



# Règlements généraux

---

Version 2025.08.22.3



**Pickleball**  
**Sainte-Julie**

# Table des matières

<b>Article 1- Dispositions générales .....</b>	<b>4</b>
1.1 Nom de l'organisme .....	4
1.2 Territoire et Siège social.....	4
1.3 Logo de l'organisme .....	4
1.4 Objectifs.....	4
1.5 Les membres.....	5
1.6 Droit d'adhésion et cotisation annuelle .....	5
1.7 Retrait d'un membre .....	5
1.8 Suspension – Expulsion.....	5
<b>Article 2 - Assemblée des membres.....</b>	<b>6</b>
2.1 Assemblée générale annuelle .....	6
2.2 Assemblée générale extraordinaire (AGE) .....	6
2.2.1 Convocation par le conseil d'administration .....	6
2.2.2 Demande des membres .....	6
2.2.3 Obligation du conseil d'administration .....	6
2.2.4 Convocation par les membres .....	7
2.3 Validité des résolutions .....	7
2.4 Ordre du jour .....	7
2.5 Quorum .....	7
2.6 Ajournement .....	8
2.7 Président et secrétaire d'assemblée .....	8
2.8 Vote .....	8
<b>Article 3 – Conseil d'Administration .....</b>	<b>9</b>
3.1 Nombre d'administrateurs.....	9
3.2 Conditions d'éligibilité des administrateurs .....	9
3.3 Durée des fonctions .....	10
3.4 Procédure d'élection.....	10
3.5 Élection des officiers.....	10

3.6	Retrait d'un administrateur .....	11
3.7	Vacances.....	11
3.8	Devoirs des administrateurs .....	11
3.9	Conflits d'intérêts .....	12
3.10	Assemblée du conseil d'administration.....	13
3.10.2	Convocation et lieu.....	13
3.10.3	Avis de convocation.....	13
3.10.4	Quorum .....	13
3.10.5	Président et secrétaire d'assemblée.....	13
3.10.6	Procédure .....	14
3.10.7	Vote .....	14
3.10.8	Résolution signée .....	14
3.10.9	Participation à distance.....	14
3.10.10	Procès-verbaux .....	14
3.10.11	Ajournement.....	14
<b>Article 4 – Dispositions financières .....</b>		<b>15</b>
4.1	Exercice financier.....	15
4.2	Vérificateur .....	15
4.3	Effets bancaires .....	15
4.4	Administration des fonds et dépenses.....	15
<b>Article 5 – Autres dispositions .....</b>		<b>15</b>
5.1	Déclarations aux registres .....	15
5.2	Modifications aux règlements généraux .....	16
5.3	Dissolution et liquidation .....	16
5.4	Règles de procédure .....	16

# Article 1- Dispositions générales

## 1.1 Nom de l'organisme

Le présent organisme, connu et désigné sous le nom de **Pickleball Ste-Julie** (ci-après « PSJ »), est défini comme organisme à but non lucratif (OBNL), conformément à la troisième partie de la Loi sur les compagnies (Québec), en date du 29 janvier 2018, sous le numéro d'entreprise (NEQ): 1173394298.

## 1.2 Territoire et Siège social

Pickleball Ste-Julie exerce ses activités principalement sur le territoire de la municipalité de Sainte-Julie. Le siège social de l'organisme est établi dans cette municipalité, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration, ou à toute autre adresse conforme à la Loi et à l'acte constitutif.

## 1.3 Logo de l'organisme

Le logo officiel de Pickleball Ste-Julie est la propriété de l'organisme. Son utilisation est strictement réservée aux communications et activités autorisées par le conseil d'administration.

