



Lois et Règlements  
Association hockey mineur  
de Berthierville

2011

## **Chapitre I- Généralités**

1.1 Nom.....	page 5
1.2 Siège social .....	page 5
1.3 Logo.....	page 5
1.4 Villes participantes de l'Association.....	page 5

## **Chapitre II- Les membres**

2.1 Définition .....	page 5
2.2 Catégories de membres.....	page 5
2.3 Membres ayant droit de vote.....	page 5
2.4 Membres sans droit de vote .....	page 6
2.5 Membres honoraires.....	page 6
2.6 Démission, suspension et radiation.....	page 6
2.7 Perte de qualité d'un membre .....	page 7
2.8 Adhésion des membres .....	page 7
2.9 Adresse des membres.....	page 7

## **Chapitre III- Assemblées des membres**

3.1 Assemblée annuelle .....	page 7
3.2 Assemblées extraordinaires .....	page 7
3.3 Avis de convocation.....	page 8
3.4 Quorum .....	page 8
3.5 Président et secrétaire d'assemblée .....	page 8
3.6 Vote.....	page 8
3.7 Procédure aux assemblées.....	page 8
3.8 Rôles et pouvoirs de l'assemblée.....	page 9

## **Chapitre IV- Le Conseil d'administration**

4.1 Composition et nombre.....	page9
4.2 Éligibilité.....	page 9
4.3 Mandat .....	page 9
4.4 Durée des fonctions.....	page 10
4.5 Mises en candidature et Procédure d'élection .....	page 10
4.6 Destitution.....	page 10
4.7 Retrait d'un administrateur .....	page 10
4.8 Vacances .....	page 11
4.9 Rémunération.....	page 11
4.10 Indemnisation.....	page 11
4.11 Conflit d'intérêts.....	page 11
4.12 Pouvoir du conseil d'administration .....	page 12

## **Chapitre V- Réunions du Conseil d'administration**

5.1 Date.....	page 12
5.2 Convocation et lieu .....	page 12
5.3 Avis de convocation.....	page 12
5.4 Quorum .....	page 13
5.5 Vote.....	page 13
5.6 Président et secrétaire de réunion .....	page 13
5.7 Résolution signée .....	page 13
5.8 Procès-verbaux.....	page 13

## **Chapitre VI- Les officiers**

6.1 Durée des fonctions.....	page 13
6.2 Rémunération.....	page 14
6.3 Démission et destitution.....	page 14
6.4 Vacances .....	page 14

6.5 Délégation de pouvoir.....	page 14
6.6 Description de tâches des administrateurs .....	page 14

### **Chapitre VII- Dispositions financières**

7.1 Exercice financier .....	page 14
7.2 Effets bancaires.....	page 14
7.3 Livres de compte.....	page 14
7.4 Contrats.....	page 15
7.5 Vérification .....	page 15
7.6 Définitions.....	page 15

### **Chapitre VIII- Autres dispositions**

8.1 Comités particuliers .....	page 15
8.2 Promulgation.....	page 15
8.3 Modification aux règlements .....	page 15
8.4 Dissolution .....	page 16
8.5 Remise des actifs.....	page 16

Logo de l'association et du tournoi Novice-Atome, La coupe des Présidents..... Page 17

### **Tâches des membres du Conseil d'administration**

Président .....	page 18
Vice-Président Hockey, Vice-Président Administration et.....	page 19
Directeur local.....	page 19
Secrétaire, Registraire .....	page 20
Trésorier, Directeur Inter.....	page 21
Céduleur, Responsable des tournois, Responsable à l'équipement.....	page 22
Conseiller technique, Directeurs de niveau .....	page 23
Comité exécutif, Comité de discipline et comité du tournoi.....	page 24

## **CHAPITRE I - GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 NOM**

Le nom de la corporation est : Association du hockey mineur de Berthierville aussi désignée par l'abréviation AHMB.

### **1.2 SIÈGE SOCIAL**

L'Association a domicile élu au 870, rue Giroux, Berthierville, Québec, J0K 1A0. L'adresse postale est adressée au 588 Montcalm local 410, C.P 651, Berthierville, J0K 1A0.

### **1.3 LOGO**

Le logo, tel que présenté en annexe A, est la propriété de l'Association. Les couleurs officielles sont le rouge, noir, gris et blanc. Toutes personnes désirant afficher le logo devront, au préalable, soumettre sa demande au conseil d'administration pour approbation.

