



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	RÉSOLUTION
Conseil d'administration		
Assemblée des membres		

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	RÉSOLUTION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration			
Assemblée des membres			

Table des matières

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
1.1 MISSION.....	7
1.2 OBJECTIFS	7
1.3 DÉFINITIONS	8
1.4 PRÉSÉANCE	8
1.5 POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE	8
1.6 CHAMP D'APPLICATION.....	8
1.7 ANNEXES.....	9
1.8 SIÈGE SOCIAL	9
1.9 SCEAU DE LA CORPORATION	9
2 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
2.1 MANDAT	10
2.1.1 EXERCICE DES POUVOIRS	10
2.1.2 DÉPENSES	10
2.1.3 DONATIONS	10
2.1.4 PLACEMENTS ET DISPOSITION DES SURPLUS.....	11
2.1.5 CONSEIL	11
2.2 ADMINISTRATEURS.....	11
2.2.1 COMPOSITION DU CONSEIL.....	11
2.2.2 QUALIFICATIONS.....	11
2.2.3 PARITÉ.....	12
2.2.4 ÉLECTION	12
2.2.5 MANDAT ET RENOUVELLEMENT	12
2.2.6 DÉMISSION	12
2.2.7 DESTITUTION	12
2.2.8 FIN DE MANDAT	13
2.2.9 VACANCE	13
2.2.10 RÉMUNÉRATION	13
2.2.11 DROITS ET DEVOIRS	13
2.3 RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION	13
2.3.1 RESPONSABILITÉ	13
2.3.2 INDEMNISATION.....	14
2.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	14
3 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15

3.1	CONVOCATION	15
3.2	TENUE DES RÉUNIONS.....	15
3.3	LIEU.....	15
3.4	QUORUM.....	15
3.5	VOTE	16
3.6	PROCURATION.....	16
3.7	ÉGALITE DES VOIX.....	16
3.8	RENONCIATION	16
3.9	RÉSOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNION	17
3.10	AJOURNEMENT.....	17
3.11	PROCÉDURE.....	17
3.12	HUIS CLOS.....	17
3.13	INVITÉS	18
3.14	CONSULTATION RESTREINTE DES RÉSOLUTIONS.....	18
4	LES COMITÉS DU CONSEIL.....	19
4.1	COMITÉ D'AUDIT	19
4.1.1	COMPÉTENCE.....	19
4.1.2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	19
4.2	COMITÉ FINANCEMENT.....	19
4.2.1	COMPÉTENCE.....	19
4.2.2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	19
4.3	COMITÉ GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	20
4.3.1	COMPÉTENCE.....	20
4.3.2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	20
4.4	COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES.....	20
4.4.1	COMPÉTENCE.....	20
4.4.2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	20
4.5	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS.....	21
4.5.1	FONCTIONNEMENT.....	21
4.5.2	EXPERT·E·S.....	21
5	LES DIRIGEANTS.....	22
5.1	NOMINATION	22
5.2	DURÉE DU MANDAT	22
5.3	DÉMISSION	22
5.4	DESTITUTION	22

5.5	RÉMUNÉRATION.....	23
5.6	POUVOIRS ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS	23
5.7	POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT	23
5.8	VICE-PRÉSIDENT	23
5.9	TRÉSORIER	24
5.10	SECRÉTAIRE.....	24
6	LES MEMBRES.....	25
7	ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	25
7.1	ASSEMBLÉE ANNUELLE.....	25
7.2	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	25
7.3	CONVOCATION SUR DEMANDE DES MEMBRES.....	25
7.4	AVIS DE CONVOCATION.....	26
7.5	CONTENU DE L'AVIS	26
7.6	IRRÉGULARITÉS.....	26
7.7	PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE.....	26
7.8	QUORUM.....	27
7.9	INVITÉS	27
7.10	AJOURNEMENT.....	27
7.11	VOTE	27
7.12	ÉGALITÉ DES VOIX.....	27
7.13	PROCURATION.....	27
8	LES RÈGLEMENTS.....	28
8.1	MODIFICATION DES RÈGLEMENTS	28
8.2	RÈGLEMENTS	28
9	L'EXERCICE FINANCIER ET LE VÉRIFICATEUR.....	28
9.1	EXERCICE FINANCIER	28
9.2	COMPTABILITÉ.....	28
9.3	VÉRIFICATEUR.....	28
9.4	ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	29
10	LES CONTRATS, LETTRES DE CHANGE ET AFFAIRES BANCAIRES.....	30
10.1	SIGNATURE	30
10.2	CONTRATS	30
10.3	LETTRES DE CHANGE	30
10.4	DÉPÔTS	30
11	REPRÉSENTATIONS.....	31

11.1	REPRÉSENTATIONS	31
11.2	FRAIS JUDICIAIRES	31
12	DISSOLUTION.....	31
13	CLAUSE TRANSITOIRE.....	31
	ANNEXE.....	32

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 MISSION

La Corporation – Sport'Aide – a pour mission d'assurer un leadership dans la mise en œuvre d'initiatives favorisant le développement et le maintien d'un environnement sain, sécuritaire et harmonieux pour toutes les parties prenantes des milieux du sport, du loisir et du plein air du Québec, et ce, à tous les niveaux.

1.2 OBJECTIFS

Pour assumer pleinement sa mission, la Corporation entend notamment poursuivre les objectifs suivants :

- 1) faire valoir que la sécurité est un déterminant à l'activité physique et qu'elle constitue un moyen privilégié de répéter et prolonger le plaisir de bouger;
- 2) intervenir auprès de tout organisme, gouvernement local, provincial ou fédéral et agir comme porte-parole des jeunes sportif·ve·s québécois et canadiens afin de défendre, promouvoir et faire valoir leurs droits;
- 3) favoriser et établir des collaborations et associations pertinentes (fédérations et organisations sportives, ordres professionnels, etc.) à l'atteinte de ses objectifs et de la mission qu'elle défend;
- 4) intervenir auprès des jeunes sportif·ve·s, leurs parents et leurs proches ainsi que tout intervenant impliqué de près ou de loin dans le milieu sportif afin de prévenir et contrer l'intimidation, la violence et les autres abus qu'ils soient de nature physique, psychologique ou sexuelle ou liés à la consommation de substances licites ou illicites, notamment en :
 - a) les informant de leurs droits, obligations et responsabilités ;
 - b) les incitant à adopter des règles de conduite saines et équitables et agir avec courtoisie, respect et intégrité ;
 - c) les sensibilisant aux effets négatifs inhérents sur la vie des jeunes sportif·ve·s ;
 - d) les accompagnant avec des ressources spécialisées et en les outillant avec des moyens adaptés;
- 5) travailler auprès du grand public et des médias à sensibiliser, prévenir, informer et résoudre ce problème;
- 6) doter, faciliter et promouvoir les activités de formation et les programmes que la Corporation destinera aux jeunes sportif·ve·s, entraîneur·euse·s et administrateur·trice·s sportif·ve·s.

