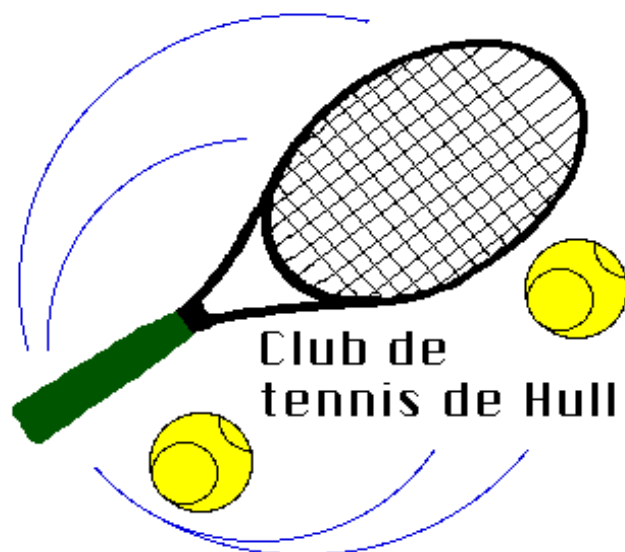


RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CLUB DE TENNIS DE HULL



Adoptés : 30 août 1997
Amendés : 16 septembre 1998,
5 octobre 2003,
16 septembre 2006,
18 septembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

REMARQUES	3
DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
Article 1. - DÉFINITIONS.....	3
Article 2. - SIÈGE SOCIAL.....	4
Article 3. - BUT DU CLUB.....	4
Article 4. - AUTORITÉ	4
MEMBRES.....	4
Article 5. - ADHÉSION.....	4
Article 6. - PROCÉDURE D'ADHÉSION	4
Article 7. - SUSPENSION ET EXPULSION.....	4
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	5
Article 8. - COMPOSITION.....	5
Article 9. - ATTRIBUTIONS	5
Article 10. - AVIS DE CONVOCATION	5
Article 11. - DÉLAI DE CONVOCATION.....	5
Article 12. - DATE	5
Article 13. - QUORUM	5
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	6
Article 14. - COMPOSITION.....	6
Article 15. - POUVOIRS	6
Article 16. - AVIS DE CONVOCATION	6
Article 17. - DÉLAI DE CONVOCATION.....	6
Article 18. - DATE	6
Article 19. - QUORUM	6
CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
Article 20. - ÉLIGIBILITÉ.....	6
Article 21. - COMPOSITION.....	7
Article 22. - MODE D'ÉLECTION	7
Article 23. - DURÉE DU MANDAT.....	7
Article 24. - ATTRIBUTIONS	7
Article 25. - FRÉQUENCE DES RÉUNIONS.....	7
Article 26. - QUORUM	7
Article 27. - DÉFINITION DES CHARGES.....	8
PRÉSIDENT	8
VICE-PRÉSIDENT	9
SECRÉTAIRE	9
TRÉSORIER.....	10
RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS	10
WEBMESTRE.....	11
REGISTRAIRE.....	12
ADMINISTRATEURS.....	12
COMITÉS	12
Article 28. - NATURE DES COMITÉS.....	12
Article 29. - DURÉE DU MANDAT.....	12
DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET LÉGALES.....	13

Article 30. - EXERCICE FINANCIER.....	13
Article 31. - EFFETS BANCAIRES.....	13
Article 32. - INSTITUTION FINANCIÈRE.....	13
Article 33. - LIVRES COMPTABLES.....	13
Article 34. - COMPTABILISATION.....	13
Article 35. - SANCTION ET AMENDEMENTS.....	13
Article 36. - ENTRÉE EN VIGUEUR.....	14
Article 37. - PROCÉDURES.....	14
Article 38. - DISSOLUTION.....	14

REMARQUES

Dans les présents règlements :