1.3.1 Tout article promotionnel devra, au préalable, être soumis à l'approbation du conseil d'administration.

### **1.4 VILLES PARTICIPANTES DE L'ASSOCIATION**

Les villes participantes de l'Association sont : Berthierville, Ste-Geneviève de Berthier, Île St-Ignace de Loyola, île Dupas, Lanoraie, Lavaltrie, St-Barthélémy, St-Norbert, St-Cuthbert et Ste-Elizabeth.

## **CHAPITRE II- LES MEMBRES**

### **2.1 DÉFINITION**

L'Association est un regroupement de dirigeants bénévoles, parents, tuteurs, entraîneurs et de joueurs. Elle est constituée de trois catégories de membres. Ceux-ci doivent agir dans le respect des règlements émis par le conseil d'administration en vertu des règles édictées par la Ligue Rive-Nord, la Ligue Laurentides-Lanaudière et Hockey Québec.

### **2.2 CATÉGORIES DE MEMBRES**

L'Association comprend trois catégories de membres, soit :

- les membres ayant droit de vote;
- les membres sans droit de vote;
- les membres honoraires.

### **2.3 MEMBRES AYANT DROIT DE VOTE**

2.3.1 Être âgé de 18 ans et plus.

2.3.2 Les membres bénévoles reconnus (entraîneurs et dirigeants) ayant une adresse civile à l'une des municipalités participantes de l'Association et étant tuteur légal d'un joueur.

2.3.3 Les parents ou tuteurs des jeunes qui sont membres en règle de l'AHMB.

## **2.4 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE**

2.4.1 Les jeunes dûment inscrits à l'AHMB (17 ans et moins) ;

2.4.2 Les travailleurs employés par l'Association;

2.4.3 Les personnes, associations ou corporations pouvant aider l'AHMB à réaliser ses objectifs et dont l'adhésion est autorisée par résolution du conseil d'administration.

## **2.5 MEMBRES HONORAIRES**

2.5.1 Les membres honoraires de l'Association n'ont pas droit de vote sauf s'ils répondent aux critères énoncés à l'article 2.3.

2.5.2 Toute personne à laquelle est conféré annuellement ce statut considérant sa réputation, son influence et son rayonnement bénéfiques aux activités de l'association.

## **2.6 DÉMISSION, SUSPENSION ET RADIATION**

2.6.1 Un membre peut en tout temps démissionner, mais il devra faire connaître son intention au conseil d'administration par écrit.

2.6.2 Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée ou encore radier définitivement tout membre qui commet un acte jugé indigne ou néfaste aux buts poursuivis par l'Association. La décision du conseil d'administration à cet égard sera finale et sans appel. De plus, le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre, en cette matière, la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer pourvu que le membre visé soit informé de la nature exacte des actes qui lui sont reprochés, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet, et que la décision le concernant soit prise avec impartialité.

2.6.3 Les administrateurs de l'AHMB doivent voir à l'application de la politique de vie interne et du code de déontologie. Après consultation, ils peuvent suspendre un membre dont la conduite est jugée préjudiciable et/ou nuisible à l'Association, pour une période et selon les modalités déterminées par ceux-ci. Advenant un cas plus grave, le membre est suspendu jusqu'à ce que le conseil d'administration décide, lors de sa prochaine réunion, de la procédure à suivre. Le conseil d'administration aura, par lettre recommandée, avisé le membre de la date et l'heure de l'audition de son cas pour lui donner la possibilité de se faire entendre. Seul le conseil d'administration a le pouvoir d'expulser un membre. Dans le cas d'une expulsion, le membre qui voudrait réintégrer l'Association devra présenter sa demande à l'assemblée générale suivante.

## **2.7 PERTE DE QUALITÉ D'UN MEMBRE**

La qualité d'un membre prend fin lors :

- du décès d'un membre;
- de la démission d'un membre;
- de l'expulsion d'un membre.

## **2.8 ADHÉSION DES MEMBRES**

Le conseil d'administration peut, par résolution, déterminer les conditions et fixer la cotisation que devront acquitter les membres sous peine de perdre leur adhésion. Pour obtenir son adhésion, un membre doit :

- payer sa cotisation ou celle de son enfant ;
- signer les documents relatifs au code de déontologie;
- respecter les règlements d'équipe.

