

# Règlements administratifs de l'Association des Joueuses et Joueurs de Rôles de l'Outaouais

Mise à jour le : 18 février 2011

---

Préambule:

Les membres de l'Association des Joueuses et Joueurs de Rôles de l'Outaouais ont adopté, lors de l'assemblée générale tenue le 6 décembre 2002 une résolution afin de se munir de la version initiale des présents règlements généraux;

Il est attendu que si le conseil d'administration désire amender les règlements généraux, il s'adressera à l'Assemblée générale des membres pour obtenir son approbation.

Il est attendu que les présents règlements régissent, depuis leur entrée en vigueur, l'Association, ses membres, ses comités et son conseil d'administration.

Article A.

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci

## Article 1. Dénomination et siège social

### 1.1. Dénomination

Le nom corporatif de l'Association est : « Association des Joueuses et Joueurs de Rôles de l'Outaouais » (ci-après appelée « l'Association »).

### 1.2. Siège social

Le siège social se situe dans la ville de Gatineau, à l'endroit désigné à cette fin par le conseil d'administration.

## Article 2. Mission, Vision et Pouvoirs de l'Association

### 2.1. La mission

L'Association poursuit les fins suivantes :

- 2.1.1. Favoriser la participation des membres à la gestion d'activités récréatives ;
- 2.1.2. Favoriser la diversité des activités en permettant aux membres de pratiquer et de découvrir différents jeux de rôles ;
- 2.1.3. Favoriser le développement de relations d'amitié dans un environnement favorable et sécuritaire ;

- 2.1.4. Encourager l'implication des membres dans la communauté ;
- 2.1.5. Encourager l'esprit d'entraide et le respect des autres et des lieux ;
- 2.1.6. Être une ressource pour les organisateurs d'activités récréatives de jeux de rôles ;
- 2.1.7. Offrir du support logistique, du support financier et le bénéfice de l'expérience acquise par l'Association à l'ensemble de la communauté du jeu de rôle dans la région de l'Outaouais et de la capitale nationale ;

## 2.2. Vision

L'AJJRO est un organisme à but non lucratif qui offre à ses nombreux organisateurs des ressources et un appui logistique et/ou financier afin qu'ils soient en mesure de réaliser des activités variées s'adressant à une vaste clientèle de tout âge.

L'Association élargit constamment son bassin de membres via ses nombreuses initiatives de visibilité et avec l'appui de ses partenaires dans la communauté.

## 2.3. Les pouvoirs

- 2.3.1. L'association aura tous les pouvoirs accordés par la loi et ceux lui étant attribués conformément à la Loi par règlements.
- 2.3.2. Acquérir des biens immeubles et des biens meubles

## Article 3. Dispositions financières

### 3.1. Année financière

L'exercice financier de l'association débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

### 3.2. Livre et comptabilité

Le conseil d'administration fera tenir par le trésorier de l'Association ou sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou lesquels seront inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par l'Association, tous les biens détenus par l'association ou toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de l'Association. Ce livre ou ces livres seront ouverts en tout temps à l'examen du président ou du conseil d'administration. Les états financiers seront présentés aux membres à chaque Assemblée générale et seront mis à leur disposition sur demande.

### 3.3. Effet bancaire

Tout chèque, billet et autre effet bancaire de l'association sera signé par au moins deux personnes qui seront désignées à cette fin par le conseil d'administration.

### 3.4. Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association seront au préalable approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, seront signés par au moins deux personnes désignées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration pourra cependant mandater quelqu'un pour signer.

## **Article 4. Les membres**

**4.1.** L'Association peut compter des membres actifs, des membres spéciaux et des organisations membres. Seuls les membres actifs et les membres spéciaux ont droit de vote.

**4.2.** Les membres actifs

Les membres actifs sont âgés d'au moins quatorze (14) ans, ils remplissent les conditions d'admission prévues aux présents règlements et ont déboursé leur cotisation annuelle.

