

# Association de ringuette les Intrépides



## Règlements généraux et guide de régie interne

# TABLE DES MATIÈRES

<b><u>PARTIE I - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX</u></b>	<b>4</b>
Chapitre 1 : Définitions et interprétation	4
Chapitre 2 : Dispositions générales	5
Chapitre 3 : Membres	7
Chapitre 4 : Assemblées générales	9
Chapitre 5 : Conseil d'administration	14
Chapitre 6 : Réunions du conseil d'administration	20
Chapitre 7 : Administration	24
<b><u>PARTIE II - GUIDE DE RÉGIE INTERNE</u></b>	<b>25</b>
Chapitre 8 : Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration	25
Chapitre 9 : Tâches et fonctions des administrateurs	27
Chapitre 10 : Opérations de l'association	34
Section 1 : Évaluations	35
Section 2 : Choix des responsables d'équipe	35

Section 3 : Pré-saison, saison et tournois	36
Section 4 : Identification visuelle	38
Chapitre 11 : Comités	38
Section 1 : Comité du tournoi	38
Section 2 : Comité de sélection	41
Section 3 : Comité de discipline	42
<b><u>PARTIE III - PROCÉDURE DE MODIFICATION</u></b>	<b>42</b>
<b><u>ANNEXE - CODES D'ÉTHIQUE</u></b>	<b>43</b>

# PARTIE I - RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## Chapitre 1

### Définitions et interprétation

**1.1. Définitions** Les définitions qui suivent s'appliquent au présent document :

**Administrateur** : un membre du conseil d'administration de l'association;

**Assemblée générale annuelle** : l'assemblée générale des membres de l'association tenue annuellement conformément au chapitre 4 des présents règlements;

**Association** : l'Association de ringuette les Intrépides;

**Code Morin** : l'ouvrage intitulé *Procédure des assemblées délibérantes* de Victor Morin;

**Conseil d'administration** : le conseil d'administration de l'association, tel que constitué d'année en année lors de l'élection tenue à l'assemblée générale annuelle;

**Officiel** : un arbitre, un marqueur ou un responsable du compte à rebours (shot-clock);

**Parent** : père et mère biologiques ou adoptifs;

**Responsable d'équipe** : l'entraîneur-chef, un entraîneur-adjoint ou le gérant d'une équipe;

**Territoire de l'association** : le territoire géographique tel que défini à l'article 2.4.

**1.2. Interprétation** Dans le présent document, le genre masculin est utilisé aux seules fins d'allègement du texte et inclut le genre féminin.

## Chapitre 2

### Dispositions générales

**2.1. Raison sociale** La raison sociale de l'organisme est « Association de ringuette les Intrépides ».

**2.2. Siège Social** Le siège social de l'association est situé au :

1585 rue de Montarville  
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec)  
J3V 3T8

**2.3. Assujettissement** L'association est sous la juridiction de Ringuette Rive-Sud et de Ringuette Québec et est assujettie aux règles et règlements de ces organismes.

En cas de conflit entre les présents règlements et ceux de Ringuette Rive-Sud ou de Ringuette Québec, ces derniers prévaudront.

**2.4. Territoire** Le territoire de l'association comprend les villes de Saint-Bruno-de-Montarville, Saint-Basile-le-Grand, Carignan et Chambly, à l'exclusion de toute autre.

Sous réserve d'une approbation du conseil d'administration conformément aux règlements des organismes auxquels l'association est assujettie, les membres de l'association proviennent d'une des villes mentionnées au paragraphe précédent.

**2.5. Buts et objectifs** L'association, ayant comme mission principale de promouvoir et développer la ringuette auprès des jeunes filles du territoire de l'association, s'est donné les buts et objectifs suivants :

- a) Organiser et mettre en place un programme amateur de ringuette sur le territoire de l'association;
- b) Promouvoir la ringuette auprès de la population du territoire de l'association;
- c) Encourager et superviser le développement de la ringuette sur le territoire de l'association;
- d) Assurer le recrutement de nouvelles joueuses;
- e) Voir au recrutement, à la formation et à l'encadrement des responsables d'équipe et officiels;
- f) Développer les compétences sportives et sociales des joueuses et responsables d'équipe de l'association ainsi que leur sens du franc-jeu;
- g) Mettre à la disposition des administrateurs, des responsables d'équipe et des joueuses la documentation, l'équipement et les installations nécessaires à la poursuite des objectifs de l'association;
- h) Respecter les buts et objectifs de Ringuette Rive-Sud et Ringuette Québec ainsi que leurs règlements;
- i) Représenter les intérêts des membres de l'association auprès de Ringuette Rive-Sud et Ringuette Québec;
- j) Mettre sur pied, coordonner et contrôler les activités de financement nécessaires à la viabilité de l'association;
- k) Recevoir des dons et des contributions en argent;
- l) Administrer les sommes d'argent amassées et/ou reçues de façon à financer les activités de l'association.

# Chapitre 3

## Membres

**3.1. Catégories** L'association comprend deux catégories de membre : le membre actif et le membre honoraire.

**3.2. Membre actif** Sont considérés comme membre actif :

- a) une personne qui, pour l'année en cours, a payé sa cotisation à l'association;
- b) les parents d'une personne mentionnée à l'alinéa a);
- c) un responsable d'équipe pour l'année en cours;
- d) un administrateur en poste.

**3.3. Privilèges du membre actif** Le membre actif a droit de vote lors de toute assemblée générale tenue par l'association.

**3.4. Membre actif de moins de 18 ans** Le membre actif de moins de 18 ans peut assister aux assemblées générales et y a droit de parole, mais son droit de vote est exercé par un de ses parents ou un tuteur qui le représente.

Un parent ou tuteur est admis à représenter plus d'un membre actif de moins de 18 ans. Le parent ou tuteur a alors autant de droits de vote que de membres actifs de moins de 18 ans qu'il représente.

**3.5. Un seul vote** Le parent, le responsable d'équipe ou l'administrateur qui exerce le droit de vote d'un membre actif de moins de 18 ans ne peut, en plus, exercer son propre droit de vote.

**3.6. Membre honoraire** Il est loisible au conseil d'administration, par vote, de nommer membre honoraire toute personne qui n'est pas membre actif et qui rend service à l'association par son travail ou qui manifeste son appui aux buts et objectifs de l'association.

La nomination est d'une durée d'une année et peut être renouvelée.

**3.7. Privilèges du membre honoraire** Le membre honoraire peut participer aux activités de l'association et assister aux assemblées générales; il y a droit de vote.

Il n'est pas tenu de verser de cotisation à l'association.

**3.8. Démission** Un membre peut démissionner en tout temps. Il le fait en remettant une démission écrite au conseil d'administration.

**3.9. Remboursement** Sur réception de la démission d'un membre qui a payé une cotisation, le conseil d'administration peut, à sa discrétion, rembourser la cotisation du membre démissionnaire, sans dépasser les montants établis selon le barème suivant :

- a) le ou avant le 31 août, des frais d'administration de 50\$ seront prélevés et le solde sera remboursé en entier;
- b) le ou avant le 31 octobre, des frais d'administration de 50\$ seront prélevés et 75% du solde sera remboursé;
- c) le ou avant le 30 novembre, des frais d'administration de 50\$ seront prélevés et 50% du solde sera remboursé;
- d) le ou avant le 31 décembre, des frais d'administration de 50\$ seront prélevés et 25% du solde sera remboursé;
- e) après le 31 décembre, aucun remboursement ne sera effectué;



Nonobstant le paragraphe précédent, le membre qui démissionne pour des raisons médicales attestées par un professionnel de la santé n'est pas tenu de payer les frais d'administration.