## **2.9 ADRESSE DES MEMBRES**

Chaque membre de l'association a pour devoir de fournir à l'Association une adresse à laquelle tous les avis de l'Association pourront lui être envoyés. Si aucune adresse n'est inscrite dans les livres de l'Association, ces avis peuvent être envoyés à l'adresse à laquelle ils sont les plus susceptibles, selon l'avis du secrétaire de l'Association, d'atteindre le membre, et de tels avis seront alors censés avoir dûment été envoyés.

# **CHAPITRE III - ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

## **3.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE**

L'assemblée annuelle de l'association aura lieu à la date et à l'endroit déterminé par le conseil d'administration. Cette date devra être située dans les cent vingt jours qui suivent la fin de l'exercice financier. L'ordre du jour de l'assemblée annuelle devra comprendre non limitativement: la présentation du bilan et des états financiers annuels de l'association, l'élection des administrateurs, la ratification des règlements adoptés et actes posés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée annuelle. Les membres prendront aussi connaissance de toute affaire dont l'assemblée pourra être saisie et en disposeront le cas échéant.

## **3.2 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

Les assemblées extraordinaires sont tenues à l'endroit défini par le conseil d'administration et/ou la personne qui convoque ces assemblées. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'association. Cependant, le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire sur réquisition par écrit, signée par au moins un dixième des membres tel que défini aux articles 2.3 et 2.4, et cela, dans les dix jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande écrite, qui devra spécifier le but ou les objets d'une telle assemblée.

À défaut par le conseil d'administration de convoquer telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

### **3.3 AVIS DE CONVOCATION**

Un avis d'au moins vingt jours ouvrables doit être donné avant toute assemblée annuelle et d'au moins dix jours ouvrables avant toute assemblée extraordinaire des membres de l'association. Ces délais se calculent à partir du jour suivant celui où pareil avis a été mis à la poste ou envoyé. L'avis de convocation doit préciser l'objet pour lequel l'assemblée est convoquée. Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, seules les affaires mentionnées sur l'avis de convocation pourront être traitées. L'avis sur le site Internet de l'AHMB ainsi qu'affiché au siège social. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de publier l'avis de convocation n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

### **3.4 QUORUM**

Le quorum pour toute assemblée des membres est constitué des membres présents ayant droit de vote.

### **3.5 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

Le président ou, en son absence, le vice-président administratif préside les assemblées des membres. C'est le secrétaire de l'association qui agit comme secrétaire. À leur défaut, les membres choisissent parmi eux un président et/ou un secrétaire d'assemblée.

### **3.6 VOTE**

Seulement les membres tels que définis à l'article 2.3 ont droit de vote lors des assemblées des membres. Un membre par famille sera reconnu comme ayant droit de vote. De plus, le vote par procuration est prohibé. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité, sauf dispositions contraires à la loi ou aux présentes, et à main levée; sauf pour l'élection des administrateurs; à moins que le vote secret ne soit demandé par au moins 10 membres en règle présents. L'élection des administrateurs se fait obligatoirement par vote secret. S'il y a scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs qui peuvent ne pas être des membres de l'association ou qui annulent leur droit de vote, avec pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président.

### **3.7 PROCÉDURE AUX ASSEMBLÉES**

Le président a le devoir de veiller au bon déroulement de l'assemblée. Il a par conséquent le pouvoir de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, d'expulser toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas à ses ordres.



Il a le pouvoir d'ajourner l'assemblée si nécessaire. Il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée dans une même journée.

### **3.8 RÔLES ET POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE**

- elle reçoit les rapports du conseil d'administration;
- elle élit les membres du conseil d'administration ;
- elle reçoit les prévisions budgétaires et les états financiers ;
- elle discute de toute affaire jugée opportune pour le bien de l'Association ;
- elle approuve les modifications aux règlements.

## **CHAPITRE IV- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 COMPOSITION ET NOMBRE**

Les affaires de l'Association sont administrées par un conseil composé de 09 (neuf) personnes. Les administrateurs sont élus parmi les membres, tels que définis à l'article 2.3. Le conseil d'administration doit être composé : d'un président, d'un secrétaire, d'un vice-président administratif, d'un vice-président hockey, d'un directeur MAGH, d'un Directeur local, d'un Directeur Inter, d'un Registraire et d'un Trésorier.