## 1.4 Objectifs

***L'organisme a pour objectifs de :***

- Favoriser le développement du Pickleball et regrouper les joueuses et joueurs de Sainte-Julie;
- Organiser et encadrer les activités de Pickleball en collaboration avec la Ville de Sainte-Julie, tout en s'inspirant des orientations et de la réglementation de la Fédération québécoise de Pickleball (FQP);
- Promouvoir l'esprit sportif, le respect et la collaboration entre les participants;
- Contribuer au développement de l'activité physique, de la socialisation et du loisir afin de favoriser la santé et le bien-être de la population;
- Encourager la relève en développant des programmes et des activités adaptés aux jeunes afin de stimuler leur participation et leur progression dans le sport;
- Représenter et défendre les intérêts de ses participants;
- Garantir l'accessibilité de la pratique à toutes et tous, sans égard à la race, au sexe, à la langue, à la religion, au handicap ou à toute autre forme de discrimination;
- Réinvestir tous les surplus financiers dans la réalisation des objectifs de l'organisme.

## **1.5 Les membres**

Sont considérées membres actifs toutes les personnes inscrites aux activités de Pickleball Sainte-Julie, conformément aux conditions fixées par le conseil d'administration et aux exigences de la Ville de Sainte-Julie (ex. carte Loisirs valide). Peut devenir membre, toute personne qui répond aux critères d'admissibilité établis par le conseil d'administration, en concertation avec la Ville de Sainte-Julie.

## **1.6 Droit d'adhésion et cotisation annuelle**

Les frais d'inscription, incluant le droit d'adhésion, sont déterminés par le conseil d'administration et doivent être acquittés aux dates fixées par celui-ci. Ces frais sont obligatoires pour pouvoir participer aux activités du club. Le conseil d'administration se réserve le droit de fixer ou de modifier les droits d'adhésion et les cotisations annuelles selon les besoins du club.

## **1.7 Retrait d'un membre**

Tout membre peut se retirer du club en avisant le conseil d'administration. Les modalités entourant le retrait, y compris le remboursement ou la réadmission éventuelle, sont déterminées par le conseil d'administration selon les politiques en vigueur.

## **1.8 Suspension – Expulsion**

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser un membre pour une durée déterminée ou de façon permanente, lorsqu'il constate un manquement grave aux règlements ou un comportement contraire à l'esprit et aux intérêts du club.

Sont notamment considérés comme fautes graves :

- Comportements déplacés ou propos inappropriés, incluant toute forme de harcèlement ;
- Non-respect des codes de conduite établis par le club ;
- Diffusion et partage d'informations confidentielles ;
- Tout autre comportement jugé préjudiciable au bon fonctionnement du club.

Avant toute décision, le membre concerné sera informé des faits reprochés et aura la possibilité de présenter ses explications. La décision du conseil d'administration sera consignée et communiquée par écrit au membre.

## **Article 2 - Assemblée des membres**

### **2.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée annuelle des membres a lieu à la date fixée chaque année par le conseil d'administration dans les cent vingt (120) jours suivant la clôture de l'exercice financier de l'organisation. Elle se tient obligatoirement dans la ville de Sainte-Julie, dans un lieu pouvant accueillir tous les membres. L'assemblée annuelle peut également servir d'assemblée spéciale afin de traiter toute affaire relevant de la compétence d'une assemblée spéciale des membres.

### **2.2 Assemblée générale extraordinaire (AGE)**

Cette section précise les modalités de convocation et de tenue des assemblées générales extraordinaires. Elle décrit à la fois le rôle du conseil d'administration et la possibilité pour les membres de demander ou de convoquer une assemblée lorsqu'ils estiment nécessaire d'aborder des questions importantes pour le club. L'objectif est d'assurer transparence, équité et conformité avec la loi.

#### **2.2.1 Convocation par le conseil d'administration**

Le conseil d'administration peut convoquer une AGE à tout moment lorsqu'il le juge nécessaire. L'assemblée se tient obligatoirement à Sainte-Julie, dans un lieu pouvant accueillir tous les membres. L'avis de convocation doit être transmis aux membres actifs au moins trois (3) jours avant la date prévue et indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être traitées. Le conseil peut adopter des règlements internes précisant d'autres modalités de convocation, à condition qu'ils respectent la loi et soient communiqués aux membres.