**3.10. Suspension et radiation** Le conseil d'administration peut, par vote, suspendre pour une période déterminée ou encore radier définitivement un membre qui omet de verser sa cotisation.

**3.11. Ratification** La résolution du conseil d'administration radiant définitivement un membre doit être soumise à la ratification d'une assemblée générale extraordinaire tenue à cette fin si le membre radié en fait la demande par écrit dans les quinze (15) jours du moment où il est informé de sa radiation.

Si aucune telle demande n'est faite dans le délai prescrit, la décision du conseil d'administration est définitive et sans appel, et le conseil est habilité à exécuter la mesure.

## **Chapitre 4**

### **Assemblées générales**

**4.1. Procédure et déroulement** À moins de dispositions contraires prévues dans le présent document, les assemblées générales de l'association se déroulent conformément aux dispositions du *Code Morin*.

**4.2. Assemblée générale annuelle** À la fin de chaque saison, l'association tient une assemblée générale annuelle de ses membres.

**4.3. Date et lieu** L'assemblée générale annuelle de l'association a lieu dans les soixante (60) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'association, à une date et dans un lieu situé sur le territoire de l'association choisis par le conseil d'administration.

**4.4. Assemblée hors délai** La tenue de l'assemblée générale annuelle plus de soixante (60) jours suivant la fin de l'exercice financier n'affecte pas la validité de ladite assemblée ni aucune des résolutions qui y sont prises.

**4.5. Assemblée générale extraordinaire** Une assemblée générale extraordinaire des membres est convoquée et tenue en tout temps et dans n'importe quel lieu sur le territoire de l'association et pour toutes fins :

- a) sur ordre du conseil d'administration ou du président, ou
- b) à la demande écrite d'au moins dix (10) membres, la demande devant spécifier la raison de la convocation d'une telle assemblée

pourvu que, dans chaque cas, un avis soit donné par le conseil d'administration ou une personne qu'il désigne conformément aux dispositions de l'article 4.8.

**4.6. Assemblée générale extraordinaire convoquée par les membres** Dans l'éventualité où le conseil d'administration omet ou néglige de convoquer, dans les trente (30) jours de la réception de la demande prévue au paragraphe 4.5b), l'assemblée générale extraordinaire y prévue, les membres signataires de la requête peuvent la convoquer eux-mêmes conformément à l'article 4.8.

Sur demande écrite, le secrétaire devra délivrer, dans un délai de cinq (5) jours, aux membres signataires une liste à jour des membres pour convoquer la dite assemblée.

**4.7. Assemblée hors du territoire** Malgré les dispositions des articles 4.3 et 4.5, une assemblée générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire peut être tenue hors du territoire de l'association si tous les membres y consentent.

**4.8. Avis de convocation** L'assemblée générale annuelle doit être convoquée au moins trente (30) jours à l'avance par :

- a) envoi postal, ou
- b) courriel, ou
- c) publication d'un avis dans un journal local, ou
- d) publication sur le site internet de l'association, ou
- e) affichage dans les aréas Michael-Bilodeau de Saint-Bruno-de-Montarville et Jean-Rougeau de Saint-Basile-le-Grand.

L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle doit mentionner les postes d'administrateurs qui y seront en élection et la période durant laquelle les personnes intéressées à un poste d'administrateur peuvent soumettre leur candidature, prévue à l'article 5.8.

Pas moins de dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, les candidatures signifiées conformément à l'article 5.8 sont portées à l'attention des membres de la même façon que l'assemblée générale annuelle fut convoquée.

Les assemblées générales extraordinaires prévues aux articles 4.5 et 4.6 doivent être convoquées au moins dix (10) jours à l'avance selon un des modes de convocation prévus au paragraphe 1.

**4.9. Représentants municipaux** Lors de la tenue d'une assemblée générale, l'association invite un représentant du service des loisirs et de la récréation des villes de Saint-Bruno-de-Montarville et de Saint-Basile-le-Grand.

**4.10. Renonciation à l'avis de convocation** Un membre peut renoncer de quelque façon que ce soit, soit avant, soit après la tenue d'une assemblée, à l'avis de convocation de cette assemblée, ou à toute irrégularité qui y est contenue.

La présence d'un membre équivaut à une renonciation de sa part à cet avis, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant, dès le début de l'assemblée, l'irrégularité de sa convocation.

**4.11. Quorum** Le quorum lors de toute assemblée générale des membres est de dix membres à l'ouverture de l'assemblée.

Si le quorum est atteint à l'ouverture de l'assemblée, cette dernière peut valablement être tenue malgré le fait que le quorum n'y soit pas maintenu pour toute sa durée.

**4.12. Ajournement** Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée des membres peut être ajournée de temps à autre par le vote de la majorité des membres alors présents.

La reprise de l'assemblée ajournée a lieu au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces membres et ce, sans autre avis si le quorum requis est atteint.

À défaut de quorum, un avis écrit d'au moins cinq (5) jours doit être donné de la date de la reprise de l'assemblée ajournée.

S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement.

**4.13. Présidence de l'assemblée** Le président préside les assemblées des membres. En son absence ou en cas d'inadmissibilité ou d'incapacité d'agir, un vice-président ou, à défaut, un membre élu par l'assemblée, la préside.

Quiconque se porte candidat à un poste du conseil d'administration est inadmissible à présider l'assemblée.

Le président de l'assemblée en dirige les délibérations et veille à son bon déroulement. Il établit d'une façon raisonnable et impartiale la procédure.

**4.14. Secrétaire d'assemblée** Le secrétaire du conseil d'administration agit comme secrétaire des assemblées. En son absence, les membres choisissent parmi eux un autre secrétaire d'assemblée.

**4.15. Vote** Lors d'une assemblée générale, toute personne qui a droit de vote conformément au chapitre 3 des présents règlements, dispose d'un vote chacune, à l'exception du président de l'assemblée qui ne vote pas.

En cas d'égalité des voix, les délibérations se poursuivent et le vote est repris jusqu'à ce que l'égalité soit brisée.

**4.16. Vote à main levée** Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) des membres présents ne réclament le scrutin secret.

**4.17. Scrutin secret** En cas de scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs, dont les fonctions sont de distribuer et de recueillir les

bulletins de vote, de compiler le résultat et de le communiquer au président de l'assemblée.

Chaque membre exerce alors son droit de vote en remettant aux scrutateurs un seul bulletin de vote sur lequel il inscrit son nom et le sens dans lequel il exerce son vote.

Les scrutateurs décident de la conformité de chaque bulletin avec les présents règlements.

**4.18. Majorité simple** À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à une assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple, soit la moitié plus une des voix validement exprimées.

**4.19. Preuve du résultat** Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée, à l'unanimité ou par une majorité, ou rejetée, et qu'une entrée en est faite dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des votes enregistrés.

## Chapitre 5

### Conseil d'administration

**5.1. Conseil d'administration** Les affaires de l'association sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf administrateurs élus lors de l'assemblée générale annuelle.

Au besoin, le conseil d'administration peut former des comités chargés de fonctions spécifiques.

**5.2. Composition** Le conseil d'administration est composé des postes suivants :

- a) Président;
- b) Vice-président administration;
- c) Vice-président technique;
- d) Directeur des entraîneurs;
- e) Directeur des glaces;
- f) Directeur des officiels;
- g) Trésorier;
- h) Registraire;
- i) Secrétaire.

**5.3. Provenance** L'association doit compter, parmi les administrateurs occupant le poste de président et les postes de vice-président, au moins un résident de Saint-Bruno-de-Montarville et un autre de Saint-Basile-le-Grand.

À défaut, le conseil d'administration envoie à la ville non représentée une invitation à ce qu'un représentant de ladite ville assiste à chaque réunion que le conseil d'administration tiendra au cours de l'année.