**4.3.** Les membres spéciaux

Il sera loisible au conseil d'administration, par résolution, de désigner toute personne comme membre spécial de l'Association pendant un an, pourvu que le nombre total des membres spéciaux ne représente pas plus de dix pour cent (10%) du nombre total des membres actifs. Les membres spéciaux auront droit d'assister aux assemblées générales ou spéciales des membres et auront droit de vote. Ils seront éligibles comme membres du conseil d'administration pourvu que ceux-ci se conforment aux règlements établis relativement à la composition du conseil d'administration.

**4.4.** Organisations membres

Les organisations membres bénéficient de certains services de l'Association, déterminée dans une entente contractuelle approuvée par le Conseil d'administration, pouvant comprendre une cotisation annuelle. Les organisations membres sont des groupes autonomes et sont responsables financièrement de leurs activités.

**4.5.** Conditions d'admission

Pour être admise en tant que membre, toute personne ou organisation doit s'engager à respecter les règles de l'association.

**4.6.** Résiliation

Un membre actif, un membre spécial ou une organisation membre peut mettre fin à son adhésion en tout temps. Pour se faire, un avis écrit doit être remis au Conseil d'administration. Cette résiliation prend effet le jour où elle est acceptée par le Conseil d'administration.

**4.7.** Plaintes

Un participant, un membre actif, un membre spécial ou une organisation membre peut faire l'objet d'une plainte. La plainte doit être transmise par écrit au Conseil d'administration ou à un administrateur. Il est entendu que chaque plainte sera traitée par le Conseil

d'administration qui fera tout en son pouvoir pour assurer un traitement objectif et impartial de toute plainte incluant, au besoin, en déléguer la gestion à un comité (selon l'article 9) advenant une apparence de partialité ou de conflit d'intérêts impliquant un nombre important d'administrateurs du Conseil. Les démarches liées à la gestion de toute plainte visant un participant, un membre actif, un membre spécial ou une organisation membre doivent être consignées par écrit et ne seront discutées qu'à huis clos par le Conseil d'administration.

#### **4.8. Exclusion ou suspension**

Le conseil d'administration pourra, par résolution, suspendre ou exclure pour une période qu'il déterminera, tout membre, participant ou organisation qui enfreint une ou des disposition(s)des règlements de. Les démarches liées à l'exclusion ou la suspension d'un membre ou organisation doivent être confinées par écrit et ne seront discutées qu'en huis clos par le Conseil d'administration.

#### **4.9. Cotisation**

S'il le juge opportun, le conseil d'administration pourra se réserver le droit de fixer le montant d'une cotisation payable par les membres actifs ayant droit de vote de l'Association. Ce montant devra être le même pour chaque membre actif ayant droit de vote dans l'Association. Les organisations membres, quant à elles, auront leur cotisation déterminée par l'entente contractuelle.

### **Article 5. Assemblée générale**

L'assemblée générale constitue la plus haute instance de l'Association. Les assemblées générales comprennent les assemblées générales annuelles et les assemblées générales spéciales.

#### **5.1. Assemblée générale annuelle**

L'Association tiendra au moins une (1) assemblée générale annuelle par exercice comptable. Dans les deux (2) mois qui suivent la clôture de chaque exercice, les membres doivent être convoqués en assemblée générale annuelle pour prendre connaissance du rapport annuel et du bilan financier, élire les administrateurs et se prononcer sur toute autre question concernant l'Association. L'endroit, la date et l'heure où l'assemblée générale aura lieu sont déterminés par le conseil d'administration.

##### **5.1.1. Avis de convocation de l'assemblée générale annuelle**

Toute assemblée générale annuelle des membres sera convoquée au moyen d'un avis de convocation écrit et affiché sur le site web de l'Association au moins quatorze (14) jours avant la réunion. Cet avis de convocation doit comporter la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour préparé par le conseil d'administration.

##### **5.1.2. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle**

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit comporter au moins les points suivants :

- ouverture par le président du conseil d'administration

- élection d'un président d'assemblée et d'un secrétaire d'assemblée;
- lecture de l'avis et convocation;
- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
- lecture et adoption du rapport annuel;
- délibérations sur toutes questions concernant l'Association inscrite à l'ordre du jour;
- dissolution des administrateurs sortants;
- élection des administrateurs;
- nomination du vérificateur ou des vérificateurs;
- clôture et ajournement.