1.3 DÉFINITIONS

Pour les fins d'application du Règlement, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

« **Administrateur·trice·s** » : un membre de la Corporation élu par ses pairs sur le Conseil lors d'une assemblée générale.

« **Conseil** » : le conseil d'administration de la Corporation.

« **Corporation** » : la Corporation à but non lucratif, Sport'Aide.

« **Document normatif** » : un règlement, un code, une charte, une politique, une directive, une procédure ou tout autre document de la Corporation édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire.

« **Instances** » : le Conseil ainsi que les comités du Conseil qui sont nommément, le Comité Audit, le Comité Financement, le Comité Ressources humaines et le Comité Gouvernance, Éthique et Déontologie.

« **Loi** » : la Loi sur les compagnies du Québec, partie III, R.L.R.Q. chapitre C-38.

« **Membre** » : les membres en règle de la Corporation.

« **Règlement** » : les présents Règlements généraux.

1.4 PRÉSÉANCE

En cas de contradiction ou de divergence entre la Loi, les lettres patentes ou les Documents normatifs, la Loi prévaut sur les lettres patentes et les lettres patentes prévalent sur les Documents normatifs. En cas de contradiction ou d'incohérence, le Règlement a toujours préséance sur tout autre Document normatif.

1.5 POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE

Lorsque les Documents normatifs confèrent un pouvoir discrétionnaire aux Administrateur·trice·s, ces derniers doivent, le cas échéant, exercer ce pouvoir avec circonspection et dans le meilleur intérêt de la Corporation.

1.6 CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement s'applique à tous les Membres, aux Administrateurs·trice·s et aux Instances.

1.7 ANNEXES

Les annexes au Règlement font partie intégrante de celui-ci, comme si elles y étaient reproduites au long.

1.8 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Corporation est situé à Québec.

1.9 SCEAU DE LA CORPORATION

L'administration peut déterminer le sceau de la Corporation et en définir la forme et la teneur. Le sceau est gardé au siège social de la Corporation et seul un membre autorisé pourra l'apposer sur un document émanant de la Corporation.

2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 MANDAT

2.1.1 EXERCICE DES POUVOIRS

Le Conseil exerce tous les pouvoirs de la Corporation qui lui sont conférés par la Loi et par les présents Règlements. Le conseil d'administration occupe une place prépondérante dans le système de gouvernance de notre organisation. Son rôle principal est de veiller aux intérêts de Sport'Aide et de ses membres, tout en se souciant des impacts de leurs décisions sur les parties prenantes. Il fournit également une orientation et des conseils à l'équipe de direction. Il prend toute décision et pose tout acte conformément au Règlement et à la Loi. Par les présents Règlements, nous entendons :

- Recourir selon les besoins aux services professionnel-le-s d'expert-e-s;
- Nommer les dirigeant-e-s du conseil d'administration à savoir la-le président-e, la-le vice-président-e, la-le secrétaire et la-le trésorier-ère;
- Partager entre ses membres la responsabilité des comités permanents et s'assurer de leur fonctionnement;
- Définir le champ d'action des comités constitués;
- Désigner par résolution les personnes autorisées à signer les chèques;
- Au début de chaque exercice financier, disposer du budget préparé par la direction générale et la trésorerie;
- Adopter les règlements généraux de la Corporation et leurs modifications;
- Suspendre ou rejeter une décision prise par la direction générale si, à son avis, cette décision déroge des politiques et des orientations générales de la Corporation;
- Combler toute vacance au sein des comités sur recommandation de la direction générale;
- Recevoir le rapport des activités de la direction générale à chaque réunion du conseil d'administration;
- Adopter le rapport financier annuel de la trésorerie avant sa présentation en assemblée générale
- Prendre connaissance, juger et décider des propositions qui lui sont soumises.

2.1.2 DÉPENSES

Le Conseil autorise les dépenses visant à promouvoir les objectifs de la Corporation par l'adoption d'une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.

2.1.3 DONATIONS

Le Conseil peut prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre à la Corporation de solliciter, d'accepter ou de recevoir des dons ou des legs de toutes sortes dans le but de promouvoir les objectifs de la Corporation.

2.1.4 PLACEMENTS ET DISPOSITION DES SURPLUS

Le Conseil d'administration adopte une politique de placements et de disposition des surplus, s'il y a lieu. La Corporation assure qu'une liquidité de six mois de fonds de roulement se doit d'être conservé dans le compte courant sans quoi aucune somme ne peut être investie. Une fois cette liquidité atteinte, les surplus peuvent être affectés à un ou des projets.

2.1.5 CONSEIL

Le Conseil peut constituer tout comité pour permettre d'atteindre les objectifs de l'organisme. Le Conseil, par résolution, en précise le mandat, les pouvoirs, les ressources mises à sa disposition et sa durée de vie.

2.2 ADMINISTRATEURS

2.2.1 COMPOSITION DU CONSEIL

La Corporation est administrée par un Conseil de onze (11) Administrateur·trice·s indépendant·e·s respectant le profil de compétences proposé par le comité « Gouvernance ». Le Conseil peut s'adjoindre un ou des Administrateur·trice·s cooptés pour bénéficier d'une expertise ou de compétences particulières, ceux-ci n'ayant toutefois pas droit de vote. Aucun administrateur·trice ne peut faire partie d'entreprise privées ou d'organisme liés d'aucune façon à l'organisation par une entente de bien ou de service.