**5.4. Cumul de postes** Pourvu que le conseil d'administration l'approuve, une même personne peut cumuler plus d'un poste. Dans un tel cas, cette personne n'a droit qu'à un vote lors des réunions du conseil d'administration.

**5.5. Durée d'office** Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

Les postes de président, vice-président technique, directeur des glaces, trésorier et registraire sont en élection les années paires.

Les postes de vice-président administration, directeur des entraîneurs, directeur des officiels et secrétaire le sont les années impaires.

**5.6. Entrée en poste** Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu et le demeure, sous réserve de la fin de son mandat conformément à l'article 5.15, jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu;

**5.7. Éligibilité** Chaque membre actif au sens des alinéas 3.2a) à 3.2 c) et chaque membre honoraire de l'association, âgé dans chaque cas de 18 ans et plus, est éligible à être élu comme administrateur.

Tout administrateur sortant est éligible à être réélu, indépendamment de son statut de membre au sens des alinéas 3.2a) à 3.2 c).

**5.8. Mise en candidature** Toute personne éligible désirant présenter sa candidature à un poste d'administrateur doit le faire en transmettant par écrit, incluant par courriel, son intention au président ou au secrétaire de l'association au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

La candidature peut comporter un aperçu des qualifications et des motivations du candidat.

**5.9. Absence de candidature** Advenant qu'aucune candidature pour un poste donné n'ait été signifiée dans le délai prescrit, les mises en candidature seront ouvertes lors de l'assemblée générale annuelle.



**5.10. Candidature irrecevable** Aucune mise en candidature ne sera recevable lors de l'assemblée générale annuelle pour un poste pour lequel au moins une candidature a été signifiée conformément à l'article 5.8.

**5.11. Absence du candidat** Un candidat à un poste d'administrateur n'est pas tenu d'être présent à l'assemblée générale annuelle pour être élu ou nommé.

En cas d'absence du candidat, une personne munie d'une procuration dûment signée par le candidat peut déposer la procuration et ainsi présenter la candidature de celui-ci lors de l'assemblée générale, pourvu que la candidature soit recevable.

Le candidat absent qui a signifié sa candidature conformément à l'article 5.8 n'est pas tenu de signer ni de déposer une procuration. La signification de sa candidature la rend pleinement recevable.

**5.12. Élection** Au cours de l'assemblée générale annuelle, les membres procèdent à l'élection des administrateurs remplaçant ceux dont le mandat est échu.

**5.13. Acclamation** Advenant qu'il n'y ait qu'un seul candidat dont la candidature est recevable pour un poste donné, il est élu par acclamation.

**5.14. Scrutin** Advenant qu'il y ait plus d'un candidat dont la candidature est recevable pour un poste donné, une élection sera tenue par scrutin secret à la majorité simple.

**5.15. Fin du mandat** Le mandat d'un administrateur prend fin :

- a) s'il décède;
- b) s'il démissionne conformément à l'article 5.16;

- c) s'il est destitué conformément à l'article 5.17;
- d) s'il fait l'objet d'un régime de protection d'un majeur prévu au *Code civil du Québec*;
- e) s'il est déclaré incapable par un tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
- f) s'il fait faillite ou devient insolvable ou fait un compromis avec ses créanciers;
- g) s'il s'absente de trois réunions du conseil d'administration consécutives et omet de motiver ses absences par écrit et à la satisfaction des autres membres du conseil d'administration;
- h) s'il refuse ou omet sans excuse raisonnable d'accomplir les tâches qui lui sont dévolues en vertu des présents règlements et du guide de régie interne de l'association.

**5.16. Démission** Un administrateur peut en tout temps donner sa démission par écrit. Elle prend effet à la date de son envoi au secrétaire de l'association ou à la date qu'elle précise, la dernière de ces dates étant à retenir.

**5.17. Destitution** Les membres peuvent, par un vote des deux tiers des membres présents à l'assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin conformément aux articles 4.5 à 4.8, destituer un administrateur.

L'administrateur qui fait l'objet de la destitution doit être informé du lieu, du jour et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou dans une déclaration écrite qui est lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

En cas de destitution d'un administrateur, les membres présents à l'assemblée générale extraordinaire peuvent élire un remplaçant pour la durée prévue à l'article 5.19. Les dispositions de l'article 5.8 ne s'appliquent pas, mais celles des articles 5.9 et 5.11 à 5.14 s'appliquent alors.

**5.18. Vacance** Pourvu que le quorum soit maintenu, les administrateurs en fonction peuvent agir même s'il y a vacance au conseil d'administration.

**5.19. Nomination de remplaçants** Les administrateurs en poste peuvent nommer un nouvel administrateur pour occuper un siège laissé vacant. Quiconque est ainsi nommé ne reste en fonction que pendant la période non expirée du mandat de celui qu'il remplace.

**5.20. Nombre insuffisant** Si, en raison de vacances, le nombre des administrateurs en fonction est moindre que le quorum, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée selon les dispositions des articles 4.5 à 4.8 et les membres présents peuvent alors élire des remplaçants pour la durée prévue à l'article 5.19. Les dispositions de l'article 5.8 ne s'appliquent pas, mais celles des articles 5.9 et 5.11 à 5.14 s'appliquent alors.

**5.21. Rémunération** Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services.

**5.22. Indemnisations** Tout administrateur, ses héritiers ou ayant droit seront tenus indemnes par l'association :

- a) de tous frais, charges et dépenses raisonnables que cet administrateur a engagés, autorisés ou encourus dans sa gérance des affaires de l'association ou à l'occasion de celle-ci;

b) de tous frais, charges, dépenses, pertes ou dommages qui résultent directement ou indirectement d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à la suite d'actions ou de décisions prises par lui dans l'exercice de ses fonctions.

**5.23. Exclusion** En aucun cas, les indemnisations prévues au par. 5.22b) ne s'appliquent ni ne sont dues à l'administrateur dont les frais, charges, dépenses, pertes ou dommages résultent de sa faute lourde ou intentionnelle ou de la commission par lui d'une infraction criminelle.

**5.24. Application aux responsables d'équipe** Le par. 5.22b) et l'article 5.23 s'appliquent intégralement aux responsables d'équipe de l'association. Toute mention d'un administrateur y est alors substituée par celle d'un responsable d'équipe.

**5.25 Responsabilité des administrateurs** Un administrateur n'est pas responsable des dépenses, pertes ou dommages subis par l'association alors qu'il est en fonction, sauf s'ils résultent de sa faute lourde ou de son omission volontaire.

## Chapitre 6

### Réunions du conseil d'administration

**6.1 Procédure et déroulement** À moins de dispositions contraires prévues dans le présent document, les réunions du conseil d'administration se déroulent conformément aux dispositions du *Code Morin*.

**6.2 Fréquence** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par mois entre les mois de septembre et mars.

**6.3. Lieu** Les réunions du conseil ont lieu dans un endroit, situé sur le territoire de l'association, choisi par le président du conseil ou le conseil lui-même.

**6.4. Réunion hors du territoire** Malgré les dispositions de l'article précédent, une réunion du conseil peut être tenue hors du territoire de l'association si tous les membres y consentent.

**6.5. Convocation** Les réunions sont convoquées par le président ou par le secrétaire, soit sur instruction du président, soit suite à une demande écrite d'au moins deux administrateurs.

**6.6. Avis de convocation** Les réunions du conseil sont convoquées :

- a) au moins trois (3) jours à l'avance par courriel, ou
- b) au moins cinq (5) jours à l'avance par envoi postal, ou
- c) au moins trois (3) jours à l'avance par téléphone.

L'avis de convocation est donné par le secrétaire ou toute autre personne désignée par le président et est suffisant s'il indique le jour, l'heure et l'endroit de la réunion et s'il est accompagné de l'ordre du jour de la réunion.