## **5.2. Assemblée générale spéciale**

L'assemblée générale se réunit en session spéciale à la demande du conseil d'administration ou de neuf (9) membres actifs.

### **5.2.1. Demande d'assemblée générale spéciale**

La demande d'une assemblée générale spéciale est adressée par écrit au président du conseil d'administration. En cas de refus, de négligence ou d'incapacité d'agir du conseil d'administration de convoquer une assemblée générale spéciale dans les vingt-et-un (21) jours suivants la réception de la demande, les requérants pourront convoquer eux même l'Assemblée générale spéciale en affichant l'avis de convocation sur le site web de l'Association.

### **5.2.2. Avis de convocation de l'assemblée générale spéciale**

L'avis de convocation d'une assemblée générale spéciale doit mentionner la date, l'heure, l'endroit et le ou les sujets à l'ordre du jour et doit être affiché sur le site web de l'Association au moins quatorze (14) jours avant la tenue de ladite assemblée.

### **5.2.3. Ordre du jour de l'assemblée générale spéciale**

Seuls les points à l'ordre du jour pourront être discutés lors d'une assemblée générale spéciale.

## **5.3. Rôles et pouvoirs de l'assemblée générale**

- Élire et former le Conseil d'administration prévu à l'article 6 des présents règlements;
- Recevoir et approuver les rapports du conseil d'administration;
- Approuver les états financiers;
- Discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien de l'Association;
- Désigner le ou les vérificateur(s) de l'Association;
- Proposer et accepter les amendements aux présents règlements et/ou adopter de nouveaux règlements conformément à l'article 5.6;
- Déléguer au conseil d'administration les pouvoirs nécessaires pour la réalisation convenable et satisfaisante de la mission de l'Association.

## **5.4. Dissolution de l'Association**

Advenant que l'assemblée générale des membres ne soit pas en mesure de constituer un Conseil d'administration, elle devra mandater par résolution les précédents administrateurs du Conseil de procéder à la convocation d'une Assemblée Générale Spéciale portant sur la dissolution de l'association. La dissolution impliquera, sans s'y limiter de :

- 5.4.1. Procéder à la vente de biens meubles et immeubles de l'association;
- 5.4.2. Procéder au paiement des factures et au remboursement des dettes de l'association;
- 5.4.3. Notifier les autorités gouvernementales de la dissolution de l'Association.;
- 5.4.4. Procéder à la fermeture des comptes bancaires de l'Association;
- 5.4.5. Aviser les partenaires et commanditaires de la dissolution;
- 5.4.6. Donner tout fonds ou bien excédentaire à une organisation sans but lucratif (OSBL).

#### 5.5. Procédures des Assemblées générales

- 5.5.1. Le secrétaire enregistre le nom des membres présents.
- 5.5.2. L'ordre du jour, tel qu'indiqué dans l'avis de convocation ou de règlement, doit être suivi, à moins que l'assemblée générale en décide autrement.
- 5.5.3. Toute proposition, amendement ou sous-amendement doit être discuté ou adopté. Le vote se prend d'abord sur le sous-amendement et ensuite sur l'amendement.
- 5.5.4. Tout membre ayant un intérêt personnel dans une question qui fait l'objet de délibérations conserve son droit de parole à moins que l'assemblée ne le lui refuse et il ne peut participer au vote sur la question l'intéressant. Cette disposition ne s'applique pas à l'élection d'un administrateur.
- 5.5.5. Toute décision du président d'assemblée quant à la procédure oblige l'assemblée à moins que cette dernière en appelle.

#### 5.6. Le vote

- 5.6.1. Un membre actif ou un membre spécial a droit à un (1) vote par consultation lors d'une assemblée générale. Un vote ne peut être donné par procuration.
- 5.6.2. Le vote est pris à mains levées, à moins qu'un membre ne demande le scrutin secret.
- 5.6.3. Les décisions sont prises à la majorité des voix. S'il y a égalité, on reprend le vote.