De plus, le conseil d'administration comprend la direction générale de Sport'Aide (un (1) directeur général ou une (1) directrice générale maximum). Le directeur ou la directrice ne peut pas occuper la fonction d'administrateur·trice. Ce dernier ou cette dernière doit être indépendant·e et son embauche relève de la responsabilité du Conseil d'administration.

À chaque année, un profil de compétences du conseil est effectué afin d'analyser les besoins et tous les membres de l'organisation en sont informés.

2.2.2 QUALIFICATIONS

Pour être élue Administrateur·trice de la Corporation, le membre doit être majeur, apte à exercer ses fonctions et membre en règle de la Corporation. Pour qu'une candidature au poste d'Administrateur·trice soit valide, le membre ne doit pas avoir été reconnue coupable d'une infraction criminelle contre la personne et doit avoir remis un certificat de vérification des antécédents dûment émis par les autorités policières. Les administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance au besoin.

2.2.3 PARITÉ

Dans la nomination des Administrateur·trice·s et des dirigeant·e·s, les Instances doivent favoriser le maintien de la parité entre les femmes et les hommes. Cela dit le conseil doit être minimalement composé d'un homme et d'une femme et doit faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.

2.2.4 ÉLECTION

Le processus de mise en candidature des membres commence par l'évaluation globale du Conseil en effectuant l'inventaire des Administrateur·trice·s actuel·le·s par une grille d'évaluation de style matrice des compétences. Ensuite, une liste d'éléments souhaités est produite. Enfin, une période de mise en candidature et de référencement est allouée avant l'AGA. Pour conclure, les Administrateur·trice·s sont élus lors de l'assemblée annuelle des membres par les Membres ayant droit de vote, à la majorité simple des voix. Afin d'assurer une continuité au sein du Conseil, l'élection des administrateur·trice·s sera effectuée en deux groupes, l'un aux années paires et l'autre aux années impaires.

2.2.5 MANDAT ET RENOUVELLEMENT

Sous réserve de l'article 5.3 des présentes, chaque administrateur·trice pourra demeurer en fonction pour une période pouvant aller jusqu'à quatre (4) mandats consécutifs de deux (2) ans ou jusqu'à ce que son successeur soit élu, à moins que son mandat ne prenne fin avant terme. L'Administrateur·trice dont le mandat se termine est renouvelable. Au terme de ces quatre (4) mandats, l'administrateur·trice ne peut reprendre de mandat deux année.

2.2.6 DÉMISSION

Tout Administrateur·trice peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir une communication écrite expliquant ses motifs de démission au siège social de la Corporation, par courrier recommandé ou par messenger. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'Administrateur·trice démissionnaire.

2.2.7 DESTITUTION

Peut être destitué de ses fonctions avant terme : tout Administrateur·trice qui perd son droit comme Membre par suspension ou expulsion ; qui ne respecte pas les Documents normatifs de la Corporation ; ou qui nuit par ses paroles ou par ses gestes aux intérêts de la Corporation. La destitution est prononcée au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple des Membres, ayant le droit de vote, réunis en assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

L'Administrateur·trice visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de

l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans un délai minimum de trente (30) jours avant la tenue de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou remettre une déclaration écrite qui sera lue par la présidence de l'assemblée, pour exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

2.2.8 FIN DE MANDAT

Le mandat d'un Administrateur·trice prend fin en raison de l'arrivée de son terme, lors de son décès, de sa démission, de sa destitution ou prend fin d'office si un Administrateur·trice perd les qualifications requises prévues à l'article 2.2.2.

2.2.9 VACANCE

Tout Administrateur·trice dont la charge est devenue vacante peut être remplacé par le Conseil au moyen d'une simple résolution, sous réserve du respect des critères prévus aux articles 2.2.1 et 2.2.2.

L'Administrateur·trice nommé en remplacement demeure en fonction seulement pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Aux fins des présentes, la charge d'un Administrateur·trice est présumée vacante lorsque ledit Administrateur·trice est absent consécutivement, et sans aucune justification valable, à trois (3) réunions du Conseil tenues au cours de la même année.

2.2.10 RÉMUNÉRATION

L'administration ne reçoit aucune rémunération à titre d'Administrateur·trice. Par ailleurs, le Conseil peut adopter une résolution visant à rembourser les Administrateur·trice-s des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions, et ce, sur présentation d'une pièce justificative.

2.2.11 DROITS ET DEVOIRS

Tous les administrateurs et administratrices ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.

2.3 RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION

2.3.1 RESPONSABILITÉ

Sauf si sa responsabilité découle de l'application d'une loi ou à moins que sa responsabilité ne soit engagée par ou à cause de son acte ou défaut volontaire, aucun Administrateur·trice ou Dirigeant·e qui agit à l'intérieur de ses fonctions n'est responsable de tout dommage ou perte découlant directement ou indirectement :

- a) des actes, actions, négligences ou défauts d'agir d'un Administrateur·trice, d'un Dirigeant·e ou du personnel de la Corporation;

- b) du fait d'être partie à tout reçu ou document;
- c) de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie sur la foi de laquelle la Corporation a investi;
- d) de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte préjudiciable de toute personne, firme ou Corporation chez qui des valeurs ou biens de la Corporation sont déposés.

2.3.2 INDEMNISATION

L'administration et la direction de la Corporation, y compris leurs héritier-ère-s, ayants droit et représentants légaux, le cas échéant, sont indemnisés et protégés à même les fonds de la Corporation contre les frais, charges et dépenses qu'ils encourent relativement :

- a) à toute action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux pour toute action, affaire quelconque ou tout acte accompli, fait ou permis par eux dans l'exercice de leurs fonctions ;
- b) aux affaires de la Corporation sauf les frais, charges et dépenses qui sont occasionnés volontairement par leur négligence ou leur défaut d'agir.

2.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout Administrateur-trice qui, sous quelque forme que ce soit, est intéressé-e directement ou indirectement dans un contrat ou projet de contrat avec la Corporation est tenu sans délai de divulguer son intérêt au Conseil.