**6.7. Réunion d'urgence** Le président ou le secrétaire peuvent, à leur seule discrétion, décider de l'urgence de la convocation d'une réunion du conseil. Dans une telle éventualité, ils peuvent donner avis de la convocation aux administrateurs par téléphone, par télécopieur ou par courriel pas moins de deux (2) heures avant la tenue de l'assemblée et un tel avis de convocation est réputé

suffisant. □

**6.8. Renonciation à l'avis** Un administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une réunion du conseil, soit avant, soit après la tenue de l'assemblée. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation. □

**6.9. Quorum** Le quorum pour la tenue d'une réunion du conseil d'administration est de cinq (5) administrateurs.

**6.10. Ajournement** Qu'il y ait quorum ou non, une réunion du conseil peut être ajournée par le vote de la majorité des administrateurs présents. L'assemblée peut être reprise sans autre avis au jour, à l'endroit et à l'heure déterminés par ces administrateurs s'il y avait quorum au moment de l'ajournement; dans le cas contraire, un nouvel avis doit être donné.

S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée ajournée, cette dernière est réputée s'être terminée immédiatement après l'ajournement. □

**6.11. Présidence des réunions** Les réunions du conseil d'administration sont présidées par le président de l'association. En son absence ou en cas d'incapacité, un vice-président ou un administrateur désigné parmi ceux présents préside.

**6.12. Secrétariat des réunions** Le secrétaire de l'association agit comme secrétaire de la réunion. En son absence ou en cas d'incapacité, un administrateur désigné parmi ceux présents agit comme secrétaire.

**6.13. Procédure** Le président d'une réunion veille à son déroulement, soumet au

conseil les propositions à voter et d'une façon générale, établit la procédure de façon raisonnable et impartiale selon les règles habituellement suivies lors d'assemblées délibérantes.

À défaut par le président d'une réunion de présenter une proposition, un administrateur peut la présenter lui-même. À cette fin, l'ordre du jour d'une réunion du conseil est réputé prévoir une période permettant aux administrateurs de présenter leurs propositions. □

**6.14. Vote** Les questions soumises à une réunion du conseil sont décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

**6.15. Résolution signée** Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs ou approuvée par courriel, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dument convoquée et tenue.

Une telle résolution est insérée dans le registre des procès-verbaux de l'association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

**6.16. Validité des actes des administrateurs** La découverte, postérieurement à un acte posé par un administrateur, de l'irrégularité de son élection ou de sa nomination ou de sa disqualification pour une raison quelconque, n'affecte pas la validité de cet acte, lequel a la même valeur que si l'administrateur avait été dument élu, nommé ou qualifié.

# Chapitre 7

## Administration

**7.1. Livre** □ La personne morale tient un livre où figurent : □

- a) son acte constitutif et ses règlements et leurs modifications; □
- b) un exemplaire de sa déclaration initiale, de sa dernière déclaration annuelle et de toute déclaration modificative depuis le dépôt de sa dernière déclaration annuelle;
- c) les procès-verbaux des assemblées des membres;
- d) une liste des membres de l'association. □

**7.2. Procès-verbaux et résolutions écrites** □ Les administrateurs tiennent également un registre de leurs délibérations et des résolutions écrites en tenant lieu. □

**7.3. Chèques, lettres de change, etc.** □ Les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables doivent être signés par au moins deux (2) administrateurs parmi les suivants : le président, le vice-président administration et le trésorier.

Les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables relatifs au tournoi annuel de l'association doivent être signés par au moins deux (2) des personnes suivantes : le président du tournoi, le président de l'association et le vice-président administration de l'association.

**7.4. Contrats, etc.** Les contrats, documents ou autres écrits faits dans le cours normal des affaires de l'association et requérant une signature au nom de



l'association sont, préalablement à leur signature, soumis au président ou au conseil d'administration pour approbation.

Une fois approuvés, ceux-ci sont signés par le président, le vice-président administration ou le trésorier, ou tout autre personne désignée par le conseil d'administration.

Tout contrat ou document signé sans avoir été dument approuvé par résolution du conseil d'administration, n'engage que le signataire et ne lie aucunement l'association.

**7.5. Exercice financier** L'exercice financier de l'association se termine le 31 mars de chaque année, ou à tout autre date que les administrateurs peuvent déterminer par résolution.

**7.6. Dissolution** En cas de dissolution, liquidation ou de distribution des biens de l'association, ces derniers seront dévolus aux municipalités de Saint-Bruno-de-Montarville et/ou Saint-Basile-le-Grand, ou à une organisation sportive désignée par une de ces municipalités.

## PARTIE II - RÉGIE INTERNE

### Chapitre 8

## Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration

**8.1. Pouvoirs et devoirs** Le conseil d'administration a plein pouvoir d'administration et de gestion des affaires courantes de l'association pourvu que les décisions, actes d'administration et de gestion soient conformes avec les règlements et le guide de régie interne.

Font notamment partie des pouvoirs et devoirs des administrateurs, ceux de:

- a) former des comités ou nommer ou employer des personnes pour la réalisation de tâches spécifiques;
- b) surveiller l'encaissement des revenus et les déboursés d'argent et tenir un registre;
- c) combler les postes vacants lors de l'assemblée générale annuelle;
- d) définir et expliquer toutes les dispositions de la constitution, des statuts, des règlements généraux, du guide de régie interne, du code d'éthique, ou des règles du jeu;
- e) représenter l'association auprès de l'association régionale, Ringuette Rive-Sud;
- f) négocier des ententes avec d'autres organismes pour les affaires d'intérêt mutuel;
- g) sanctionner, conformément à la section 3 du chapitre 11, tout membre coupable de violation à la constitution, aux statuts, aux règlements

généraux, au guide de régie interne, au code d'éthique ou qui adopte une conduite nuisible à la pratique de la ringuette en général.

h) réaliser toute tâche demandée par Ringuette Rive-Sud ou par Ringuette Québec;

i) procéder à la nomination des membres délégués pour représenter l'association lors de l'assemblée générale annuelle de Ringuette Rive-Sud ou de Ringuette Québec;

j) adopter un code d'éthique faisant partie intégrante du guide de régie interne de l'association.

## Chapitre 9

### Tâches et fonctions des administrateurs

**9.1. Président** Les tâches et fonctions du président sont les suivantes :

a) organiser les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration;

b) assister aux réunions de Ringuette Rive-Sud, Ringuette Québec et des villes de Saint-Bruno-de-Montarville et de Saint-Basile-le-Grand; à défaut, il désigne une personne de son choix pour y assister;

c) préparer un rapport annuel des activités et le présenter aux membres lors de l'assemblée générale annuelle;

d) fournir aux deux vice-présidents les ressources et informations utiles à l'exécution de leurs tâches;

e) voir à l'exécution et la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;

f) signer tous les documents requérant sa signature;

- g) remplir tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration;
- h) voir à la formation des équipes en collaboration avec le vice-président technique et le directeur des entraîneurs;
- i) veiller à ce que les autres administrateurs et responsables de comités accomplissent leurs devoirs respectifs;
- j) prendre, en cas d'urgence, des décisions d'intérêt général ou particulier. Il doit en pareil cas en informer les administrateurs.
- k) décider de l'ordre du jour et voir à la bonne conduite des assemblées générales et réunions du conseil d'administration.
- l) voir à transférer toute information aux membres concernés.

En outre, le président est membre de plein droit de tous les comités et est invité à toutes leurs réunions et doit être informé de toute décision prise par eux et de toute information portée à leur attention. Lors d'un vote pris par un comité, le président ne vote pas, sauf en cas d'égalité des voix.