#### 5.7. Amendement aux règlements ou adoption de règlements

Toute personne désirant proposer des amendements aux présents règlements ou de nouveaux règlements doit le faire par écrit au secrétaire du conseil d'administration au moins vingt-et-un (21) jours avant la date de l'assemblée générale, pour insertion à l'ordre du jour.

#### 5.8. Le quorum

Le quorum lors d'une assemblée générale ou d'une assemblée spéciale est fixé au nombre de personnes présentes et il n'est pas nécessaire qu'il subsiste tout au long de l'assemblée. L'assemblée générale est légalement constituée des membres présents.

## **5.9. Procédure d'élection pour les administrateurs**

- 5.9.1.** Il peut y avoir élection lors de toute Assemblée générale annuelle ou Assemblée générale spéciale si un ou plusieurs administrateurs ont franchi la date du 2e anniversaire de leur élection, si un ou des postes sont vacants ou si des administrateurs assurent un intérim selon l'article 6.3.2.
- 5.9.2.** La mise en candidature et l'élection de candidats se font conformément à la procédure décrite à l'article 5.8.4.
- 5.9.3.** L'assemblée nomme un président d'élection, un secrétaire d'élection, ainsi que deux scrutateurs choisis parmi les personnes présentes à l'assemblée. Ceux-ci, après avoir accepté d'agir en ces qualités, ne peuvent pas être mis en nomination.
- 5.9.4.** Le président d'élection informe d'abord l'assemblée des points suivants, qui constitueront ensuite la procédure d'élection :
  - 5.9.4.1.** les administrateurs sortants sont rééligibles;
  - 5.9.4.2.** l'assemblée peut mettre en nomination autant de candidats qu'elle le désire à condition que ce candidat soit membre de l'Association, que chaque mise en candidature soit dûment appuyée, que le candidat soit présent ou que son représentant dépose une lettre d'acceptation dûment signée par le candidat;
  - 5.9.4.3.** les mises en nomination sont closes sur une proposition dûment appuyée et non contestée;
  - 5.9.4.4.** Le président s'assure que chaque candidat accepte d'être mis en candidature à l'élection. Tout refus de se présenter élimine automatiquement le candidat;
  - 5.9.4.5.** après cette élimination, s'il y a plus de candidats que de sièges vacants, il y a élection. Par contre, si le nombre de candidats mis en nomination est égal ou inférieur au nombre de sièges vacants, les candidats sont élus par acclamation;
  - 5.9.4.6.** les scrutateurs amassent les bulletins de vote et en font le décompte. Les candidats qui ont accumulé le plus de votes sont élus;
  - 5.9.4.7.** en cas d'égalité du nombre de votes de deux candidats pour un même poste, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement;
  - 5.9.4.8.** toute décision du président d'élection quant à la procédure oblige l'assemblée, à moins que cette dernière en appelle.

## **Article 6.** Conseil d'administration

### **6.1.** La composition

**6.1.1.** Le Conseil d'administration est composé de 4 à 13 administrateurs élus par l'assemblée générale. Ces administrateurs doivent se voir attribuer les quatre (4) premiers postes ci-dessous, formant le Comité Exécutif, pour que le Conseil soit formé conformément à l'article 5.3:

- Un président;
- Un vice-président;
- Un secrétaire;
- Un trésorier;
- Un administrateur aux communications;
- Un administrateur aux activités;
- Un administrateur aux levées de fonds;
- Un second administrateur aux communications;
- Un second administrateur aux activités;
- Un second administrateur aux levées de fonds;
- Jusqu'à trois administrateurs de l'Association.

**6.1.2.** Le Conseil d'administration se réserve le droit de réaffecter des administrateurs élus dans de nouveaux postes en conformité avec l'article 6.1.1. Les administrateurs réaffectés doivent consentir au changement de poste et ceci doit être voté par résolution nécessitant les deux tiers des votes des administrateurs en poste au Conseil d'Administration. Toute réaffectation selon cet article doit être affichée sur le site web de l'Association dans les sept (7) jours suivant l'adoption de la résolution ainsi qu'être soulignée lors de la prochaine Assemblée Générale Annuelle ou Spéciale.