#### **2.2.2 Demande des membres**

Les membres représentant au moins dix pour cent (10 %) des membres actifs peuvent demander la tenue d'une assemblée générale extraordinaire. La demande doit être faite par écrit, indiquer l'objet de l'assemblée et être signée par les membres demandeurs. Elle est transmise au secrétaire de l'organisation, qui vérifie le statut de membre actif et le nombre de signatures. Une fois la demande jugée conforme, le conseil d'administration convoque l'assemblée dans les délais prévus.

#### **2.2.3 Obligation du conseil d'administration**

Après réception d'une demande valide conformément à l'article 2.2.2, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire. L'avis de convocation doit être transmis aux membres dans un délai de dix (10) jours suivant

la réception de la demande, et l'assemblée doit se tenir dans les trente (30) jours suivant l'envoi de l'avis.

#### **2.2.4 Convocation par les membres**

Si le CA ne convoque pas l'assemblée dans ce délai, les membres signataires peuvent la convoquer eux-mêmes, en respectant la procédure légale et l'ordre du jour spécifié.

### **2.3 Validité des résolutions**

Les résolutions adoptées lors d'une assemblée annuelle ou extraordinaire demeurent valides même si un membre n'a pas reçu l'avis ou en a eu connaissance de façon incomplète.

### **2.4 Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- L'ouverture de l'assemblée, la constatation du quorum et l'adoption de l'ordre du jour;
- L'acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- La présentation et l'acceptation des rapports (rapport d'activités et rapport financier);
- L'approbation du budget de l'exercice à venir;
- La nomination d'un vérificateur externe (s'il y a lieu) ;
- La ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) et des actes posés par le conseil d'administration et les dirigeants depuis la dernière assemblée générale;
- L'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme;
- Varia (si prévu dans l'avis de convocation).

L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle ou extraordinaire) doit se limiter aux points mentionnés dans l'avis de convocation.

### **2.5 Quorum**

Le quorum pour toute assemblée des membres est constitué d'au moins cinq (5) pourcent des membres actifs présents. Si ce quorum n'est pas atteint à l'heure prévue, l'assemblée est levée et reconvoquée dans un délai raisonnable fixé par le conseil d'administration.

Lors de cette seconde convocation, l'assemblée peut valablement délibérer et prendre des décisions quel que soit le nombre de membres actifs présents, et ces décisions lient l'ensemble des membres.

Le départ de certains membres en cours d'assemblée n'a pas pour effet d'invalider l'assemblée ni les décisions prises, pourvu que le quorum ait été constaté au début de la séance (ou que l'assemblée se tienne dans le cadre d'une seconde convocation).

## 2.6 Ajournement

L'assemblée des membres peut, à tout moment, être ajournée par décision de la majorité des membres actifs présents, sans qu'il soit nécessaire de constater de nouveau le quorum à la reprise.

L'avis de convocation pour l'assemblée ajournée n'est pas requis si la date, l'heure et le lieu de reprise sont annoncés avant la levée de la séance. Toutefois, si l'assemblée ajournée doit être tenue à une date ou un lieu différent de ceux annoncés, un nouvel avis de convocation doit être transmis conformément aux règles applicables.

Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour initial et non traités avant l'ajournement peuvent être repris lors de l'assemblée ajournée.

## 2.7 Président et secrétaire d'assemblée

L'assemblée des membres est présidée par le président de l'organisme ou, à défaut, par tout autre officier désigné par le conseil d'administration. Si aucun d'eux n'assume la présidence, les membres actifs présents élisent, au début de l'assemblée et avant l'adoption de l'ordre du jour, un président d'assemblée à la majorité des voix.

Le secrétaire de l'organisme agit comme secrétaire de l'assemblée, à moins qu'une autre personne ne soit désignée par le conseil d'administration ou élue par les membres actifs présents.