**9.2. Vice-président administration** Les tâches et fonctions du vice-président administration sont les suivantes

- a) voir, sous la responsabilité du président, au bon déroulement des activités administratives de l'association, notamment la collecte annuelle de bouteilles et le party de fin d'année;
- b) fournir au secrétaire, au trésorier et au registraire, toutes les ressources et informations utiles à l'exécution de leurs tâches;
- c) voir au filtrage des bénévoles et informer le conseil d'administration de toute irrégularité;
- d) à la demande du président, assister aux réunions de Ringuette Rive-Sud et Ringuette Québec;

- e) s'assurer de façon régulière de la régularité de tout débit et crédit porté au compte de l'association par le trésorier;
- f) préparer en début d'année un budget annuel, en collaboration avec le trésorier et le président, pour ensuite le faire approuver par le conseil d'administration.

**9.3. Vice-président technique** Les tâches et fonctions du vice-président technique sont les suivantes :

- a) voir, sous la responsabilité du président, au bon déroulement des activités sportives de l'association;
- b) fournir au directeur des entraîneurs, au directeur des officiels, au directeur des glaces et aux responsables d'équipe les ressources et informations utiles à l'exécution de leurs tâches, notamment à propos des formations requises;
- c) à la demande du président, assister aux réunions de Ringuette Rive-Sud et Ringuette Québec;
- d) en compagnie du président, assister à la réunion de Ringuette Rive-Sud en vue de la formation des équipes et des catégories;
- e) voir aux achats d'équipement de l'association, selon le budget établi par le conseil d'administration;
- f) distribuer, en collaboration avec le directeur des entraîneurs, les chandails et équipements aux équipes en début d'année en tenant un registre des numéros et faire signer le responsable de chaque équipe;
- g) préparer une liste des joueuses en vue des évaluations de début d'année;
- h) voir au bon déroulement des évaluations;
- i) voir à la formation des équipes en collaboration avec le président et le directeur des entraîneurs;

- j) recevoir et traiter toute plainte, allégation et commentaire autres que ceux visant les responsables d'équipe et les officiels et informer le conseil d'administration de toute intervention en regard de ceux-ci.

**9.4. Directeur des entraîneurs** Les tâches et fonctions du directeur des entraîneurs sont les suivantes :

- a) fournir, sous la responsabilité du vice-président technique, aux responsables d'équipe de toutes les catégories, les ressources et les informations utiles au bon fonctionnement des équipes;
- b) voir à la mise en application du code d'éthique de l'entraîneur et s'assurer du suivi approprié;
- c) voir à obtenir les informations pertinentes aux formations destinées aux responsables d'équipe et les transmettre aux personnes concernées
- d) préparer et tenir une rencontre en début d'année pour tous les responsables d'équipe afin de leur fournir les informations utiles à leurs tâches;
- e) agir en tant que lien entre les responsables d'équipe et le conseil d'administration;
- f) voir à la formation des équipes en collaboration avec le président et le vice-président technique;
- g) recevoir et traiter les candidatures aux postes de responsables d'équipe;
- h) conduire, au besoin, des entrevues en vue de la nomination d'entraîneurs-chef;
- i) recommander au conseil d'administration la nomination d'un entraîneur-chef pour chaque équipe;

- j) recevoir et traiter toute plainte, allégation ou commentaire visant les responsables d'équipe et informer le conseil d'administration de toute intervention en regard de ceux-ci;
- k) fournir au président un rapport de ses activités sur demande de celui-ci.

**9.5. Directeur des officiels** Les tâches et fonctions du directeur des officiels sont les suivantes :

- a) fournir, sous la responsabilité du vice-président technique, au directeur des glaces et aux officiels les ressources et informations utiles à l'exécution de leurs tâches;
- b) voir à l'application et la mise en œuvre du code d'éthique de l'officiel et s'assurer du suivi approprié;
- c) compiler et transmettre au trésorier, selon l'échéancier adopté par le conseil d'administration, les informations nécessaires à l'émission des paies;
- d) recevoir et traiter toute plainte, allégation ou commentaire visant un officiel et en informer le conseil d'administration;
- e) voir à obtenir les informations pertinentes à la formation des officiels et les transmettre aux personnes concernées;
- f) agir en tant que lien entre les officiels et le conseil d'administration;
- g) voir à la confection des horaires des officiels, dès la réception de l'horaire des parties, et fournir l'horaire des officiels au président et au vice-président technique au plus tard le mercredi suivant pour une période de deux semaines;
- h) fournir au président un rapport de ses activités sur demande de celui-ci.

**9.6. Directeur des glaces** Les tâches et fonctions du directeur des glaces sont les suivantes :

- a) voir, sous la responsabilité du vice-président technique, à une répartition équitable des heures de glace parmi les équipes;
- b) participer à l'élaboration du calendrier des parties au niveau de l'association régionale, Ringuette Rive-Sud;
- c) participer aux rencontres requises avec les associations régionales avoisinantes (Rive-Nord et/ou Lac St-Louis) pour établir le calendrier des parties.
- d) informer les responsables d'équipe, le président et le vice-président technique de l'horaire des pratiques et des parties aussi souvent que requis et, si possible, trois semaines à l'avance, incluant la semaine en cours;
- e) communiquer l'horaire des parties au directeur des officiels afin d'avoir les officiels nécessaires à chaque partie;
- f) recevoir les avis de changement ou d'annulation de partie et en aviser les responsables d'équipe concernés par le moyen le plus convenable;
- g) entreprendre les démarches nécessaires pour remettre à une date ultérieure les parties reportées;
- h) recevoir et traiter toute plainte ou commentaire relatif à l'horaire des heures de glace et en informer le conseil d'administration;
- i) fournir au président un rapport de ses activités sur demande de celui-ci.

**9.7. Secrétaire** Les tâches et fonctions du secrétaire sont les suivantes :

- a) voir, sous la responsabilité du vice-président administration, à l'élaboration des ordres du jour, à la prise de notes, à la rédaction et au



- classement des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales;
- b) préparer les lettres destinées aux institutions bancaires pour changer les signataires à la suite de changements au conseil d'administration;
  - c) voir à la correspondance et aux travaux de secrétariat requis pour la bonne marche des affaires de l'association;
  - d) fournir au président un rapport de ses activités sur demande de celui-ci.

**9.8. Trésorier** Les tâches et fonctions du trésorier sont les suivantes

- a) voir, en collaboration avec le président et le vice-président administration, à l'élaboration du budget d'opération du compte de l'association;
- b) voir à la répartition des ressources budgétaires conformément aux décisions du conseil d'administration;
- c) tenir un registre des opérations comptables de l'association;
- d) voir à l'émission des chèques au nom de l'association;
- e) émettre les chèques de paie ou procéder au dépôt direct des paies, selon l'échéancier établi par le conseil d'administration et conformément aux informations reçues du directeur des officiels;
- f) fournir mensuellement un état financier du compte bancaire au président et au vice-président administration;
- g) fournir au président un rapport de ses activités sur demande de celui-ci.

**9.9 Registraire** Les tâches et fonctions du registraire sont les suivantes

- a) voir, sous la responsabilité du vice-président administration, à organiser les inscriptions, à recueillir les informations afin d'enregistrer les équipes,

- les joueurs et les responsables d'équipe auprès des associations régionales requises et de Ringuette Québec;
- b) élaborer les cartes de joueur et les cartons d'équipe et en fournir une copie aux responsables de chaque équipe;
  - c) faire l'inscription des joueurs et des équipes dans le système informatique de Ringuette Québec;
  - d) voir aux transferts de joueurs entre associations avec l'approbation du président et s'assurer du respect de la réglementation qui leur est applicable;
  - e) transmettre les informations nécessaires au trésorier pour les remboursements, transferts et inscriptions;
  - f) faire parvenir hebdomadairement les feuilles de match à Ringuette Rive-Sud;
  - g) tient à jour une liste détaillée des joueurs de l'association et la faire parvenir, sur demande, au vice-président technique, au directeur des entraîneurs et/ou au président;
  - h) fournir au président un rapport de ses activités sur demande de celui-ci.