### **6.2.** Durée du mandat

Les membres élus administrateurs ont un mandat de deux (2) ans et doivent ainsi se présenter devant l'Assemblée générale des membres s'ils veulent se faire confier un nouveau mandat. Les administrateurs de l'Association peuvent être réélus pour autant de mandats qu'ils le désirent.

### **6.3.** Poste vacant

**6.3.1.** Un poste devient vacant lorsque son titulaire perd la qualité nécessaire à sa nomination, démissionne, est destitué, décède ou souffre d'incapacité au sens du Code civil du Québec.

**6.3.2.** Toute vacance est comblée par le conseil d'administration qui pourra soit nommer un remplaçant pour combler l'intérim, soit convoquer une assemblée spéciale aux fins d'élection, le tout à l'entière discrétion du conseil. Ces vacances devront être mises en élections à la première occasion lors d'une Assemblée générale ou spéciale conformément à l'article 5.8.1.

#### **6.4. Éligibilité**

Un administrateur élu ou nommé par intérim au conseil d'administration sans avoir les qualités requises ne peut exercer son mandat. Son élection ou sa nomination est annulée ipso facto et son poste devient vacant. Les qualités requises pour être élues ou nommées au conseil d'administration comprennent, mais ne sont pas restreintes, à l'obligation d'avoir le statut de membre actif.

#### **6.5. Perte de statut d'administrateur**

La qualité d'un administrateur ainsi que les droits et privilèges s'y rattachant, se perd par démission, destitution, suspension, exclusion ou décès.

##### **6.5.1. Démission**

Tout administrateur peut démissionner en donnant un avis écrit au secrétaire du conseil d'administration. Cette démission prend effet le jour où elle est acceptée par le conseil d'administration.

##### **6.5.2. Destitution**

Les administrateurs du conseil d'administration peuvent, lors d'une réunion, destituer un administrateur avant la fin de son mandat par un vote des deux tiers (2/3) des administrateurs en poste. Les démarches liées à la destitution visant un administrateur doivent être consignées par écrit et ne seront discutées qu'en huis clos par le Conseil d'administration. Lors du vote de destitution, aucune abstention n'est possible. Un administrateur peut également être destitué s'il manque quatre (4) réunions pendant un exercice comptable de l'Association.

#### **6.6. Pouvoirs et devoirs**

- 6.6.1.** Le conseil d'administration de l'Association exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par l'assemblée générale en vertu du présent règlement.
- 6.6.2.** Acquérir et posséder des biens meubles et immeubles, les vendre, les hypothéquer, les louer et en disposer.
- 6.6.3.** Lors de l'assemblée annuelle, rendre compte de son mandat et soumettre le rapport annuel;
- 6.6.4.** Renouveler l'enregistrement de l'Association en tant qu'organisme à but non lucratif auprès du Registraire des entreprises du Québec;
- 6.6.5.** Produire les rapports d'impôts annuels de l'Association conforme aux législations en vigueur;
- 6.6.6.** Préparer, approuver et gérer les différents budgets;
- 6.6.7.** Formuler les politiques concernant la gestion de l'Association;

- 6.6.8. Contrôler les opérations de l'association;
- 6.6.9. Exécuter ou faire exécuter les directives et les décisions;
- 6.6.10. Élire les membres spéciaux de l'Association pour une période d'un (1) an, renouvelable annuellement par le conseil d'administration.

## 6.7. Responsabilité civile

Tout administrateur est responsable des torts causés à l'Association en violant la Loi ou les règlements de l'Association au cours de son mandat. Toutefois, il peut se dégager de cette responsabilité en faisant consigner sa dissidence au procès-verbal ou en la signifiant à l'Association, par lettre recommandée, dans un délai raisonnable à compter du moment où il a connaissance de l'illégalité commise.