## 2.8 Vote

À une assemblée des membres, chaque membre actif en règle présent, y compris le président d'assemblée, a droit à une voix.

- Le vote par procuration n'est pas permis.
- À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, les décisions sont prises à la majorité simple (50 % + 1) des voix exprimées.
- Les résolutions spéciales, telles que prévues par la loi ou les présents règlements (par exemple : modification des règlements généraux, changement de nom de l'organisme, fusion avec un autre organisme ou dissolution de l'organisme), requièrent l'approbation d'au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées.
- En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante.
- Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) membres présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux



- scrutateurs chargés de la distribution, de la collecte et du dépouillement des bulletins de vote.
- La déclaration du président d'assemblée selon laquelle une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité donnée ou rejetée, et l'inscription à cet effet au procès-verbal, font preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de la résolution, sauf erreur manifeste.

## **Article 3 – Conseil d'Administration**

### **3.1 Nombre d'administrateurs**

Le conseil d'administration de Pickleball Sainte-Julie est composé de cinq (5) membres : Président, Vice-président, Secrétaire, Trésorier et Administrateur. Le conseil peut, au besoin, attribuer à l'Administrateur un titre ou une responsabilité particulière afin de refléter ses fonctions au sein de l'organisation.

### **3.2 Conditions d'éligibilité des administrateurs**

Pour être éligible à un poste d'administrateur au sein du conseil d'administration, un membre doit :

- Être membre actif en règle de Pickleball Sainte-Julie ;
- Résider dans la ville de Sainte-Julie ;
- Être âgé d'au moins dix-huit (18) ans ;
- Être en droit de vote selon les présents règlements ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une suspension ou d'une expulsion du club au cours des cinq (5) dernières années, ni avoir de condamnation pénale pertinente pouvant compromettre l'exercice de ses fonctions administratives.

Les administrateurs sortants sont rééligibles à condition de continuer à remplir toutes les exigences d'éligibilité prévues aux présents règlements. Aucune limite n'est imposée au nombre de mandats consécutifs qu'un administrateur peut exercer, sauf disposition contraire prévue par le conseil.

Le conseil d'administration peut exiger des candidats qu'ils fournissent une preuve de résidence à Sainte-Julie au moment de leur mise en candidature ou à toute autre étape jugée nécessaire afin de garantir le respect de cette exigence. Il peut également demander, le cas échéant, une attestation ou déclaration sur l'honneur concernant l'absence de suspension récente ou de condamnation pertinente.

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération pour leur mandat. Toutefois, les dépenses raisonnables engagées pour le compte de l'organisme,

préalablement approuvées par le conseil d'administration, peuvent être remboursées conformément à la politique interne de remboursement.

### **3.3 Durée des fonctions**

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale au cours de laquelle il a été élu, ou, dans le cas d'une vacance comblée par le conseil d'administration, au moment de sa nomination. Il demeure en fonction jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) ans. Afin d'assurer un renouvellement progressif, deux (2) administrateurs sont élus lors des années impaires et trois (3) lors des années paires.

### **3.4 Procédure d'élection**

Les administrateurs sont élus par les membres actifs lors de l'assemblée générale annuelle, selon la procédure d'élection décrite ci-après.

- L'assemblée nomme ou élit un président d'élection, un secrétaire d'élection et, au besoin, un ou plusieurs scrutateurs. Le président d'élection ne peut être candidat à un poste d'administrateur.
- S'il n'y a pas plus de candidats que de postes d'administrateurs à pourvoir, l'élection a lieu par acclamation.
- S'il y a plus de candidats que de postes d'administrateurs à pourvoir, l'élection se fait à main levée ou par scrutin secret, à la majorité simple, selon la décision du président d'élection ou à la demande écrite d'au moins un dixième (1/10) des membres présents.
- Une fois l'élection terminée, le président d'élection proclame les résultats et redonne la présidence de l'assemblée au président de l'organisation ou à la personne qui préside l'assemblée.