## **Chapitre 10**

### **Opérations de l'association**

**10.1. Opérations** Le conseil d'administration voit au bon déroulement de chaque saison de la façon décrite dans la présente section.

## Section 1 – Évaluations

**10.2. Évaluation par les entraîneurs** À la fin de chaque saison, le directeur des entraîneurs demande à chaque responsable d'équipe une évaluation de chaque joueur ayant fait partie de son équipe. Il lui fournit aussi la grille nécessaire à l'évaluation.

Les évaluations reçues sont prises en compte pour les évaluations de la saison suivante.

**10.2. Horaire** Au cours du mois de juillet de chaque année, le directeur des glaces dresse l'horaire des évaluations et le publie sur le site internet de l'association.

**10.3. Types d'évaluation** Au cours des mois d'août et septembre, les joueurs inscrits sont évalués de deux façons : selon les temps enregistrés lors d'épreuves techniques et en situation de match.

Les joueurs de catégorie moustique et intermédiaire peuvent ne pas être évalués.

**10.4. Compilation des résultats** Le comité de sélection voit à répartir les résultats obtenus aux évaluations ainsi que les évaluations des responsables d'équipe pour l'année précédente de façon à obtenir une note sur 100 pour chaque joueur.

## Section 2 – Choix des responsables d'équipe

**10.5. Période de candidature** Durant l'été, le directeur des entraîneurs sollicite par courriel les personnes intéressées à être responsable d'équipe à soumettre

leur candidature. La période de candidature doit s'étendre au moins jusqu'au 31 août.

Toute personne non sollicitée peut se porter candidat en faisant connaître son intention à un membre du comité de sélection.

**10.6. Choix de l'entraîneur** Parmi les candidatures reçues, le conseil d'administration, sur recommandation du comité de sélection, choisit un entraîneur-chef pour chaque équipe de l'association.

Si aucune candidature n'est reçue, le conseil choisit la personne de son choix.

**10.7. Choix des adjoints** Le directeur des entraîneurs fournit à chaque entraîneur-chef les noms des candidats au poste d'adjoint. Chaque entraîneur-chef choisit ses adjoints parmi les candidatures ainsi fournies. À défaut de candidature, l'entraîneur-chef choisit les personnes de son choix.

**10.8 Choix du gérant** Le directeur des entraîneurs fournit à chaque entraîneur-chef les noms des candidats au poste de gérant. Chaque entraîneur-chef choisit son gérant parmi les candidatures ainsi fournies. À défaut de candidature, l'entraîneur-chef choisit la personne de son choix.

## **Section 3 – Pré-saison, saison et tournois**

**10.9. Pré-saison** Au cours du mois de septembre, des parties pré-saison sont disputées en vue de finaliser le classement de chaque équipe.

Le classement définitif de chaque équipe n'est connu qu'après que toutes les parties pré-saison aient été disputées.

**10.10. Saison régulière** Une fois le classement de chaque équipe confirmé, l'horaire des parties de la saison régulière est dressé par l'association régionale.

Le directeur des glaces voit ensuite à dresser l'horaire hebdomadaire des pratiques en fonction de l'horaire des parties de chaque équipe. Il voit, dans la mesure du possible, à publier l'horaire trois semaines à l'avance.

**10.11. Tournois** Il appartient aux responsables d'équipe de choisir le(s) tournoi(s) au(x)quel(s) son équipe participera au cours de la saison.

Les frais reliés à la participation de chaque équipe à un (des) tournoi(s) sont à la charge de l'équipe et ne sont pas inclus dans la cotisation des membres.

**10.12. Tournoi de l'association** Chaque équipe est inscrite au tournoi de l'association des Intrépides.

Les frais d'inscription de chaque équipe au tournoi de l'association sont remplacés par des heures de bénévolat de chaque membre au sein du tournoi. Les heures peuvent être effectuées par une personne du choix du membre.

À défaut d'avoir effectué le nombre d'heures de bénévolat requis, les frais d'inscription au tournoi de l'association seront exigés de chaque équipe en défaut, selon le tarif en vigueur.

## Section 4 – Identification visuelle

**10.13. Couleurs** Les couleurs de l'association sont le marine, le blanc et le rouge. Ces couleurs, notamment, composent l'uniforme des joueurs.

**10.14. Sigle** Le sigle de l'association est le suivant :



**10.15. Utilisation réservée** Le sigle et l'appellation « les Intrépides » sont la propriété de l'association. Toute utilisation ou reproduction doit être préalablement autorisée par écrit par le conseil d'administration.

## Chapitre 11

### Comités

**11.1. Comités de l'association** L'association compte les comités suivants :

- a) le comité du tournoi;
- b) le comité de sélection;
- c) le comité de discipline.

Le conseil d'administration peut, en tout temps, procéder à la composition d'autres comités nécessaires à la bonne conduite des affaires de l'association. Leur composition et leur façon de fonctionner sont décidées par le conseil d'administration.

## **Section 1 – Comité du tournoi**

**11.2. Mandat** Le comité du tournoi opère parallèlement au conseil d'administration et voit à la préparation et au bon déroulement du tournoi annuel de l'association.

**11.3. Nomination du président** Le président du tournoi est choisi et nommé par le conseil d'administration.

La durée de la nomination est à la satisfaction du conseil d'administration.

**11.4. Pouvoirs du président** Le président du tournoi est habilité à choisir et nommer les autres membres du comité du tournoi. Le comité est constitué minimalement des membres suivants :

- a) vice-président administratif, dont les fonctions sont notamment d'assister le président dans l'ensemble des opérations du tournoi;
- b) vice-président St-Bruno-de-Montarville, dont les fonctions sont notamment de s'assurer du bon déroulement du tournoi à l'aréna Michael-Bilodeau;
- c) vice-président St-Basile-le-Grand, dont les fonctions sont notamment de s'assurer du bon déroulement du tournoi à l'aréna Jean-Rougeau;
- d) registraire, dont les fonctions sont notamment de gérer les inscriptions des équipes au tournoi et de s'assurer de l'éligibilité des joueurs;

- e) trésorier, dont les fonctions sont notamment de gérer les finances du tournoi;
- f) responsable des articles promotionnels, dont les fonctions sont notamment de s'assurer d'un apport publicitaire suffisant;
- g) directeur des officiels, dont les fonctions sont notamment de voir à l'assignation d'officiels en nombre suffisant pour chaque partie du tournoi;

Le président doit faire rapport au conseil d'administration du choix des membres du comité.

Le comité peut opérer nonobstant une ou des vacances à certains postes.

**11.5. Inscriptions** Le président, en collaboration avec le registraire, voit à la réception des inscriptions et au maintien des catégories requises.

**11.6. Finances** Le président prépare un budget pour le tournoi et le présente pour approbation au conseil d'administration.

Il voit à maintenir un registre bancaire pour tous les débits et crédits du compte.

Il est co-signataire du compte bancaire.

Il fournit mensuellement un état financier du compte bancaire au président et au vice-président administration de l'association.

Il fournit au président de l'association un compte-rendu de ses activités sur demande de celui-ci.



## Section 2 - Comité de sélection

**11.7. Mandat** Le comité de sélection a la responsabilité d'établir un système d'évaluation des joueuses au camp de sélection et de faire une recommandation au conseil d'administration quant à la composition des équipes.

**11.8. Composition** Le comité de sélection est formé du vice-président technique, du directeur des entraîneurs et du président.