3 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1 CONVOCATION

Le·la président·e, le· vice-président·e, le·a secrétaire ou deux Administrateur·trice·s peuvent convoquer une réunion du Conseil. Ces réunions peuvent être convoquées au moyen d'avis par la poste ou par courrier électronique, à la dernière adresse connue des Administrateur·trice·s. L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins sept (7) jours avant la date de la réunion, sauf en ce qui concerne la tenue d'une réunion extraordinaire pour laquelle le délai de convocation doit être raisonnable selon l'urgence de la situation.

3.2 TENUE DES RÉUNIONS

Une réunion du Conseil a lieu au plus tard quinze (15) jours après la tenue de l'assemblée générale annuelle des Membres de la Corporation, aux fins de nommer, le cas échéant, la direction de la Corporation et de transiger toute autre affaire dont le Conseil peut être saisi. Le Conseil tient un minimum de quatre (4) réunions régulières par année et peut tenir, au besoin, toute réunion extraordinaire.

3.3 LIEU

Les réunions du Conseil se tiennent au siège social de la Corporation ou à tout autre endroit ou de toute autre manière choisie unanimement par le Conseil.

3.4 QUORUM

La présence de six (6) Administrateur·trice·s constitue le quorum requis à toute réunion dûment convoquée et ce quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion. Tout Administrateur·trice peut, pour motif raisonnable, assister à une réunion dûment convoquée par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux; le cas échéant, les autres Administrateur·trice·s ne peuvent s'opposer à la tenue d'une telle assemblée.

Le quorum est présumé valide pour toute la durée de la réunion. Un Administrateur·trice peut toutefois demander la vérification du quorum en cours de réunion. Si une absence de quorum est constatée en cours de réunion, le président de la réunion peut procéder à la suspension de celle-ci, à son ajournement ou y mettre fin. Dans tous les cas, les décisions qui sont antérieures à sa décision d'ajourner ou de mettre fin à la réunion demeurent valides.

Le quorum ne peut être affecté lorsqu'un Administrateur·trice doit se retirer temporairement d'une réunion en vertu d'une disposition du Règlement ou du Code d'éthique et de déontologie de la Corporation.

3.5 VOTE

Les propositions soumises au Conseil sont prises par résolution selon la majorité des voix exprimées. L'abstention est considérée comme une voix exprimée. Telle abstention est consignée au procès-verbal et la résolution est adoptée à la majorité plutôt qu'à l'unanimité. Le nombre d'abstention est inscrit sur la décision.

Généralement, le vote est pris à main levée, à moins qu'un Administrateur·trice demande le vote au scrutin secret. Lors d'un vote, un Membre peut demander que sa dissidence soit notée de façon nominative au procès-verbal. S'il ne le fait pas pendant ladite réunion du Conseil, il ne lui sera plus possible de le faire par la suite.

Lors de la tenue d'un vote secret, le décompte des votes n'est pas révélé ; seul le résultat final l'est selon que la résolution est adoptée ou rejetée, à l'unanimité ou à la majorité.

Lorsqu'une résolution n'est pas soumise au vote, le président demande aux administrateur·trice·s s'ils s'objectent à son adoption. S'il n'y a aucune objection, la déclaration du président à l'effet qu'une résolution est adoptée ou rejetée est consignée au procès-verbal à cet effet, constituant alors une preuve à sa face même de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre de votes enregistrés.

Lorsque la réunion se tient par audioconférence ou par visioconférence ou qu'un administrateur·trice participe par le biais d'un tel mode de communication, le vote doit être exprimé oralement ou par courriel. Si le scrutin secret est demandé, le vote peut être exprimé par téléphone directement au secrétaire général ou de façon électronique, ou à une personne désignée par lui et, dans tous les cas, la confidentialité de son vote sera préservée.

Le président ou la présidente du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lors d'une réunion du conseil d'administration.

3.6 PROCURATION

Le droit de vote est un droit personnel. En conséquence, le vote par procuration est prohibé.

3.7 ÉGALITE DES VOIX

S'il y a égalité des voix, le Conseil procède à un nouveau vote. Advenant une nouvelle égalité lors du second vote, la résolution est réputée avoir été rejetée.

3.8 RENONCIATION

Une réunion spéciale peut avoir lieu en tout temps, sans avis de convocation, à la demande du président si tous les Administrateur·trice·s sont présents ou ont expressément renoncé à l'avis de convocation relatif à la tenue de cette réunion spéciale.

3.9 RÉSOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNION

Les résolutions écrites, approuvées par tous les Administrateur·trice·s habilités à voter sur ces dernières lors des réunions du Conseil ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.

3.10 AJOURNEMENT

Le·la président·e peut, avec le consentement des Administrateur·trice·s présent·e·s à une réunion du Conseil, ajourner toute réunion du Conseil à une date ou dans un lieu qu'il détermine, sous réserve de donner un nouvel avis de convocation aux Administrateur·trice·s. Lors de la reprise de la réunion, le Conseil peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum. Les Administrateur·trice·s constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette réunion. En l'absence de quorum à la reprise de la réunion, celle-ci est réputée avoir pris fin à la réunion où l'ajournement fut décrété.

3.11 PROCÉDURE

Sous réserve du Règlement, le Conseil peut, par décision, adopter toute autre mesure pour régir le déroulement des réunions du Conseil.

3.12 HUIS CLOS

Lorsque le huis clos est décrété sur un ou des points de l'ordre du jour, seuls les Administrateur·trice·s sont autorisés à participer au huis clos, sous réserve d'être concernés par une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Nonobstant ce qui précède, le Conseil dispose en tout temps de la prérogative de déterminer quelles sont les personnes, autres que les Administrateur·trice·s, qui sont autorisées à participer au huis clos.

Toutes les personnes présentes, lors d'un huis clos, sont tenues à la confidentialité sous peine de sanction, de poursuite ou dans le cas des Administrateur·trice·s, également de destitution. Le secrétaire général rédige, si besoin est, un sommaire des délibérations et les décisions en découlant s'il y a lieu, dont il conserve la garde et le contrôle de la diffusion, conformément au dispositif de celles-ci.

Le secrétaire communique par écrit, s'il y a lieu, toute décision prise au cours des délibérations à huis clos aux personnes, à la Corporation ou aux organismes qui sont concernés par cette décision. Exceptionnellement, le Conseil peut autoriser le secrétaire à communiquer oralement, suivant les conditions établies, les éléments du huis clos qu'il souhaite voir communiqués aux personnes ou organismes qu'il désigne.