### **3.5 Élection des officiers**

Après l'assemblée générale annuelle, les administrateurs élisent parmi eux les officiers suivants :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Secrétaire
- Administrateur

Chaque administrateur exerce ses fonctions conformément aux présents règlements, ou selon toute description de responsabilités ou titre spécifique que le conseil d'administration pourrait lui attribuer.

### **3.6 Retrait d'un administrateur**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- Présente, par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration ;
- Décède ou devient inapte à exercer ses fonctions en raison d'une maladie;
- A manqué trois (3) réunions consécutives sans motif jugé valable par le conseil;
- Cesse de résider dans la ville de Sainte-Julie et que le conseil d'administration, statuant à la majorité des administrateurs restants, décide de mettre fin à son mandat. Dans ce cas, et conformément à l'article 3.2 sur l'éligibilité, un administrateur qui n'est plus résident de Sainte-Julie ne peut se représenter à un futur mandat.

### **3.7 Vacances**

Tout administrateur dont la charge devient vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration. Le remplaçant demeure en fonction uniquement pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur.

Lorsque des vacances surviennent au sein du conseil d'administration, les administrateurs demeurant en fonction peuvent, à leur discrétion, combler le poste vacant en nommant une personne remplissant les conditions d'éligibilité prévues aux présents règlements.

Dans tous les cas, le conseil d'administration peut continuer de siéger et d'exercer ses fonctions tant qu'un quorum subsiste.

Si le quorum n'existe plus en raison de vacances ou de désistements, un administrateur restant, ou à défaut tout membre actif, peut convoquer exceptionnellement une assemblée spéciale afin de procéder à des élections pour combler les postes vacants.

### **3.8 Devoirs des administrateurs**

Le conseil d'administration, élu par les membres, a pour mission d'administrer toutes les affaires courantes de Pickleball Ste-Julie.

- a) Il organise sa structure interne en désignant, parmi les administrateurs élus, un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier, ainsi qu'un administrateur.

- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objectifs de l'association, conformément à la loi et aux présents règlements. Il peut adopter, modifier ou abroger les règlements généraux ainsi que les résolutions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme. Sans déroger à ce qui précède, les administrateurs sont expressément autorisés, à tout moment, à acheter, louer, acquérir, vendre, échanger ou aliéner, sous quelque forme que ce soit, des biens réels, personnels ou mixtes, ainsi que tout droit ou intérêt y afférent, et ce, selon les termes et conditions qu'ils estiment justes.
- c) Il prend les décisions relatives à l'embauche des employés, aux achats, aux dépenses qu'il est autorisé à approuver, aux contrats à conclure et aux engagements à prendre. Le budget annuel doit être approuvé par l'assemblée annuelle des membres.
- d) Il détermine les conditions d'admission des membres.
- e) Il veille à l'application des règlements et à l'exécution des résolutions adoptées.

### **3.9 Conflits d'intérêts**

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec les siens, ni utiliser à son propre profit ou au profit d'un tiers les biens ou les informations obtenues en raison de ses fonctions, sauf s'il a reçu une autorisation expresse et spécifique des membres.

Chaque administrateur doit éviter toute situation où son intérêt personnel serait en conflit avec ses obligations envers l'organisme. Il doit déclarer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il détient dans une entreprise ou association susceptible de créer un conflit d'intérêts, en précisant, le cas échéant, la nature et la valeur des droits qu'il peut faire valoir.

Un administrateur peut acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec celui-ci, à condition d'en informer immédiatement l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits acquis, et de demander que cette information soit consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou tout document équivalent.

Dans le cadre d'une acquisition ou d'un contrat où il est intéressé, l'administrateur concerné doit, sauf cas de nécessité, s'abstenir de participer aux délibérations et au vote sur la question. Si toutefois il vote, sa voix ne sera pas prise en compte. À la demande du président ou de tout autre administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil délibère et vote sur l'affaire en question.