## Article 7. Réunions.

### 7.1. Réunions du conseil

Le conseil se réunit aussi souvent que l'exigent les intérêts de l'Association, mais au moins huit (8) fois par année sur convocation du président, du vice-président, du secrétaire ou de deux (2) administrateurs à l'endroit indiqué dans l'avis de convocation ou précisé lors d'un ajournement. Plusieurs réunions peuvent être convoquées en même temps, conformément à l'article 7.2, par exemple au début de l'exercice financier.

### 7.2. Convocation

La réunion est convoquée directement en personne, par écrit ou par téléphone à chacun des administrateurs du conseil d'administration au moins cinq (5) jours avant la date fixée de la réunion.

### 7.3. Le quorum

Le plus élevé des deux nombres suivant : a) La majorité des administrateurs en poste, b) Un minimum de 4 administrateurs constitue le quorum du conseil d'administration.

### 7.4. Le vote

Les décisions du conseil sont prises à majorité des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président a droit à un vote prépondérant. Tout administrateur qui le désire peut faire consigner sa dissidence ou son abstention au procès-verbal.

### 7.5. Observateur

Tout membre ou organisation membre peut assister aux réunions du conseil d'administration à titre d'observateur, sans droit de parole et sans droit de vote, à moins qu'il y ait une demande de huit-clos. À ce moment, l'observateur devra quitter la réunion, pour la durée du huit-clos.

## **Article 8.** Les administrateurs du conseil d'administration

Prière de noter que ces descriptions sont fournies à titre indicatif.

### **8.1. Président**

Le président du conseil est en même temps le président de l'Association. Il préside les réunions du conseil d'administration et y maintient l'ordre, dirige les délibérations, assure le respect des règlements, peut présider les assemblées générales et obtient le dernier mot en ce qui a trait aux questions de simple procédure, sauf appel de sa décision. Il se charge aussi des communications externes avec certains partenaires ainsi que les médias.

### **8.2. Vice-président**

Le vice-président du conseil est en même temps le vice-président de l'Association. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président en exerce les fonctions et les pouvoirs. En l'absence du vice-président, l'assemblée se choisit un président parmi les administrateurs présents.

### **8.3. Secrétaire**

Le secrétaire a la garde des archives et des documents administratifs. Il donne, conformément au règlement, les avis requis pour la tenue des assemblées générales, des réunions du conseil et en dresse les procès-verbaux.

### **8.4. Trésorier**

Le trésorier a la charge de la gestion des fonds de l'association et de la tenue de ses livres comptables. Il prépare les états financiers annuels ainsi que les rapports d'impôts de l'Association pour chaque exercice comptable. En début d'exercice, il soumet des prévisions budgétaires au conseil d'administration. Tout au long de son mandat, il exerce un suivi constant sur la situation financière de l'Association et doit être en mesure de répondre aux questions des membres quant à la situation financière de l'Association.

### **8.5. Administrateur aux communications**

L'administrateur aux communications est responsable de la communication à l'interne de l'Association. Il va transiger principalement avec les membres, organisations membres et participants aux activités. Il est aussi responsable de faire la communication sur le site web de la part du Conseil d'administration, de la diffusion des procès-verbaux et toute autre communication officielle, excluant celles en lien avec les commanditaires et bailleurs de fonds de l'Association.

### **8.6. Administrateurs aux activités**

L'administrateur aux activités supervise étroitement les activités organisées sous la responsabilité financière de l'Association, développe le calendrier d'événements de l'Association et gère la sélection des activités. Il s'assure de mettre à disposition des organisateurs d'activités les outils et références disponibles.

### **8.7. Administrateur aux levées de fonds**

L'administrateur aux levées de fonds prend en charge les opérations et activités de levées de fonds de l'Association. Il est aussi responsable de contacter des commanditaires potentiels et établir des partenariats, avec l'accord du conseil d'administration.

## **Article 9. Commissions spéciales et comités**

### **9.1. Formation**

Le conseil peut former des commissions spéciales ou des comités et déterminer leurs attributions sous sa surveillance. Tous les comités et commissions sont créés par résolution du conseil d'administration, qui peut aussi les dissoudre s'il le juge pertinent.