3.13 INVITÉS

Les réunions se déroulent, normalement, uniquement en présence des Administrateur·trice·s. Le Conseil peut cependant autoriser, pour le traitement d'un sujet qui le justifie, la présence de toute personne lorsque celle-ci est jugée nécessaire.

3.14 CONSULTATION RESTREINTE DES RÉOLUTIONS

Les procès-verbaux des délibérations du Conseil peuvent être consultés en tout temps par les Administrateur·trice·s. Ils ne peuvent être consultés par les autres Membres à moins d'une autorisation expresse du Conseil.

4 LES COMITÉS DU CONSEIL

Les règlements généraux de l'organisme permettent au conseil d'administration de créer des comités statutaires. Le conseil d'administration a 4 comités décrits ci-dessous. Au besoin, le conseil d'administration peut convoquer des comités ad hoc.

4.1 COMITÉ D'AUDIT

4.1.1 MANDAT ET COMPÉTENCES

Sous l'autorité du Conseil, le Comité D'Audit joue un rôle de premier plan notamment dans la vérification de l'intégrité de l'information financière de l'organisme. La direction générale est responsable de la préparation, de la présentation et de l'intégrité des états financiers, du respect des principes et conventions appropriés en matière de comptabilité, de la présentation de l'information financière ainsi que des contrôles internes, des procédures et de la supervision des encadrements de la gestion du capital.

4.1.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité D'Audit s'intéresse principalement à la vérification des budgets, des états financiers, à la mise en place ainsi qu'au suivi de l'application des mécanismes de contrôle interne et du plan d'utilisation optimale des ressources financières de la Corporation. De plus, le comité d'audit se charge de la gestion des risques de la corporation. Ce comité a la responsabilité de s'assurer des suivis nécessaires auprès des vérificateurs externes, de réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière et de recommander au Conseil l'approbation des états financiers.

4.2 COMITÉ FINANCEMENT

4.2.1 MANDAT ET COMPÉTENCES

Sous l'autorité du Conseil, le Comité Financement joue un rôle de premier plan dans la gestion ainsi que dans la pérennité financière de la Corporation. Le Comité s'intéresse aux diverses sources de financement de la Corporation.

4.2.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité Financement assure la coordination des campagnes et activités de financement. Il a également la charge d'assurer le bon fonctionnement de ces campagnes ou activités. Le comité peut émettre des propositions au conseil sur les campagnes ou les activités de financement pour les années à venir. Enfin, ce comité a la charge de développer le volet philanthropique de l'organisation et de mettre en place des moyens de diversifier les sources de financement possibles.

4.3 COMITÉ GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

4.3.1 MANDAT ET COMPÉTENCES

Sous l'autorité du Conseil, le Comité Gouvernance, Éthique et Déontologie joue un rôle de premier plan en matière de gouvernance, d'éthique et de déontologie. Il permet au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités, de veiller à l'application de saines pratiques de gouvernance et d'éthique, de traiter de manière plus approfondie de thèmes précis et d'émettre des recommandations conformément à ce qui est prévu ci-après.

4.3.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité Gouvernance, Éthique et Déontologie s'intéresse principalement aux règles et aux pratiques de gouvernance ; aux questions relatives à la déontologie et à l'éthique ; à l'évaluation du fonctionnement du Conseil et des Administrateur-trice-s ; à la formation de ces derniers ; ainsi qu'aux communications et aux affaires publiques. Le Comité Gouvernance, Éthique et Déontologie a notamment la responsabilité d'élaborer des règles de gouvernance et d'éthique régissant la conduite des activités de la Corporation ; d'évaluer les pratiques en vigueur en matière de gouvernance tant au sein du Conseil que des autres Instances ; ainsi que de planifier et conduire les communications et les affaires publiques de la Corporation incluant au besoin les relations avec les médias. Ce comité a également la charge d'élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du Conseil, à l'exception du président du Conseil. Le comité se doit aussi d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du Conseil. Enfin, ce comité s'intéresse à la définition d'un plan stratégique, sa mise en œuvre et son suivi afin de favoriser l'atteinte des objectifs de la Corporation.

4.4 COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

4.4.1 MANDAT ET COMPÉTENCES

Sous l'autorité du Conseil, le Comité des ressources humaines joue un rôle de premier plan dans la gestion des ressources humaines de la Corporation. Il permet au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités, incluant celles ayant trait à la nomination, à l'évaluation et à la rémunération de la direction générale ainsi qu'aux stratégies et aux pratiques générales en matière de ressources humaines.

4.4.2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité des ressources humaines assure la mise en place des politiques concernant les ressources humaines. Celui-ci soumet également au Conseil les politiques des ressources humaines, les normes et les barèmes de rémunération ainsi que les autres conditions de travail des employés et des membres du personnel de direction. Il recommande également au Conseil le mode d'évaluation de la performance du personnel de direction supérieure, d'examiner les candidatures, de recevoir de

la direction une proposition relative aux mandats de négociations collectives, d'examiner cette proposition et de proposer une définition du mandat en conformité avec les disponibilités budgétaires de l'organisme, d'établir un programme de planification de la relève du personnel de direction de l'organisme.

4.5 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

4.5.1 FONCTIONNEMENT

Les règles de fonctionnement du Conseil prévues à l'article 3, s'appliquent aux comités relevant du Conseil en y apportant les adaptations nécessaires et sauf en ce qui a trait au quorum requis qui est établi à la majorité simple des membres du comité concerné.

4.5.2 EXPERT·E·S

Chacun des comités du Conseil peut s'adjoindre des expert·e·s qui pourront les supporter dans l'accomplissement de leurs rôles et responsabilités respectifs, étant entendu que ceux-ci peuvent participer aux réunions sans toutefois détenir de droit de vote.

Chacun des comités du Conseil peut former des sous-comités d'experts pour examiner des aspects particuliers concernant les objectifs poursuivis par la Corporation.

5 LES DIRIGEANTS

5.1 NOMINATION

Les Administrateur·trice·s nomment parmi eux un·e président·e, un·e vice-président·e, un·e secrétaire et un·e trésorier·ère de la Corporation. Les Administrateur·trice·s peuvent créer d'autres postes et y nommer des dirigeant·e·s parmi les Administrateur·trice·s pour représenter la Corporation et y exercer les fonctions que détermine le Conseil.