**11.9. Fonctions** Le comité de sélection doit :

- a) voir à établir une façon d'évaluer les joueurs des catégories novice à juvénile, inclusivement. Au besoin, les joueurs de catégorie moustique et intermédiaire peuvent être évalués;
- b) évaluer chaque joueur des catégories visées par une évaluation en fonction de la grille d'évaluation retenue;
- c) compiler les résultats des évaluations;
- d) proposer au conseil d'administration une répartition des joueurs au sein des équipes et catégories appropriées selon les besoins de l'organisation.

**11.10. Entérinement** La proposition du comité quant à la répartition des joueurs n'est qu'une recommandation. Il appartient au conseil d'administration de l'entériner.

## Section 3 - Comité de discipline

**11.11. Composition** Aux fins du par. 8.1g), le conseil d'administration désigne trois (3) de ses membres qui ont pour tâche de juger et, le cas échéant, sanctionner toute situation portée à l'attention du conseil d'administration et susceptible d'être contraire à la constitution, aux statuts, aux règlements généraux, au guide de régie interne, au code d'éthique ou qui constitue une conduite nuisible à la pratique de la ringuette en général.

Le comité de discipline n'est pas habilité à juger d'infractions au jeu ou de toute situation qui relèvent du pouvoir des officiels.

La sélection des membres composant le comité de discipline doit être telle qu'elle évite de placer un membre en situation de conflit d'intérêts.

**11.12. Rejet sommaire** Le conseil d'administration peut rejeter sommairement toute plainte qui lui semble manifestement mal fondée, sans convoquer un comité de discipline. Il peut aussi rejeter une plainte dont la futilité ne justifie pas la convocation d'un comité de discipline.

**11.13. Procédure** Le comité de discipline qui est saisi d'une plainte ou d'une allégation de violation à la constitution, aux statuts, aux règlements généraux, au guide de régie interne, au code d'éthique, ou de conduite nuisible à la pratique de la ringuette en général, conduit l'audition de la façon qui lui semble appropriée.

Il décide de la plainte ou de l'allégation selon la prépondérance des probabilités. Le comité considère alors toute preuve qui lui semble digne de foi.

La personne visée par la plainte ou l'allégation peut être assistée d'une personne de son choix. Cependant, la représentation par avocat est interdite. Celui qui assiste la personne visée par la plainte peut observer le déroulement de la procédure mais n'a pas, s'il n'est pas appelée à titre de témoin, droit de parole.

Le comité doit rendre une décision dans les 15 jours de la fin de l'audition. Il peut cependant, à condition d'en aviser les personnes concernées à l'intérieur du délai de 15 jours, prolonger ce délai à 30 jours. Une décision rendue hors-délai est nulle et sans effet.

**11.14. Rejet** Si les faits au soutien de la plainte ou de l'allégation ne sont pas prouvés, la plainte ou l'allégation est rejetée.

**11.15. Sanction** Si les faits au soutien de la plainte ou de l'allégation sont prouvés, le comité de discipline peut, à sa discrétion, imposer une sanction allant de la réprimande à l'expulsion de la personne visée par la plainte ou l'allégation.

Le comité peut, dans sa décision d'imposer une sanction et dans le choix de la sanction, tenir compte de sanctions imposées dans le passé à la personne visée.

Si la plainte ou l'allégation vise un parent, l'expulsion emporte celle de son ou ses enfants.

Aucune sanction pécuniaire ni dommages et intérêts ne peuvent être imposés par le comité de discipline.

**11.16. Décision finale** Toute décision rendue par le comité de discipline est finale et sans appel.

## **PARTIE III - PROCÉDURE DE MODIFICATION**

**12.1. Modification** Les règlements généraux et le guide de régie interne peuvent être modifiés selon la procédure établie à la présente partie.

Toute modification à la présente partie est soumise à la procédure applicable aux règlements généraux, conformément à l'article 12.2.

**12.2. Règlements généraux** Les règlements généraux, prévus à la partie I du présent document, peuvent être modifiés en cours d'année par le conseil d'administration, par résolution prise par lui à la majorité des voix des administrateurs présents lors de la résolution prévoyant la modification.

Toute modification ainsi apportée est cependant sujette à l'approbation des membres lors de l'assemblée générale annuelle. Elle n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvée par les membres.

**12.3. Guide de régie interne** Le guide de régie interne, prévu à la partie II du présent document, peut être modifié en cours d'année par le conseil d'administration, par résolution prise par lui à la majorité des voix des administrateurs présents lors de la résolution prévoyant la modification.

Toute modification entre en vigueur dès la prise de la résolution qui l'atteste.

ANNEXE  
CODE D'ÉTHIQUE

**Conformément aux dispositions du guide de régie interne de l'Association de ringuette les Intrépides, les administrateurs ont convenu d'adopter le présent code d'éthique, dont les dispositions s'appliquent, selon le cas, aux administrateurs, aux joueurs, aux responsables d'équipe, aux officiels et aux parents. D'autres dispositions relatives aux vestiaires et applicables à tous sont également prévues.**

**Le présent code d'éthique fait partie intégrante du guide de régie interne.**

## **LES ADMINISTRATEURS**

**EN TANT QU'ADMINISTRATEUR DES INTRÉPIDES, JE M'ENGAGE À :**

1. M'assurer que les fonds de l'association sont gérés dans les meilleurs intérêts de celle-ci;
2. Respecter les décisions des arbitres, m'abstenir de leur adresser des insultes, invectives ou autres commentaires de nature similaire et à exiger un comportement similaire des autres membres de l'association;
3. Ne régler aucun problème en présence d'enfants, qu'ils soient concernés ou non; □
4. Ne pas critiquer les décisions des autres administrateurs à l'extérieur du conseil d'administration;
5. Respecter les règlements de l'association et son guide de régie interne et en faire connaître leur existence;
6. Être soucieux de l'image de l'association dans les lieux publics;
7. Ne manifester aucune violence physique ou verbale, ou aucun comportement harcelant, envers quiconque;
8. Condamner l'usage de la violence sous toutes ses formes;
9. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics;

10. Respecter les entraîneurs, les joueurs adverses et leurs partisans et exiger un comportement identique des autres membres de l'association;
11. Respecter les orientations et les décisions du conseil d'administration;
12. Agir avec honnêteté et loyauté envers l'association;
13. Prendre les décisions avec transparence;
14. Avoir des rapports empreints de courtoisie, conserver ma dignité en tout temps et en tout lieu;
15. M'impliquer activement dans les activités de l'association;
16. Faire en sorte que l'intérêt des jeunes soit au centre de toute décision;
17. Faire en sorte que la pratique de la ringuette soit une source de développement et d'enrichissement physique, technique et moral ;
18. M'assurer que le code d'éthique est respecté à tous les niveaux de l'association;□
19. Agir avec soin, prudence, diligence et au meilleur de ma compétence;
20. Après la fin de mon mandat, agir avec discrétion et loyauté.