### **4.2 ÉLIGIBILITÉ**

Chaque membre de l'association ayant droit de vote doit être soumis à la politique de filtrage (judiciaire) ou sans aucun conflit d'intérêts personnelles ou professionnelles pour être officiellement élu.

### **4.3 MANDAT**

Le mandat de chaque administrateur est d'une durée de deux ans. Le principe de l'alternance pour les élections est retenu selon la formule suivante:

- *aux années paires:*

- Président
- Vice-président administratif
- Trésorier
- Directeur local

- *aux années impaires:*

- Registraire
- Secrétaire
- Vice-président hockey
- Direction MAGH
- Directeur Inter

#### **4.4 DURÉE DES FONCTIONS**

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeure en fonction jusqu'à l'assemblée annuelle suivante la fin de son mandat.

#### **4.5 MISES EN CANDIDATURE ET PROCÉDURE D'ÉLECTION**

##### *4.5.1 Mises en candidature*

- a) Pour être candidat à un poste d'administrateur, un membre doit être résidant des municipalités participantes et être tuteur légal d'un joueur inscrit dans l'Association 2.3 et répondre aux critères d'éligibilité 4.2.
- b) À défaut de comblé un poste, un membre non tuteur de joueur 2.4, 2.5 peut-être nommé à ce poste par le conseil d'administration pour la durée du mandat.

##### *4.5.2 Procédures d'élection*

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection et deux scrutateurs. Le président d'élection soumet à l'assemblée la liste des membres sortants et présente la liste des candidatures par poste et par lettre alphabétique. Dans le cas où il n'y aurait pas assez de candidats pour le nombre de postes à combler, il incombera au conseil d'administration de trouver des personnes afin de pourvoir les postes restants.

#### **4.6 DESTITUTION**

Un administrateur peut être destitué de son poste à toute assemblée du conseil d'administration de l'association par un vote des 2/3 des membres du conseil d'administration présents.

#### **4.7 RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR**

Cesse de faire partie du conseil d'administration tout administrateur suite à:

- son décès;
- sa démission ou perte de qualité de membre;
- l'expiration de son mandat;
- l'expiration du terme de son appartenance à l'association;
- son absence à deux réunions consécutives du conseil d'administration, et ce, sans motif valable;
- s'il ne répond pas aux critères de la politique de filtrage exigés pour ses responsabilités au sein de l'Association;
- sa destitution telle que définie à l'article 4.6.

#### **4.8 VACANCES**

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur. Dans l'intervalle de la nomination du nouvel administrateur, il est de l'obligation des administrateurs demeurant de remplir les fonctions tout en continuant à exercer leur propre fonction du moment que le quorum subsiste.

#### **4.9 RÉMUNÉRATION**

Seulement le Céduteur, les marqueurs et les arbitres sont rémunérés par un montant fixe ou un taux horaire selon le cas et défini par le conseil d'administration, et ce, pour chaque année de son mandat. Le montant peut-être révisé si le conseil en décide ainsi.

#### **4.10 INDEMNISATION**

Tout administrateur, ses héritiers et ayant droit sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'association, indemne et à couvert:

4.10.1 de tous frais, charges et dépenses quelconque que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution des ses fonctions, et

4.10.2 de tous autres frais, charges et dépenses autorisés par le conseil d'administration qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'Association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

#### **4.11 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de l'association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'association ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'Association. Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'association.

Il doit dénoncer, sans délai, à l'Association tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, contracter avec l'association pourvu qu'il signale par écrit aussitôt ce fait à l'Association et qu'il mentionne la nature et la valeur de ce qu'il contracte, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. L'administrateur ainsi intéressé doit, sauf nécessité, s'abstenir de

délibérer et de voter sur la question. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur le contrat en question. Ni l'association, ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'un contrat impliquant d'une part l'association et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur pour le seul motif que l'administrateur y est parti ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

#### **4.12 POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Sauf les pouvoirs que la Loi des compagnies (IIIe partie) ou les présents réservent à l'exercice de l'Assemblée générale des membres, le conseil d'administration gère les affaires de l'association et, sans restreindre la portée de ce qui précède, il:

- 4.12.1 Élit et désigne les officiers de l'association, conformément aux présents règlements.
- 4.12.2 Gère de façon générale les affaires de l'association.
- 4.12.3 Voit à l'application des orientations de l'association qui sont définies en assemblée annuelle des membres.
- 4.12.4 Emprunte de l'argent aux institutions financières reconnues, soit à découvert ou autrement.
- 4.12.5 Fixe la rémunération des vérificateurs, s'il y a lieu.
- 4.12.6 Comme il est prévu ci-après, propose à l'assemblée des membres de nouveaux règlements et/ou modifications aux règlements existants.
- 4.12.7 A le pouvoir de suspendre ou de refuser l'inscription d'un membre.

### **CHAPITRE V- RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **5.1 DATE**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins six fois par année.

#### **5.2 CONVOCATION ET LIEU**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou le président, soit sur instruction du président, soit sur demande écrite d'au moins deux administrateurs. Elles sont tenues à tout endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

#### **5.3 AVIS DE CONVOCATION**

Un avis d'au moins deux jours doit être donné; soit par courrier, soit par courriel, soit par télécopieur ou téléphone; avant toute réunion du conseil d'administration. Tout administrateur ou administratrice qui ne peut être présent doit avertir le ou la secrétaire dès la réception de l'avis de convocation. La réunion du conseil

d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

#### **5.4 QUORUM**

Cinquante pour cent (50%) plus un (1) constitue le quorum pour la tenue du conseil d'administration. Le quorum doit être présent au début de la réunion.

#### **5.5 VOTE**

Les questions soumises à la décision du conseil d'administration sont décidées, sauf dispositions contraires de la loi ou des présentes, à la majorité des voix exprimées personnellement par les administrateurs présents à cette réunion. On procède au vote à main levée, à moins que le président ou un administrateur demande le scrutin secret. Dans ce cas, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis et le président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

#### **5.6 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE RÉUNION**

À défaut de la présence du président ou du secrétaire, les administrateurs choisissent entre eux un président et/ou un secrétaire de réunion.

#### **5.7 RÉOLUTION SIGNÉE**

Une résolution portant la signature de tous les administrateurs est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

#### **5.8 PROCÈS-VERBAUX**

Les membres de l'association peuvent consulter les procès-verbaux et résolutions du conseil d'administration suite à une demande et approbation du conseil d'administration. Cette lecture se fait au siège social et en présence de deux membres du conseil d'administration ou pendant une réunion du conseil.

### **CHAPITRE VI- LES OFFICIERS**

#### **6.1 DURÉE DES FONCTIONS**

Chaque officier sera en fonction à compter de la date de son élection jusqu'à la fin de son mandat ou jusqu'à ce que son successeur soit nommé ou élu et qualifié.

## **6.2 RÉMUNÉRATION**

Les officiers ne sont pas rémunérés comme tels pour leurs services.

## **6.3 DÉMISSION ET DESTITUTION**

Tout officier peut démissionner en tout temps en remettant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de l'Association ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Dans le cas d'un remplacement de poste, la personne ainsi nommée restera en fonction que pour la durée non expirée du mandat de l'officier destitué qu'elle remplace.

## **6.4 VACANCES**

Si les fonctions de l'un des officiers de l'association deviennent vacantes, le conseil d'administration, par résolution, peut élire ou nommer une autre personne qualifiée pour remplir cette vacance, et cet officier restera en fonction pour la durée non écoulée du mandat de l'officier ainsi remplacé.

## **6.5 DÉLÉGATION DE POUVOIR**

Au cas d'absence ou d'incapacité d'un officier de l'association ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de cet officier à un autre officier ou membre du conseil d'administration.

## **6.6 DESCRIPTIONS DE TÂCHES**

*Voir annexe B*

# **CHAPITRE VII- DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

## **7.1 EXERCICE FINANCIER**

L'année financière de l'Association se termine le 30 avril de chaque année.

## **7.2 EFFETS BANCAIRES**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'association sont signés par les personnes qui sont de temps à autre désignées par le conseil d'administration. À cette fin, trois (3) personnes du conseil d'administration dont le vice président administratif doivent être nommées par le conseil d'administration et lors de toute transaction, deux (2) signatures sur trois (3), sont toujours requises.