5.2 DURÉE DU MANDAT

Les dirigeant·e·s de la Corporation demeurent en fonction pour une période de deux (2) ans ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient nommés par le Conseil, sous réserve des articles 5.3 et 5.4. Plus précisément, les postes de président·e et de secrétaire sont reconduits aux années impaires, ceux des vice-président·e·s et de trésorier·ère aux années paires alors que les administrateurs - en deux groupes - le seront chaque année en alternance. Le·la président·e sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.

5.3 DÉMISSION

Tout dirigeant peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir un avis expliquant ses motifs de démission au siège social de la Corporation, par communication écrite. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à toute autre date ultérieure indiquée dans l'avis.

Le·a dirigeant·e démissionnaire peut continuer à exercer ses fonctions d'Administrateur·trice. Le cas échéant le Conseil doit nommer son successeur parmi les Administrateur·trice·s du Conseil qui n'exercent pas déjà la fonction de dirigeant·e.

Tout dirigeant est réputé avoir démissionné de son poste de direction lorsqu'il démissionne de son poste d'Administrateur·trice.

5.4 DESTITUTION

Un·e dirigeant·e peut être destitué par une résolution du Conseil votée aux deux tiers des voix exprimées par les Administrateur·trice·s présents ; le·la dirigeant·e visé par la résolution n'ayant pas le droit de participer au vote. Le·la dirigeant·e concerné doit être préalablement rencontré par un comité ad hoc mandaté par le Comité gouvernance, Éthique et Déontologie pour faire enquête et rapport au Conseil.

Un·e Administrateur·trice destitué par le Conseil ou par l'assemblée générale des membres est destitué d'office de son poste de dirigeant.

5.5 RÉMUNÉRATION

Les dirigeant·e·s ne reçoivent aucune rémunération à ce titre.

5.6 POUVOIRS ET DEVOIRS DES DIRIGEANTS

Sous réserve des lettres patentes, le Conseil détermine les pouvoirs des dirigeant·e·s de la Corporation. En cas d'absence, d'incapacité, de négligence ou de refus d'agir ou pour tout autre motif que les Administrateur·trice·s jugent suffisant, le Conseil peut déléguer, à titre exceptionnel et pour le temps qu'il détermine, les pouvoirs d'un·e dirigeant·e à tout autre dirigeant.

5.7 POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

La présidence du Conseil est responsable de la gouvernance et de la supervision des affaires de la Corporation. En collaboration avec la direction générale, elle veille à l'exécution des décisions du Conseil. À noter que les tâches de la présidence et de la direction générale sont clairement distinctes et ne peuvent pas être cumulées par une seule et même personne.

De façon particulière :

- s'assure en collaboration avec la direction générale et le comité de gouvernance que la composition du Conseil en termes de nombre de membres, de compétences et de diversité des points de vue favorise une saine gouvernance de la Corporation;
- s'assure de l'adhésion des nouveaux membres du Conseil aux politiques et codes de la Corporation et leur remet, à leur prise de fonction, une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur;
- prépare, en collaboration avec la direction générale, les réunions du Conseil ainsi que les assemblées générales;
- préside les réunions du Conseil et les assemblées générales;
- agit comme porte-parole de la Corporation pour les sujets relevant de la compétence du Conseil.

Enfin, elle signe les documents requis et remplit les autres responsabilités et mandats confiés par le Conseil d'administration.

5.8 VICE-PRÉSIDENT

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la présidence, le membre élue vice-président·e exerce tous les pouvoirs de la présidence et assume les autres responsabilités et les mandats confiés par le Conseil.

5.9 TRÉSORIER

Le ou la trésorière a la charge générale des finances de la Corporation comprenant la garde des fonds de la Corporation, des livres comptables et de ses titres. Il ou elle s'assure de la bonne tenue et de la conformité des livres et autres documents de nature financière.

De façon particulière:

- prépare et propose le budget pour l'année financière à venir;
- prépare les états financiers à la fin de chaque exercice financier, s'assure qu'ils sont audités par un vérificateur externe nommé à cette fin, les présente ainsi que le rapport de vérification qui en fait lors de l'assemblée générale annuelle;
- tient un relevé précis de l'actif et du passif, ainsi que des recettes et déboursés de la Corporation dans un ou des livre(s) approprié(s) à cette fin;
- rend compte à chaque réunion du Conseil de la situation financière de la Corporation;
- dépose les espèces et les autres valeurs de la Corporation au nom et au crédit de cette dernière dans toute institution financière choisie par le Conseil.

5.10 SECRÉTAIRE

Le ou la secrétaire du Conseil a la charge générale des communications de la Corporation et de la garde de ses documents officiels : Sceau, registres et livres incluant les procès-verbaux, liste des membres de la Corporation et des administratrices et administrateurs incluant les informations sur leur mandat. Il ou elle agit comme secrétaire des réunions du Conseil et de toutes les assemblées des membres et est responsable des procès-verbaux.

De façon particulière, en collaboration avec la direction générale :

- transmet dans les délais requis les avis de convocation aux réunions du Conseil et de la Corporation et les documents afférents;
- dépose les rapports, certificats et autres documents requis par la loi;
- conserve des déclarations annuelles d'intérêts des membres du Conseil;
- dépose dans les délais prescrits la déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec et en faire rapport au conseil d'administration.

Enfin, il ou elle assume les autres responsabilités et les mandats confiés par le Conseil.

6 LES MEMBRES

Considérant la nature et plus particulièrement l'indépendance de la Corporation, le membership de Sport'Aide se limite à ses administrateur·trice·s

7 ASSEMBLÉE DES MEMBRES

7.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'assemblée annuelle des Membres de la Corporation a lieu à tout endroit et à la date et à l'heure que les Administrateur·trice·s déterminent dans l'avis de convocation. Cette assemblée doit avoir lieu dans les 90 jours après la fin du dernier exercice financier se terminant le 31 mars de chaque année. Cette assemblée se tient aux fins de prendre connaissance des états financiers, d'élire les Administrateur·trice·s, de nommer un vérificateur, de prendre connaissance et adopter les modifications aux règlements généraux et de toute affaire dont l'assemblée des Membres peut être légalement saisie. De plus, toute assemblée annuelle peut constituer une assemblée générale extraordinaire habilitée à prendre connaissance et à décider de toute autre affaire pouvant être décidée lors d'une pareille assemblée.