## **LES JOUEURS**

EN TANT QUE JOUEUR DES INTRÉPIDES, JE M'ENGAGE À :

1. Obéir et respecter les règles du jeu ;
2. Accepter les décisions des arbitres et des entraîneurs sans mettre en doute leurs compétences et leur intégrité ;
3. Supporter mes coéquipiers ;
4. M'abstenir de gagner par des moyens illégaux et par la tricherie□;
5. Accepter les erreurs de mes coéquipiers et aider ceux qui présentent plus de difficultés ;
6. Être courtois et respectueux envers les entraîneurs, les officiels, les spectateurs

et mes adversaires ;

7. Accepter la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire ;

8. Accepter la défaite avec esprit sportif ;

9. Fournir le meilleur de mes capacités à chaque pratique et partie ;

10. Reconnaître l'effort accompli par mes coéquipiers et par mes adversaires ;

11. Jouer pour m'amuser en considérant la victoire comme un des plaisirs du sport et en dédramatisant la défaite, laquelle est aussi une conséquence de la pratique d'un sport;

12. Prioriser le dépassement personnel plutôt que l'obtention d'une médaille ou d'un trophée ;

13. Conserver en tout temps mon sang-froid et la maîtrise de mes gestes face aux autres participants ;

14. M'abstenir de poser des gestes violents sur la patinoire comme en dehors ;

15. Respecter les consignes établies par les entraîneurs et les règlements internes de mon équipe ;

16. À ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites là où la ringuette est pratiquée ;

17. Respecter les biens publics ;

18. Respecter tous les membres de l'association ;

19. M'exprimer sans vulgarité, intimidation, menace ou injure envers ou à propos d'un membre de l'association, d'une association adverse ou d'un arbitre, et ce quel que soit le moyen de communication utilisé, incluant sur les réseaux sociaux. □



## LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE

EN TANT QUE RESPONSABLE D'ÉQUIPE DES INTRÉPIDES, JE M'ENGAGE  
À :

1. Considérer et traiter chaque joueur avec respect et équité, sans égard au sexe, à la race, au potentiel physique, au statut économique ou à toute autre condition ;
2. Reconnaître que je représente un modèle pour les joueurs et agir en conséquence ;
3. Agir dans le meilleur intérêt des enfants et du sport ;
4. Connaître et respecter les règles de la ringuette ;
5. Respecter les décisions des arbitres ;
6. Reconnaître que chaque joueur a droit à l'erreur ;
7. Respecter les joueurs, entraîneurs et partisans des autres équipes ;
8. Accepter la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire ;
9. Accepter la défaite avec esprit sportif ;
10. Reconnaître l'effort accompli par mes joueurs et par les adversaires ;
11. Refuser de tenter de gagner par des moyens illégaux et par la tricherie ;
12. M'assurer que l'équipement et les installations sportives respectent le niveau de développement des athlètes ;
13. M'assurer de la sécurité des joueurs, compte tenu des risques inhérents à la pratique de la ringuette ;□
14. Utiliser un langage dépourvu d'injure et de vulgarité ;
15. Préserver l'intégrité physique et mentale des joueurs ;
16. Respecter les consignes des administrateurs de l'association ;□
17. Informer, dans la mesure du possible, tous les intervenants (joueuses, parents et assistants-entraîneurs) de l'existence du code d'éthique ;
18. Respecter les règlements de l'association et son guide de régie interne ;
19. Être soucieux de l'image de l'association dans les lieux publics;

20. Ne manifester aucune violence physique ou verbale, ou aucun comportement harcelant, envers quiconque ;
21. Condamner l'usage de la violence sous toutes ses formes ;
22. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics ;
23. Ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites là où la ringuette est pratiquée ;□
24. Ne pas être en état d'ébriété lorsque je suis en fonction ;
25. Ne régler aucun problème en présence d'enfants, qu'ils soient concernés ou non; □
26. M'exprimer sans vulgarité, intimidation, menace ou injure envers ou à propos d'un membre de l'association, d'une association adverse ou d'un arbitre, et ce quel que soit le moyen de communication utilisé, incluant sur les réseaux sociaux.□

## **LES OFFICIELS**

EN TANT QU'OFFICIEL, JE M'ENGAGE À :

1. Porter un uniforme complet et propre ;
2. Intervenir auprès des joueurs et des entraîneurs avec calme et respect ;
3. Maintenir une forme physique adéquate me permettant d'accomplir correctement mes tâches ;
4. M'assurer que l'équipement et les installations sportives soient sécuritaires ;
5. Agir avec impartialité ;
6. Refuser de tolérer toute violence physique ou verbale envers quiconque ;
7. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics ;
8. Connaître les règles du jeu ;
9. Me présenter à chaque match au moins 20 minutes à l'avance ;
10. Me consacrer entièrement à la tâche qui m'est confiée durant toute la durée

du match;

11. N'admettre aucune personne qui n'est pas un officiel en fonction ou un superviseur au banc du marqueur ;

12. Ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites là où la ringuette est pratiquée ;

13. Ne pas être en état d'ébriété lorsque je suis en fonction ;

14. M'exprimer sans vulgarité, intimidation, menace ou injure envers ou à propos d'un membre de l'association, d'une association adverse ou d'un officiel, et ce quel que soit le moyen de communication utilisé, incluant sur les réseaux sociaux. □

## **LES PARENTS □**

EN TANT QUE PARENT D'UN JOUEUR DES INTRÉPIDES, JE M'ENGAGE À :

1. Comprendre que, en tant que parent d'un membre de l'association, je suis soumis aux règlements généraux de l'association, au guide de régie interne et au présent code d'éthique ;

2. Comprendre que les enfants font du sport d'abord pour leur propre plaisir et non pour le mien ou mon divertissement.

3. À ne pas insister à faire participer un enfant qui n'en démontre pas le désir ;

4. À accepter les limites de mon enfant et ne pas avoir d'attente irréaliste. Je suis conscient que les enfants ne sont pas des athlètes professionnels et qu'ils ne doivent pas être jugés d'après les normes appliquées aux professionnels ;

5. Encourager respectueusement chaque enfant ;

6. Inculquer à mon enfant des valeurs de respect, de discipline, d'effort et de loyauté ;

7. Reconnaître les bonnes performances de mon enfant, celui des autres et des adversaires ;

8. Respecter les décisions et le travail des arbitres, des entraîneurs et autres bénévoles et encourager les autres parents ou spectateurs à faire de même ;
9. Ne jamais ridiculiser un enfant qui a commis une erreur durant une compétition ;
10. Reconnaître que chaque joueur a droit à l'erreur et que les erreurs font partie de l'apprentissage ;
11. Considérer la victoire comme un des plaisirs du sport et à dédramatiser la défaite, laquelle est aussi une conséquence de la pratique d'un sport ;
12. Respecter les joueuses, entraîneurs et partisans des équipes adverses ;
13. M'efforcer de connaître les règles du sport pour éviter que l'ignorance ne biaise mon jugement envers les décisions des entraîneurs et des officiels;
14. Laisser les entraîneurs jouer leur rôle, car ce sont eux qui doivent enseigner les éléments techniques de l'activité ;
15. Reconnaître dignement la performance de l'adversaire, dans la victoire comme dans la défaite ;
16. Condamner l'usage de la violence sous toutes ses formes ;
17. Utiliser un langage respectueux, sans injure ni vulgarité, à l'égard des joueurs, des entraîneurs, des arbitres, des autres spectateurs et de mon enfant ;
18. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque ;
19. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics ;
20. Ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites là où la ringuette est pratiquée ;
21. M'exprimer sans vulgarité, intimidation, menace ou injure envers ou à propos d'un membre de l'association, d'une association adverse ou d'un arbitre, et ce quel que soit le moyen de communication utilisé, incluant sur les réseaux sociaux.

## **RÈGLES APPLICABLES À TOUS RELATIVES AUX VESTIAIRES**

1. Il est strictement interdit d'obliger un joueur à se déshabiller ;
2. Il est obligatoire de respecter la pudeur de chaque joueur, notamment dans les vestiaires et/ou douches ;
3. Il est interdit de se trouver seul avec un joueur dans le vestiaire, notamment pendant qu'il se déshabille ou prend sa douche;
4. Il est interdit à quiconque n'est pas un joueur d'utiliser les installations sanitaires en même temps que les joueurs ;
5. Sauf pour les catégories pré-moustique et moustique, il est interdit aux personnes de sexe masculin de se trouver dans le vestiaire des joueurs tant que tous n'ont pas enfilé leur équipement ;