## **7.3 LIVRES DE COMPTES**

L'association doit tenir des livres de comptes indiquant toutes les sommes d'argent reçues et dépensées ainsi que les affaires pour lesquelles les dites sommes d'argent ont été reçues et dépensées comme la loi y pourvoit; tous les achats et ventes de biens par l'Association; tous les biens et les dettes de l'association ainsi que toutes les autres transactions financières affectant la position financière de l'Association.

#### **7.4 CONTRATS**

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés par le président et par le Vice-président administratif ou par tout autre administrateur ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration, aux fins d'un contrat ou d'un document particulier.

#### **7.5 VÉRIFICATION**

Il sera loisible au conseil d'administration à la fin de chaque exercice financier de faire vérifier les livres de comptes de l'association par un professionnel reconnu.

#### **7.6 DÉFINITIONS**

Les termes "contrats" et "documents" cités ci-dessus comprennent les contrats, hypothèques, actes de prêts ou d'emprunt, servitudes, transport, transfert et assignations de propriété mobilière ou immobilière, consentements, quittances pour le paiement d'argent et reçus ou autres obligations, ou autres valeurs mobilières.

### **CHAPITRE VIII- AUTRES DISPOSITIONS**

#### **8.1 COMITÉS PARTICULIERS**

Pour des fins définies (ex.: tournoi), le conseil d'administration pourra créer des comités particuliers et établir les règles relatives à leur fonctionnement. Le responsable de chacun de ces comités est choisi par le conseil d'administration. Si le comité génère des revenus et/ou des dépenses, le Vice-président administratif de l'association y siègera d'office. Les comités doivent faire rapport au conseil d'administration. Les comités particuliers traitent des objets pour lesquels ils ont été formés et ils relèvent du conseil d'administration.

#### **8.2 PROMULGATION**

Les présents règlements sont promulgués dès leur adoption par la majorité des membres ayant droit de vote présents à l'assemblée générale ou annuelle.

#### **8.3 MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, mais toute abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée par une assemblée extraordinaire des membres, que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, à ce jour seulement, d'être en vigueur.

#### **8.4 DISSOLUTION**

L'Association ne peut être dissoute que par le vote de 75% (3/4) des membres ayant droit de vote et ils doivent se présenter à l'assemblée extraordinaire convoquée dans ce but. Si la dissolution est votée, le conseil d'administration devra remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la loi.

#### **8.5 REMISE DES ACTIFS**

En cas de dissolution ou cessation des activités, tous les actifs de l'Association restant après le paiement des dettes de l'Association seront remis à la Ville de Berthierville qui les conservera en fidéicommiss pour un délai de deux (2) ans. Après ce délai si l'association n'a pas repris ses activités, la Ville de Berthierville verra à remettre l'actif résiduel à un organisme exerçant des buts similaires.

ADOpte CE \_\_\_ ième jour du mois de \_\_\_\_\_ 2012.

RATIFIE CE \_\_\_ ième jour du mois de \_\_\_\_\_ 2012.