7.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire des Membres peut être convoquée en tout temps sur demande du Conseil, du président, ou du nombre requis de Membres. Seuls les objets indiqués dans l'avis de convocation peuvent être traités durant l'assemblée générale extraordinaire. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée pour traiter de questions urgentes et importantes qui ne peuvent attendre l'assemblée générale ordinaire ; notamment la révocation de dirigeants, le changement de dispositions statutaires, de nouvelles orientations, voire une fusion ou une dissolution de la Corporation.

7.3 CONVOCATION SUR DEMANDE DES MEMBRES

Une assemblée spéciale des Membres peut être convoquée à la requête écrite d'au moins vingt pour cent (20 %) des Membres. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège social de la Corporation. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président ou au secrétaire de convoquer l'assemblée conformément au Règlement. Si, dans les vingt-et-un (21) jours de la date du dépôt de la requête, les Administrateur·trice·s ne procèdent pas à la convocation de cette assemblée, les requérants ou l'un des Administrateur·trice·s peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée avant l'expiration de douze (12) semaines. Tous les frais raisonnables que les requérants ont encourus par suite de l'omission des Administrateur·trice·s de convoquer régulièrement cette assemblée sont remboursés

aux requérants par la Corporation sur présentation des pièces justificatives.

7.4 AVIS DE CONVOCATION

Au moins (10) dix jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée des Membres, un avis de convocation doit être transmis par la poste ou par voie électronique à chaque Membre ayant le droit de voter et/ou d'assister à l'assemblée à l'adresse respective de ces Membres telle qu'elle apparaît dans les livres de la Corporation.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, le président ou le secrétaire corporatif transmet aux Membres, en format électronique, au moins deux jours avant la tenue de l'assemblée spéciale, l'avis de convocation qui indique les points à l'ordre du jour de cette réunion et aucun autre point ne pourra y être discuté. En cas d'urgence, une telle assemblée spéciale peut être convoquée sans respecter ce délai.

7.5 CONTENU DE L'AVIS

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée ainsi que les sujets qui y seront discutés.

7.6 IRRÉGULARITÉS

Les irrégularités affectant l'avis de convocation ou son expédition, l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un Membre n'affectent en rien la validité d'une assemblée des Membres.

7.7 PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

Le·la président·e de la Corporation ou, en son absence, le·la vice-président·e préside aux assemblées des Membres. En leur absence, les Membres peuvent désigner toute personne pour agir comme président·e ou secrétaire d'une assemblée. Le·la secrétaire de la Corporation agit comme secrétaire lors des assemblées des Membres. Le·la président·e de l'assemblée des Membres veille à son bon déroulement, soumet aux Membres les propositions sur lesquelles un vote est requis et établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure à suivre, et ce, selon la Loi, les lettres patentes, le Règlement et les Documents normatifs normalement suivis lors des assemblées délibérantes. Il décide toute question y compris les questions relatives au droit de vote des Membres. De telles décisions sont finales sans appel et lient les Membres.

7.8 QUORUM

Le quorum de pour toute assemblée de la Corporation est fixé aux personnes présentes. Les personnes présentes peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée, nonobstant le fait que le quorum n'est pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée

7.9 INVITÉS

Le Conseil peut inviter des personnes aux assemblées générales des Membres à titre d'observateur. Les invités ne peuvent s'exprimer durant l'assemblée, à moins que leur requête à cet effet ne soit acceptée par la majorité simple des Membres présents. En aucun cas, les invités n'ont un droit de vote.

7.10 AJOURNEMENT

À défaut d'atteindre le quorum à une assemblée des Membres, les Membres présents ont le pouvoir d'ajourner l'assemblée jusqu'à ce que le quorum soit obtenu. Un nouvel avis de convocation doit être acheminé aux Membres. Lors de cette reprise, les Membres peuvent procéder à l'examen et aux décisions concernant les affaires pour lesquelles l'assemblée avait été originalement convoquée.

7.11 VOTE

Toute question soumise à une assemblée des Membres est décidée à la majorité simple des voix des Membres ayant le droit de vote, chaque Membre n'ayant qu'une voix, suivant un vote à main levée, à moins qu'il n'ait été tenu par courrier électronique ou de toute autre façon déterminée par le président de l'assemblée.

7.12 ÉGALITÉ DES VOIX

S'il y a égalité des voix, l'assemblée des Membres procède à un nouveau vote. Advenant une nouvelle égalité lors du second vote, la résolution est réputée avoir été rejetée.

7.13 PROCURATION

Le vote par procuration est prohibé.

8 LES RÈGLEMENTS

8.1 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS

Les règlements de la Corporation peuvent être abrogés ou modifiés par résolution adoptée à la majorité par les Administrateur·trice·s lors d'une réunion du Conseil et sanctionnés au moins par les deux tiers des Membres présents lors de l'assemblée annuelle des Membres subséquente. Les règlements modifiés doivent être transmis aux Membres par voie électronique au moins (10) dix jours avant la date de l'assemblée générale.

8.2 RÈGLEMENTS

Le Conseil peut adopter des règlements compatibles avec le Règlement, sous réserve qu'ils soient entérinés lors de la prochaine assemblée générale des Membres. À défaut d'avoir alors été entérinés par la prochaine assemblée générale suivant leur adoption par le Conseil, les règlements deviennent caducs et sans effets.

9 L'EXERCICE FINANCIER ET LE VÉRIFICATEUR

9.1 EXERCICE FINANCIER

La date de la fin de l'exercice financier de la Corporation est fixée au 31 mars de chaque année.

9.2 COMPTABILITÉ

Le·la trésorier·ière, en collaboration avec la direction générale et la direction des opérations, ou toute autre personne nommée par le Conseil, est chargée de la tenue et de la conservation des registres comptables de la Corporation, ainsi que de la préparation des états financiers de la Corporation et de leur présentation aux Membres lors de l'assemblée annuelle des Membres.