### **9.2. Composition**

Chacun des comités et commissions doit comprendre au moins trois (3) personnes, dont au moins un (1) administrateur du conseil d'administration, et peut être formé de membres actifs ou spéciaux, de représentants d'organisations membres ou d'invités. Les comités sont libres d'admettre ou d'exclure leurs membres, tout en respectant les conditions énoncées.

### **9.3. Mandats**

Les comités ou commissions spéciales peuvent se faire confier un ou des mandat(s) par le conseil d'administration, auxquels ils sont assujettis.

## **Article 10. Dispositions particulières**

### **10.1. Historique de l'Association**

Une copie de chacun des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration approuvé par celui-ci sera signée par le Président et le secrétaire de l'Association et archivée par le secrétaire. La même procédure sera appliquée aux procès-verbaux des assemblées générales, ayant le président et le secrétaire d'assemblée comme signataires.

### **10.2. Signataires**

Le conseil peut désigner les personnes autorisées (minimum deux) à signer, au nom de l'association, tout contrat ou autre document.

## **Article 11. Pouvoirs et responsabilités des organisateurs**

**11.1.** Les organisateurs sont définis comme étant les personnes responsables d'une ou plusieurs activité(s) de l'Association. Il peut s'agir d'un ou plusieurs membres, ou encore d'une ou plusieurs organisation(s) membre. Les organisateurs sont clairement identifiés dans chacune des propositions d'activités soumises au Conseil d'administration pour acceptation.

**11.2.** L'acceptation du Conseil est requise pour que l'activité organisée sous son nom soit couverte par l'assurance responsabilité civile de l'Association, si toujours en vigueur. Pour des fins logistiques, les organisateurs dont le projet est accepté par l'Association sont réputés être les responsables pendant la stricte durée de leur activité.

**11.2.1.** Les organisateurs ont les pouvoirs et responsabilités suivantes, sans y être limités :

**11.2.1.1.** Sauf avis contraire du Conseil d'administration, la responsabilité financière de l'activité;

**11.2.1.2.** Sauf avis contraire du Conseil d'administration, le pouvoir de définir les critères d'inscriptions liés à l'activité;

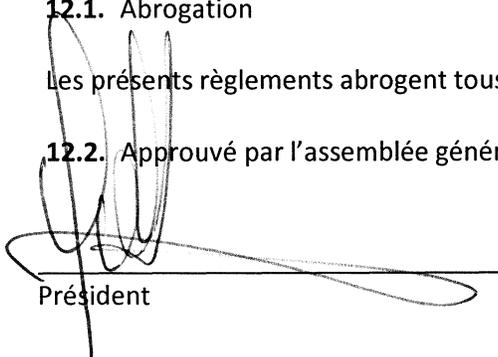
**11.2.1.3.** Le pouvoir et la responsabilité d'expulser un participant de leur activité advenant son non-respect aux règlements de l'Association ou tout comportement irrespectueux envers l'environnement ou autrui (violence physique ou verbale, dégradation des lieux, pollution, etc.). Pour ce faire, l'expulsion doit être prononcée par au moins deux (2) organisateurs ou un (1) organisateur et un (1) administrateur de l'Association. Le participant expulsé doit être informé de ses recours. Les motifs de l'expulsion doivent être consignés par écrit et transmis au Conseil d'administration. Suite à l'événement, le conseil d'administration se réserve le droit de contacter le participant et, dans le cas d'un participant mineur, ses parents ou tuteurs, afin de faire un suivi sur l'incident. Suite à l'événement, le participant expulsé a comme recours de déposer une plainte au conseil d'administration, conformément à l'article 4.6. Les démarches liées à l'expulsion d'un participant doivent être consignées par écrit dans un document pouvant être conservé à huit clos par le Conseil d'administration.

## **Article 12.** Dispositions transitoires et finales

### **12.1.** Abrogation

Les présents règlements abrogent tous les règlements généraux antérieurs de l'Association.

**12.2.** Approuvé par l'assemblée générale annuelle de l'Association le 18 février 2011



Président



Secrétaire