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Secrétaire



## ANNEXE A

LOGO de l'association du hockey mineur de Berthierville



LOGO du tournoi Novice-Atome de Berthierville  
La Coupe des Présidents



## **ANNEXE B**

### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

#### **POSTE DE PRÉSIDENT**

- Il convoque, préside et anime les réunions du conseil d'administration régulière et extraordinaire ainsi que l'assemblée générale.
- Il administre les affaires de l'A.H.M.B. et de la zone.
- Il dirige les activités de l'A.H.M.B. et de la zone.
- En son absence, il peut déléguer son pouvoir d'agir à son vice-président administratif ou autre.
- Il fait partie du comité exécutif avec 2 autres membres.
- Il fait partie de tous les comités d'étude ou autres de l'Association.
- Il s'assure de l'exécution des décisions prises au Conseil d'administration.
- Il signe tous les procès-verbaux, tous les chèques avec un autre signataire (trésorier et/ou vice-président administratif) et autres effets de commerce de l'Association.
- Le président doit être le plus transparent possible. En l'occurrence :
  - Il doit être loyal, responsable, diplomate, bon communicateur et avoir une vision d'avenir pour l'organisation;
  - Il doit faire preuve de neutralité.
- Il voit à l'application des statuts et règlements de l'AHMB
- Il peut faire des propositions, comme tout membre du conseil d'administration;
- Il a droit de vote en cas d'égalité, il possède un droit prépondérant dans toute réunion ou assemblée du conseil d'administration.
- Il encadre et surveille les activités de l'Association.
- Il veille à la bonne marche administrative de l'Association, à l'enregistrement des joueurs, à la gérance des équipes et des permis des tournois par l'intermédiaire des gens en poste.
- Il représente l'AHMB auprès des ligues.
- Il assiste le vice-président hockey et le vice-président administration en vue du bon déroulement des évaluations et pour la formation des équipes locales. Il n'a pas d'obligation de se présenter pendant tout le processus.
- Il assiste le directeur inter en vue du bon déroulement des évaluations et pour la formation des équipes inter. Il n'a pas d'obligation de se présenter pendant tout le processus.
- Le conseiller technique doit lui fait part de ses démarches et fonctionnement.
- Il est responsable de l'organisation et les personnes en place lui sont redevables de tout bon fonctionnement et du non –fonctionnement.
- Il devra être disponible en tout temps pour la préparation de la saison et de sa continuité jusqu'à la fin de la saison de hockey.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

- **POSTE DE VICE-PRÉSIDENT HOCKEY**

- En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la part du président, le vice président hockey assume les responsabilités du président.
- Il peut assurer la représentation du AHMB auprès des diverses ligues.
- Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration.
- Il remplace le président lors de réunions auxquelles ce dernier ne peut assister, ainsi qu'en son absence.
- Il assiste aux réunions des équipes doubles lettre de la région, si le directeur inter n'est pas disponible.
- Il doit voir au bon déroulement de la saison.
- Si le directeur inter est dans l'impossibilité de faire rapport de tout ce qui se passe au sein des équipes doubles lettres, il doit le faire.
- Il veille à l'application des règlements de Hockey Québec, au respect et à la discipline de l'ensemble des équipes, des joueurs et des entraîneurs.
- Il doit être présent à la formation des équipes pour qu'elles soient équilibrées.
- Il applique, avec l'aide du conseiller technique, une harmonisation des entraînements et doit assister à l'évaluation des équipes avec le conseiller.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

**POSTE DE VICE PRÉSIDENT ADMINISTRATIF**

- En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de la part du vice-président hockey, le Vice-président administratif assume les responsabilités de ce dernier.
- Il assume la représentation de l'A.H.M.B. auprès des organismes locaux et en particulier auprès du Comité de loisirs.
- Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration.
- Il veille à l'application des règlements de Hockey Québec, au respect et à la discipline de l'ensemble des équipes, des joueurs et des entraîneurs.
- Il veille à l'application du code de déontologie.
- Il doit, à chaque partie (local et inter) transmettre par télécopieur les résultats de toutes les parties jouées à domicile au registraire de la région.
- Il fait partie du comité de discipline avec 2 autres personnes.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

**DIRECTEUR(TRICE) LOCAL**

- Il doit choisir les directeurs de catégorie et soumettre leurs noms au comité pour approbation.
- Il travaille en étroite collaboration avec les directeurs des divisions et aide à la formation des équipes avec les autres membres mandatés.
- Il doit tenir une réunion d'information avec ses directeurs de catégorie et les entraîneurs pour le déroulement de la saison.
- Il doit être présent à la formation des équipes, du Novice au Midget, afin d'obtenir le plus d'équité et d'équilibre possible entre chaque équipe.

- Il veille à l'application des règlements de Hockey Québec, au respect et à la discipline de l'ensemble des équipes, des joueurs et des entraîneurs.
- Il veille à l'application du code de déontologie s'il y a lieu.
- Il veille aux activités de la division locale et en fait rapport à l'exécutif.
- S'il n'y a aucun Conseiller technique, il a la responsabilité des tâches de ce poste. (Voir conseiller technique)
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

#### **POSTE DE SECRÉTAIRE**

- Il envoie les avis de convocation de l'assemblée annuelle et du Conseil d'administration, prépare, de concert avec le Président, les ordres du jour qui sont remis aux membres du conseil d'administration lors des réunions.
- Il rédige tous les procès-verbaux des assemblées annuelles et des réunions du Conseil d'administration.
- Il est responsable de la garde des archives, des documents, registres de l'organisation et registres des procès-verbaux.
- Il rédige les rapports, documents ou lettres pour l'Association.
- Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration.
- Il est responsable de recevoir le courrier et d'aviser les membres concernés.
- Il signe les procès-verbaux des assemblées avec le président.
- Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