## **3.10 Assemblée du conseil d'administration**

### **3.10.1 Date**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins deux (2) fois par saison.

### **3.10.2 Convocation et lieu**

Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige cette tâche, la majorité des administrateurs peut, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil en fixant la date, l'heure, le lieu ainsi que l'ordre du jour. La date peut aussi être fixée à la fin d'une réunion du conseil ; dans ce cas, le secrétaire n'a qu'à aviser les administrateurs absents à cette réunion. Les assemblées se tiennent normalement à l'endroit désigné par le président ou par le conseil d'administration.

### **3.10.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation peut être donné par écrit, verbalement, ou par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins trois (3) jours avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une confirmation écrite. Si tous les administrateurs sont présents, ils peuvent, s'ils le souhaitent, considérer qu'il y a réunion officielle sans avis préalable, en signant une renonciation écrite à cet effet afin d'éviter toute contestation. L'assemblée du conseil tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut se tenir sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion vaut renonciation au défaut d'avis.

### **3.10.4 Quorum**

Le quorum est fixé à 50 % des administrateurs en fonction plus un (1). Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

### **3.10.5 Président et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le vice-président. Le secrétaire de l'organisme agit comme secrétaire de la réunion. À défaut, les administrateurs présents choisissent parmi eux un président et/ou un secrétaire d'assemblée.

### **3.10.6 Procédure**

Le président veille au bon déroulement des assemblées et conduit les procédures. Il soumet au conseil les propositions à voter. L'ordre du jour doit prévoir un temps pour que les administrateurs puissent soumettre des propositions. Si le président ne remplit pas ses fonctions, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par un autre administrateur.

### **3.10.7 Vote**

Chaque administrateur dispose d'une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple. Le vote se fait à main levée, sauf si le président ou un administrateur demande un scrutin secret. Le secrétaire agit alors comme scrutateur. Le vote par procuration n'est pas permis. En cas d'égalité des voix, le président a une voix prépondérante ou peut reporter la décision à une prochaine assemblée.

### **3.10.8 Résolution signée**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, a la même valeur qu'une résolution adoptée lors d'une réunion dûment convoquée et tenue. Elle doit être conservée au registre des procès-verbaux selon sa date.

### **3.10.9 Participation à distance**

Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer aux réunions par tout moyen permettant la communication simultanée, notamment téléphone, courriel, conférence téléphonique ou Internet. Ils sont alors réputés présents.

### **3.10.10 Procès-verbaux**

Le secrétaire du conseil d'administration rédige et conserve les procès-verbaux des assemblées du conseil. Ceux-ci doivent être approuvés par les administrateurs lors de la réunion suivante. Seuls les administrateurs ont accès à l'intégralité des procès-verbaux des assemblées du conseil. Le conseil peut toutefois autoriser la diffusion d'extraits à d'autres personnes ou aux membres, lorsque jugé approprié.

### **3.10.11 Ajournement**

Qu'il y ait quorum ou non, une réunion peut être ajournée à tout moment par le président ou par un vote majoritaire des administrateurs présents. Si la date, l'heure et le lieu de reprise sont fixés au moment de l'ajournement, aucune nouvelle convocation n'est nécessaire. Dans le cas contraire, une nouvelle convocation doit être envoyée aux administrateurs.

### **3.10.12 Ordre du jour**

L'ordre du jour est limité aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

## **Article 4 – Dispositions financières**

### **4.1 Exercice financier**

L'exercice financier de Pickleball Ste-Julie (PSJ) se termine le 30 juin de chaque année.

### **4.2 Vérificateur**

Les documents financiers peuvent être vérifiés chaque année par un ou plusieurs vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle des membres. S'il y a lieu, leur rémunération est fixée par les membres ou, si ce pouvoir leur est délégué, par le conseil d'administration. Aucun administrateur, officier de l'organisme, ni toute personne qui leur est associée, ne peut être nommé vérificateur.