- l'emploi du verbe au présent inclut le futur;
- le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
- le masculin comprend le féminin et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être autrement;
- lorsque les mots "doit" et "sera" sont utilisés, l'obligation est absolue, le mot "peut" conserve un sens facultatif.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. - DÉFINITIONS

Pour l'interprétation des présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article :

- a) Club :** désigne le Club de tennis de Hull;
- b) Membre :** désigne une personne qui a payé sa cotisation au Club et qui a droit d'être convoquée à une assemblée générale des membres;
- c) Membre privilégié :** désigne une personne nommée par le Conseil d'administration, qui n'a pas à payer de cotisation et qui a droit à tous les privilèges du membre. Le membre privilégié est nommé à vie en reconnaissance de son dévouement à la promotion et à la cause du tennis;
- d) Membre d'office :** désigne une personne nommée par le Service des loisirs de la Ville de Gatineau pour siéger au Conseil d'administration. Le membre d'office n'a pas droit de vote au Conseil d'administration;
- e) Assemblée générale :** désigne toute assemblée à laquelle les membres du Club ont été convoqués conformément aux présents règlements;
- f) Conseil d'administration :** désigne l'ensemble des administrateurs élus par l'Assemblée générale annuelle;
- g) ARTO :** désigne l'Association régionale de tennis de l'Outaouais;

h) Internet : désigne l'utilisation de site web du Club, courrier électronique, réseaux sociaux ou autres.

Article 2. - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est établi à l'endroit désigné par le Conseil d'administration.

Article 3. - BUT DU CLUB

Le but du Club est d'offrir une gamme d'activités reliées à la pratique du tennis.

Article 4. - AUTORITÉ

Les affaires du Club sont régies par l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

MEMBRES

Article 5. - ADHÉSION

Peut devenir membre du Club toute personne ayant six (6) ans et plus.

Article 6. - PROCÉDURE D'ADHÉSION

Pour devenir membre du Club, toute personne âgée de six (6) ans et plus, doit payer une cotisation dont le taux et les modalités de paiement sont déterminés par le Conseil d'administration. Le membre qui cesse de faire partie du Club ne peut obtenir le remboursement des cotisations déjà versées.

Article 7. - SUSPENSION ET EXPULSION

Tout membre dont la conduite et les activités sont jugées nuisibles au Club peut être suspendu ou expulsé par le Conseil d'administration.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Article 8. - COMPOSITION

Les membres du Club constituent l'Assemblée générale annuelle. Les membres du Club âgés de moins de 18 ans n'ont pas droit de vote.

Article 9. - ATTRIBUTIONS

L'Assemblée générale annuelle est l'autorité suprême dans les affaires du Club et elle juge sans appel les questions en litige. Elle a le pouvoir de :

- a) amender les Lettres patentes du Club;
- b) voter, amender ou abroger les règlements généraux;
- c) élire les membres du Conseil d'administration;
- d) adopter ou rejeter les rapports financiers;
- e) adopter ou rejeter les rapports annuels;
- f) prendre toute décision qu'elle juge nécessaire pour permettre au Club d'atteindre son but.

Article 10. - AVIS DE CONVOCATION

L'Assemblée générale annuelle est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis affiché sur les clôtures des terrains de tennis et publié sur le site Internet du Club en indiquant la date, l'heure, l'endroit et les sujets à l'ordre du jour.

Article 11. - DÉLAI DE CONVOCATION

L'avis de convocation de toute Assemblée générale annuelle doit être publié tel qu'indiqué à l'article 10, au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée.

Article 12. - DATE

Les membres se réunissent en assemblée générale annuelle à l'intérieur des deux mois suivants l'année financière, au lieu et heure déterminés par le Conseil d'administration.

Article 13. - QUORUM

Le quorum est constitué des membres présents.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Article 14. - COMPOSITION

L'article 8 s'applique *mutatis mutandis*.

Article 15. - POUVOIRS

Lors de toute assemblée générale extraordinaire, les membres ne discutent que des sujets inscrits sur l'avis de convocation.

