personne ayant occupé le poste de président avant l'élection d'un nouveau président.

Article 26 – Pouvoirs du conseil d'administration

26.1 Le conseil d'administration exerce tous les pouvoirs qui en vertu de la loi des compagnies lui sont expressément réservés ainsi que tous les autres pouvoirs qui en vertu de ladite loi lui sont dévolus.

26.2 Le conseil d'administration a le pouvoir entre deux (2) assemblées générales annuelles de modifier les règlements de la Corporation. Les modifications sont en vigueur dès leur adoption et elles le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la corporation ou assemblée générale spéciale de la Corporation convoquée à cette fin où elles doivent être approuvées tel qu'établi à l'article 11 des statuts.

26.3 Il recommande les grandes orientations, priorités et objectifs de la Corporation.

26.4 Il adopte à la fin de l'exercice financier les états financiers de la Corporation.

26.5 En aucun temps, le trésorier du conseil d'administration ne peut recourir à une marge de crédit sans l'approbation du conseil.

26.6 Il forme des commissions spéciales pour étudier tout problème spécifique, il doit approuver tout achat, location et acquisition de biens qui n'ont pas été prévus au budget et qu'il jugera nécessaire pour promouvoir ou contribuer aux objectifs de la Corporation.

26.7 Il doit autoriser toute amélioration, développement, gestion, location, vente, cession ou partage de quelque manière que ce soit, tout ou une partie des avoirs ou des droits de la Corporation, s'il le juge nécessaire.

Article 27 – Vérificateurs

27.1 Si besoin est, les vérificateurs sont nommés par les membres actifs et officiers en règle de la Corporation lors d'une assemblée générale annuelle et restent en fonction jusqu'à ce que les membres actifs et officiers en règle de la Corporation révoquent leur mandat.

Article 28 – Modification des statuts

28.1 Toute modification des statuts, des règlements généraux et des règlements de discipline de la Corporation doit être adoptée par le conseil d'administration et approuvée ensuite par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées représentant la majorité des membres actifs et officiers présents et en règles, à l'assemblée générale annuelle de la Corporation ou à une assemblée générale spéciale convoquée à cet effet.

28.2 Tous les membres actifs et officiers peuvent proposer des modifications aux statuts, aux règlements généraux et aux règlements de discipline de la Corporation. Pour qu'une modification puisse être étudiée, elle doit parvenir au siège social de la Corporation au moins trente (30) jours avant la date de la réunion où elle sera débattue.

La Corporation doit envoyer une copie de toutes les modifications reçues à tous les membres impliqués au moins sept (7) jours avant ladite réunion.

Article 29 – Dissolution de la Corporation

29.1 La Corporation ne peut être dissoute que si la résolution du conseil d'administration proposant sa dissolution est adoptée par les trois-quarts (3/4) des délégués des membres actifs et des membres officiers en règle de la Corporation réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

29.2 En cas de dissolution ou de liquidation de la Corporation, tous les biens restant après le paiement des dettes et obligations seront distribués à une ou plusieurs œuvres de charité reconnues.

Article 30 – Commandites, collectes de fonds et autres entrées d'argent

Définition: Le mot "commandite" dans le texte suivant signifie toute collecte d'argent, dons et autres entrées de fonds, sous forme d'argent, d'équipements ou d'autres accessoires.

30.1 Tout projet de commandite doit être soumis pour approbation au conseil d'administration avant le début de l'activité. Les renseignements suivants sont requis pour que le conseil d'administration étudie le projet de commandite:

- Le nom des personnes responsables de la gestion de la commandite. Une des personnes doit être un membre actif du Club.
- Le ou les donateurs; Si les donateurs ne sont pas connus au moment de la demande, veuillez fournir une explication.
- La raison de la commandite (achat d'équipements, tournois, etc.)
- Le montant prévu de la commandite.
- La méthode ou l'activité utilisé pour la collecte de fonds (exemples: lavathon, vente d'articles, etc.)
- Les dates prévues pour la collecte de la commandite et de la dépense des fonds accumulés.
- Toute autre explication nécessaire pouvant faciliter l'étude de la demande.

Le conseil d'administration étudiera la demande lors de la réunion régulière du conseil suivant la remise de la demande. Le conseil se réserve le droit de convoquer le ou les responsables afin de discuter de la demande lors de la réunion afin de clarifier certains points.

Le conseil d'administration prendra une des décisions suivantes:

- Accepter la demande de commandite tel quel.
- Autoriser la demande suite à des corrections.
- Rejeter la demande de commandite.

30.2 Afin qu'une commandite soit acceptable, son esprit doit respecter les points suivants:

Le résultat de la commandite ne doit pas créer de discrimination envers tous les autres membres du Club.

La commandite doit être en faveur des joueurs et joueuses avant tout.

La commandite doit être favorable à l'avancement du soccer.

30.3 Toute personne n'ayant pas reçu l'autorisation du conseil d'administration pour un projet de commandite pourra être convoquée devant le comité de discipline.

30.4 Les personnes responsables doivent ouvrir un compte bancaire pour tout projet de commandite dont le montant total dépasse \$ 500.00.

30.5 Un rapport doit être présenté au conseil d'administration 30 jours après la date prévue de la dépense des fonds accumulés. Le rapport doit être rédigé et signé par le ou les responsables.

Ce rapport doit inclure les données suivantes:

- Un état de compte indiquant les entrées et les sorties de fonds;
- Une copie des pièces justificatives (reçus, factures, chèques, etc.).
- S'il y a un solde au compte, la méthode de répartition du solde restant aux joueurs et/ou joueuses.
- Le conseil d'administration se réserve le droit de demander des explications complémentaires, s'il y a lieu.

Copie conforme des Statuts et règlements, 23 octobre 1998 – révision

Révisé le 2 novembre 1999
Gilbert Allard – Vice-Président administration
Révisé le 4 octobre 2000
Gilbert Allard – président
Révisé le 17 octobre 2002
Nathalie Pelletier – secrétaire

Révisé le 19 octobre 2004
Nathalie Pelletier – secrétaire
Révisé le 13 octobre 2005
Nathalie Pelletier -secrétaire
Révisé le 15 octobre 2007
Nathalie Pelletier – dir. Relations médias et web