La situation financière est présentée annuellement lors de l'assemblée générale des membres. Les documents détaillés peuvent, par la suite, être consultés par tout membre actif qui en fait la demande, sur rendez-vous auprès du trésorier, et ce, dans des délais et selon des modalités raisonnables déterminés par le conseil d'administration.

### **4.3 Effets bancaires**

Tous les chèques, billets, traites, contrats, actes et autres documents engageant l'organisme doivent être signés par au moins deux membres du conseil d'administration.

Tout chèque payable à l'organisme doit être déposé au crédit de PSJ auprès de la ou des institutions financières (banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie) désignées par résolution du conseil d'administration, et ce, par le secrétaire ou le trésorier de l'organisme.

### **4.4 Administration des fonds et dépenses**

Le conseil d'administration a pleine autorité pour administrer les fonds de l'organisme, autoriser les dépenses nécessaires et adopter toute politique financière jugée utile pour la saine gestion de l'organisation.

## **Article 5 – Autres dispositions**

### **5.1 Déclarations aux registres**

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec, conformément à la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, doivent être signées par le président, par tout administrateur de l'organisme, ou par toute autre personne dûment autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

Tout administrateur ayant cessé d'occuper sa fonction, que ce soit par retrait, démission, destitution ou autre motif, est autorisé à signer, au nom de l'organisme, une déclaration modificative indiquant qu'il a cessé d'être administrateur. Cette signature peut être apposée à compter de quinze (15) jours suivant la date de cessation, sauf s'il reçoit une preuve que l'organisme a déjà produit une telle déclaration.

## **5.2 Modifications aux règlements généraux**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements, lesquelles entreront en vigueur dès leur adoption et ce, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, toute abrogation ou modification doit ensuite être ratifiée par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents et ayant droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme, ou, le cas échéant, lors d'une assemblée spéciale des membres convoquée à cette fin.

Le texte intégral de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements doit être joint à l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle elle sera soumise aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification proposée est rejetée ou non ratifiée lors de l'assemblée, elle cessera d'être en vigueur à compter de ce jour seulement.

## **5.3 Dissolution et liquidation**

La dissolution de Pickleball Ste-Julie (PSJ) doit être approuvée par au moins les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cet effet.

Lors de cette assemblée, les membres détermineront les modalités de dissolution et de liquidation des biens de PSJ, en conformité avec le présent article, la Loi sur les compagnies (3e partie), ainsi que les obligations envers le Registraire des entreprises, après paiement intégral des dettes de l'organisme.

En cas de dissolution ou de liquidation, les biens et fonds de PSJ seront dévolus, selon la décision prise par les membres en assemblée spéciale, à la municipalité de Sainte-Julie, laquelle aura la responsabilité de les distribuer à un organisme poursuivant une activité similaire.

## **5.4 Règles de procédure**

Sous réserve des dispositions de l'acte constitutif et des présents règlements, le conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger tout règlement visant à encadrer la procédure applicable à ses assemblées, notamment en matière de convocation, de déroulement, de prise de décisions et de tenue des débats.



À défaut de règles de procédure spécifiques adoptées par le conseil, le Code de procédure Morin s'applique de plein droit à toutes les assemblées des instances de l'organisme, afin d'assurer un cadre clair, ordonné et démocratique.

*Les présents règlements ont été adoptés par résolution du conseil d'administration de Pickleball Sainte-Julie en date du 25 août 2025.*

*Les présents règlements ont été ratifiés par l'assemblée générale des membres de Pickleball Sainte-Julie tenue le 8 septembre 2025*

Date	Assemblée	Nature de la modification
29 janvier 2018	Assemblée générale	Adoption initiale
25 août 2025	Réunion du conseil d'administration	Révision complète
8 septembre 2025	Assemblée générale extraordinaire	Adoption nouveau document

---

Président – **André Carrière**

---

Secrétaire – **Micheline Gagné**

---

Date (jj/mm/aaaa)