Article 16. - AVIS DE CONVOCATION

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le secrétaire du Club à la suite d'une décision prise en ce sens par le Conseil d'administration, ou sur requête signée par au moins 33 % des membres du Club. L'avis de convocation sera publié sur le site Internet du Club. Le secrétaire du Club précisera la date, l'heure, l'endroit et les sujets à l'ordre du jour de l'Assemblée.

Article 17. - DÉLAI DE CONVOCATION

L'avis de convocation de toute assemblée générale extraordinaire doit être publié tel qu'indiqué à l'article 16, au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée.

Article 18. - DATE

L'Assemblée générale extraordinaire doit être convoquée dans les dix (10) jours suivant la réception d'une requête selon l'article 16 des présents règlements.

Article 19. - QUORUM

L'article 13 s'applique *mutatis mutandis*.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 20. - ÉLIGIBILITÉ

Tout membre âgé de 18 ans ou plus est éligible à faire partie du Conseil d'administration du Club sous réserve des conditions imposées par la loi.

Article 21. - COMPOSITION

Les affaires du Club sont administrées par un conseil d'administration composé de trois (3) à douze (12) administrateurs et d'un membre d'office nommé par le Service des loisirs de la Ville de Gatineau. La majorité des membres du Conseil d'administration doivent être résidents de la ville de Gatineau.

Article 22. - MODE D'ÉLECTION

L'Assemblée générale annuelle nomme un (1) président d'élection. Les procédures d'élection sont établies par le président d'élection. On procède alors à l'élection des membres du Conseil d'administration du Club.

Article 23. - DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des administrateurs est de deux années en alternance.

Article 24. - ATTRIBUTIONS

Le Conseil d'administration exerce les pouvoirs suivants:

- a) administrer les affaires du Club;
- b) exécuter les décisions de l'Assemblée générale;
- c) former ou dissoudre les comités;
- d) constater et remplir les vacances au sein du Conseil d'administration;
- e) déterminer les conditions d'adhésion des membres tel que prévu à l'article 6 des présents règlements;
- f) préparer les prévisions budgétaires annuelles et veiller à la bonne marche des finances;
- g) exercer tout autre pouvoir prévu par les présents règlements;
- h) voir au bon fonctionnement du Club.

Article 25. - FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire.

Article 26. - QUORUM

La moitié (1/2) plus un du nombre des administrateurs en fonction doivent être présents lors d'une réunion du Conseil d'administration pour pouvoir valablement délibérer.

Article 27. - DÉFINITION DES CHARGES

PRÉSIDENT

Le président dirige les délibérations, maintient l'ordre et le décorum, reçoit les propositions et les soumet à l'Assemblée, se prononce sur les questions de procédure; il appelle le vote et en proclame le résultat, signe les documents officiels et confirme les procès-verbaux des séances antérieures approuvés par l'Assemblée. Il a droit de vote en tout temps en plus d'un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. Il est membre d'office des comités. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge de même qu'il exerce tous les devoirs qui pourraient, de temps à autre, lui être attribués. Il est le représentant officiel du Club de tennis de Hull.

- Élaboration du plan de travail pour l'année.
- Établissement de l'horaire des réunions.
- Réservation des salles de réunion.
- Gestion de l'ordre du jour des réunions (déterminer le contenu de l'ordre du jour).
- Présidence des réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales.
- Représentation du Club auprès de la Ville de Gatineau.
- Représentation du Club auprès des associations de tennis (ex : ARTO).
- Coordination des activités du Club (faire un suivi auprès des responsables des différentes activités pour s'assurer que les activités ont lieu et se déroulent bien).
- Rédaction du bilan annuel des activités du Club.
- Signature des chèques émis par le Club (co-signataire avec le trésorier).
- Signature des documents officiels du Club.
- Rédaction de correspondance.
- Signature de correspondance.
- Délégation de tâches aux autres membres du Conseil d'administration (si nécessaire).

VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président possède les mêmes pouvoirs et exerce les mêmes prérogatives que le président lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

- Seconder le président du Club (remplacer le président en son absence).
- Représentation du Club auprès des associations de tennis (ex : ARTO).
- Signature des chèques émis par le Club (co-signataire avec le trésorier).
- Rédaction de correspondance.
- Signature de correspondance (co-signataire avec le président ou le secrétaire).

SECRÉTAIRE

Le secrétaire rédige et signe les procès-verbaux des séances qu'il soumet ensuite à l'approbation de l'Assemblée. Il doit préparer l'ordre du jour et communiquer aux membres les rapports des comités, les propositions et autres documents officiels dont il a la garde.

- Rédaction et mise à jour de la liste des membres du Conseil d'administration (nom, titre de poste au sein du Conseil, adresse postale, numéro(s) de téléphone, numéro(s) de télécopieur, adresse(s) de courrier électronique).
- Rédaction de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales.
- Convocation des membres du Club à l'Assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales.
- Préparation des documents à distribuer lors des réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales.
- Rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales.
- Signature des procès-verbaux.
- Préparation de l'invitation annuelle aux membres du Club (préparer la lettre et le formulaire d'inscription, préparer la documentation additionnelle).
- Rédaction des modifications aux règlements généraux du Club ainsi qu'au Protocole d'entente avec la Ville de Gatineau et autres documents au besoin.

- Rédaction de correspondance.
- Signature des chèques émis par le Club (co-signataire avec le trésorier).
- Conservation et mise à jour des archives du Club.

TRÉSORIER

Le trésorier tient la comptabilité et présente un rapport des finances lorsque nécessaire.

- Élaboration des prévisions budgétaires.
- Émission et signature des chèques du Club.
- Recueil des fonds (frais d'inscription, revenus des tournois, etc.).
- Dépôts et retraits bancaires.
- Gestion des remboursements.
- Gestion des chèques sans provision (chèques NSF).
- Gestion des investissements/placements du Club.
- Conservation de la documentation financière (factures et reçus, états de compte, etc.).
- Contrôle des produits et services (s'assurer que le Club reçoit les produits et services pour lesquels il paye).
- Préparation des rapports financiers du Club (bilan et état des résultats).
- Déclaration annuelle de revenus au gouvernement du Québec (Inspecteur général des institutions financières).

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

Le responsable aux communications s'acquitte des tâches suivantes :

- Rédiger et mettre à jour une liste des principaux contacts (clubs/associations de tennis, média) pour la promotion du Club et de ses activités (nom de l'organisme, personne-contact, adresse postale, numéro(s) de téléphone, numéro(s) de télécopieur, adresse(s) de courrier électronique).
- Préparer un calendrier d'activités sommaire à faire paraître dans la publication des loisirs de la Ville de Gatineau, et à inclure dans l'invitation annuelle aux anciens membres du Club.

- Promouvoir le Club et ses activités auprès des membres du Club (communiquer avec les responsables de ligues, les capitaines et les membres, préparer et placer des affiches, rédiger et distribuer des feuillets et/ou des formulaires, envoyer des courriers électroniques).
- Promouvoir le Club et ses activités auprès des autres clubs et associations de tennis de la région ou de l'extérieur de la région (communiquer avec les responsables de l'ARTO et des autres clubs ou associations de tennis de la région, placer des affiches à leurs sites, distribuer des feuillets et/ou formulaires, envoyer des courriers électroniques ou des messages par télécopieur, téléphoner).
- Promouvoir le Club et ses activités auprès du public (rédiger des communiqués de presse et les envoyer aux principaux média régionaux).
- Assurer l'entretien des babillards situés sur les principaux terrains de tennis du Secteur Hull de la ville de Gatineau.
- Développer et mettre en œuvre des moyens pour recueillir des commentaires et/ou suggestions de la part des membres du Club.