9.3 VÉRIFICATEUR

La corporation fait l'objet d'un Audit annuellement. Un·e vérificateur·trice peut être nommé par l'assemblée des membres de la Corporation et relevé de sa charge à la fin de la prochaine assemblée annuelle des Membres. Sa rémunération est fixée par le Conseil lorsque ce pouvoir lui est délégué par les Membres. Si le vérificateur cesse d'exercer ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, le Conseil peut combler la vacance en nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à la production des états financiers de la Corporation et de leur présentation aux Membres lors de l'assemblée des Membres subséquente. Un nouveau vérificateur doit être nommé au 5 ans maximum.

9.4 ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Le·la vérificateur·trice ou expert·e-comptable de la Corporation a le droit d'assister à toute assemblée des Membres, de recevoir à son sujet tout avis et autres communications qu'un Membre est en droit de recevoir. Le·la vérificateur·trice ou expert·e-comptable peut renoncer à l'avis de convocation. Il a le droit d'être entendu à l'assemblée et d'assister à ses délibérations et, en particulier, aux délibérations qui requièrent son expertise technique.

10 LES CONTRATS, LETTRES DE CHANGE ET AFFAIRES BANCAIRES

10.1 SIGNATURE

À moins qu'il n'en soit prévu autrement par décision, tout engagement financier ainsi que la signature de tout document officiel pour et au nom de la Corporation, pour être valides, doivent être faits par les signataires autorisés suivant le Règlement général d'emprunt de Sport'Aide prévu en Annexe ou conformément à toute résolution du Conseil sur la juridiction des signataires.

La reproduction fidèle des signatures des Dirigeant·e·s et de toute autre personne désignée par décision, peut être gravée, lithographiée ou imprimée sur les Contrats, les chèques et sur tout autre document émis par la Corporation, et telle reproduction a la même valeur que si les signatures elles-mêmes y étaient apposées.

10.2 CONTRATS

Les actes, contrats, titres, obligations et autres documents requérant la signature de la Corporation peuvent être signés selon la clause prévue au Guide corporatif de la corporation (3.2.2). Le Conseil peut, par ailleurs, autoriser et mandater toute personne à agir au nom de la Corporation de même qu'à signer, au nom de la Corporation, tout contrat et document spécifiquement indiqué dans la résolution.

Chaque contrat signé pour et au nom de la Corporation fait l'objet d'une reddition de compte auprès du Conseil lors de la réunion subséquente à la date de signature du contrat.

10.3 LETTRES DE CHANGE

Les chèques ou autres lettres de change, tirées, acceptés ou endossés au nom de la Corporation peuvent être signés par la présidence ou le·la trésorier·ière de la Corporation, mais doivent porter la signature d'au moins deux de ces dirigeant·e·s. N'importe lequel de ces dirigeant·e·s a le pouvoir d'endosser seul les lettres de change aux fins de dépôt au compte de la Corporation et de déposer des lettres de change en faveur de la Corporation auprès d'une institution financière désignée par le Conseil. L'un·e ou l'autre de ces dirigeant·e·s peut également recevoir tous les chèques annulés et les pièces justificatives et signer toute formule de règlement de solde, de bordereau, de quittance ou de vérification de la banque.

10.4 DÉPÔTS

Les fonds de la Corporation doivent être déposés au crédit de la Corporation auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées au Canada et désignées par le Conseil.

Les titres possédés par la Corporation peuvent être déposés en sûreté auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières désignées par les Administrateur·trice·s et situées au Canada.

Aucun des titres ainsi déposés ne peut être retiré à moins d'une autorisation écrite de la Corporation signée par un représentant dûment autorisé par le Conseil. Une telle autorisation peut être donnée en termes généraux ou spécifiques et présentée à l'institution financière.

11 REPRÉSENTATIONS

11.1 REPRÉSENTATIONS

Le président, tout dirigeant ou toute autre personne autorisée par le Conseil sont respectivement autorisés à comparaître et à répondre pour la Corporation à tout acte judiciaire, ordonnance, interrogatoire, saisie-arrêt ainsi qu'à faire tout affidavit ou déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure, à faire des demandes de cessions de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou de séquestre contre tout débiteur, à être présent et à voter à toute assemblée des créanciers des débiteurs de la Corporation, à accorder des procurations et à poser relativement à ces procédures tout autres acte ou geste qu'ils estiment être dans le meilleur intérêt de la Corporation.

11.2 FRAIS JUDICIAIRES

Le-la président-e, tout dirigeant-e ou toute autre personne autorisée par le Conseil, lorsqu'ils sont appelés à se présenter devant les tribunaux judiciaires et administratifs pour tout recours mettant en cause la Corporation, verront les frais encourus être assumés par la Corporation.

12 DISSOLUTION

La Corporation ne peut être dissoute que par le vote d'au moins les deux tiers des Membres présents à l'assemblée générale tenue à cet effet. En cas de dissolution ou de liquidation de la Corporation, les fonds et les avoirs de la Corporation seront dévolus à une organisation dont les objectifs sont compatibles avec la mission de la Corporation.

13 CLAUSE TRANSITOIRE

En conformité avec la clause 2.2.5, la présente clause prend effet à partir de l'Assemblée générale annuelle 2018 de la Corporation.

ANNEXE

RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'EMPRUNT DE SPORT'AIDE

Le Conseil de la Corporation autorise, en tout temps, par résolution :

- a. à emprunter auprès de toute institution financière, des deniers sur le crédit de la Corporation pour les montants et aux conditions qui seront jugées convenables en obtenant des prêts ou des avances ou au moyen de découverts ou autrement;
- b. à émettre des obligations ou autres valeurs de la Corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix ou sommes jugés convenables;
- c. à hypothéquer les immeubles ou les meubles ou autrement frapper d'une charge les biens de la Corporation;

Ce règlement restera en vigueur et engagera la Corporation à l'égard de toute institution financière déterminée par la Corporation, agissant sur la foi dudit règlement jusqu'à ce qu'une copie d'un règlement le révoquant ou le remplaçant, certifiée conforme par le secrétaire de la Corporation et, là où la Loi l'exige sous le sceau de la Corporation, ait été reçue par toute telle institution financière et que celle-ci en ait accusé réception par écrit.