WEBMESTRE

Le webmestre s'acquitte des tâches suivantes :

- Assurer la visibilité du site WEB du Club auprès des membres du Club, des autres clubs ou associations de tennis, des média et du public. Le site WEB du Club est situé à l'adresse suivante : www.tennis-hull.com.
- Renouveler le domaine du Club annuellement.
- Chercher et mettre en œuvre des moyens pour améliorer l'accès et la présentation des informations affichées sur le site.
- Afficher et mettre à jour les informations générales sur le Club et ses activités (ex. : membres du CA, états financiers, procès-verbaux, calendrier des activités).
- Mettre en évidence sur le site les activités spéciales à venir.
- Afficher et mettre à jour la répartition des joueurs et joueuses dans les différentes ligues.
- Afficher et mettre à jour les résultats des ligues.
- Afficher et mettre à jour les tableaux et résultats des tournois du Club.
- Créer et mettre à jour des liens avec d'autres sites WEB reliés au tennis.

REGISTRAIRE

Le registraire s'acquitte des tâches suivantes :

- Recevoir les formulaires et les frais d'inscription.
- Mettre à jour la base de données des membres du Club.
- Procéder à l'inventaire des biens du Club (rédiger et mettre à jour une liste du matériel et des équipements appartenant au Club avec mention du lieu où ils sont situés ou stockés).

ADMINISTRATEURS

Les administrateurs s'occupent, entre autres choses, de la supervision des tâches directement reliées à l'atteinte du but du Club (publicité, promotion du Club, publications du Club, services techniques, activités sociales).

COMITÉS**Article 28. - NATURE DES COMITÉS**

Les comités sont établis par le Conseil d'administration dans le but d'assister les administrateurs dans leurs tâches.

Article 29. - DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des comités est fixée par le Conseil d'administration.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET LÉGALES

Article 30. - EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier débute le premier (1) septembre et se termine le trente et un (31) août.

Article 31. - EFFETS BANCAIRES

Les effets bancaires seront tirés, acceptés ou endossés par deux (2) des trois (3) personnes dûment autorisées par résolution du Conseil d'administration.

Article 32. - INSTITUTION FINANCIÈRE

Le Conseil d'administration détermine, par résolution, le choix de l'institution financière avec laquelle le Club fera affaires.

Article 33. - LIVRES COMPTABLES

Le Conseil d'administration doit déterminer, par résolution, la personne qui fait la vérification des livres et pièces comptables du Club.

Article 34. - COMPTABILISATION

Le Club doit posséder des livres comptables dans lesquels il sera possible de retrouver le relevé de toutes les transactions.

Article 35. - SANCTION ET AMENDEMENTS

Tout projet d'amendement aux présents règlements doit être déposé par écrit au moins quinze (15) jours avant la date d'une assemblée générale. Le secrétaire doit publier sur le site Internet du Club un avis de la proposition d'amendement au moins dix (10) jours avant la tenue d'une assemblée générale dûment convoquée dans le but d'approuver, modifier ou rejeter des projets d'amendement. Seuls peuvent être discutés et amendés les articles expressément indiqués à l'avis.

Tout projet d'amendement est considéré comme accepté et il entre en vigueur si les deux tiers (2/3) du nombre des membres présents à une assemblée générale l'approuvent lors d'un vote pris sur la question.

Article 36. - ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents règlements entrent en vigueur au moment de leur adoption.

Article 37. - PROCÉDURES

En cas d'absence de dispositions particulières pour certains points de procédure aux assemblées générales, et au sein du Conseil d'administration et des comités, on se réfère au code de procédure "Morin" (Victor Morin, L.L.D. Procédure des assemblées délibérantes.).

Article 38. - DISSOLUTION

En cas de dissolution, le Club remettra ses biens à une corporation sans but lucratif exerçant des activités analogues.

fin