#### **POSTE DE REGISTRAIRE**

- Il organise et dirige l'inscription des membres actifs et participants au sein de l'Association.
- Il vérifie l'application des critères d'admission pour chacune des inscriptions.
- Il assure le suivi de tout renseignement ou document nécessaire d'inscription et à la participation des équipes aux différentes ligues ou matchs hors-concours.
- Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration.
- Il est seul responsable de l'inscription des joueurs.
- Il conserve en ordre et à jour le dossier des joueurs.
- Il est responsable de remettre les enregistrements au responsable de la région.
- Il n'a pas le droit d'accepter un joueur qui voudrait s'inscrire, même avec une résiliation d'une autre ville, sans le consentement du conseil d'administration.
- Il fournit une liste d'inscriptions aux directeurs.
- Il fait la demande d'adhésion d'équipe.
- Il est responsable de la signature des contrats des joueurs, instructeurs, gérants, etc., et les approuver selon les règlements.
- Il délivre et signe les permis de tournoi avec le président.
- Il émet un cartable à chaque équipe en bonne et due forme.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

## **POSTE DE TRÉSORIER**

- Il assure la tenue des livres de comptabilité de l'Association.
- Il signe les chèques avec le président et/ou le secrétaire, ou tout autre membre autorisé, effectue les dépôts.
- Il fait part au Conseil d'administration des dépenses et recettes depuis le dernier rapport.
- Il assure le suivi nécessaire au respect des prévisions budgétaires.
- Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration.
- Il autorise tout paiement par chèque.
- Il a la responsabilité du compte bancaire de l'AHMB.
- Il peut placer l'argent (placement sûr) pour en augmenter le capital.
- Sur demande, il doit faire rapport au conseil d'administration des finances de l'association et il présente, à chaque réunion, la liste des chèques.
- Il doit présenter le rapport financier à l'assemblée générale annuelle.
- Il doit faire examiner les livres et comptes de l'Association par le conseil ou les administrateurs.
- Il est le porte-parole de l'Association auprès des vérificateurs autorisés (avoir un rapport financier).
- Il peut engager des frais comptables jusqu'à 500 \$; tout montant supérieur doit être approuvé par le conseil.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

## **POSTE DE DIRECTEUR INTER**

- Il dirige et encadre les équipes et les joueurs qui participent à la ligue intercitée et au AA selon les mandats reçus de l'exécutif.
- Il travaille en étroite collaboration avec les membres du comité et aide à la formation des équipes inter.
- Il représente l'A.H.M.B. à la ligue inter.
- Il veille à l'application des règlements de la ligue inter citée Laurentides Lanaudière, au respect et à la discipline de l'ensemble des équipes, des joueurs et des entraîneurs.
- Il doit voir, au bon déroulement de la saison inter.
- Il doit faire rapport de tout ce qui se passe au sein des équipes double lettre.
- Il doit participer à la sélection des entraîneurs des catégories compétition.
- Il accomplit toutes les autres tâches qui lui sont dévolues par le Conseil d'administration.

### **CÉDULEUR(E) (non-membre du C.A)**

- En accord avec l'exécutif, il préparer tous les horaires et cédules pour les catégories ainsi que pour les parties éliminatoires.
- Le plus tôt possible, il informe l'arbitre en chef et les entraîneurs en chef de tout changement d'horaire.
- Il assigne les heures de pratique.
- Il se charge entièrement des heures disponibles de l'aréna.
- À la demande du président, il voit à donner des heures de glace pour les échanges culturels, tournois et autres événements nécessaires au bon fonctionnement de l'A.H.M.B.
- Dans la mesure du possible, il voit à informer à l'aide de tableau, affichages ou autres moyens, le plus de gens possible et le plus longtemps d'avance des heures de parties ou de pratiques.

### **RESPONSABLE DE TOURNOIS (non-membre du C.A)**

- Il doit obligatoirement inscrire les équipes locales à 1 tournoi durant la saison, et ce, avant le 11 février de l'année courante. Les autres tournois sont la responsabilité des entraîneurs et des gérants(es) de chaque équipe.
- Il doit aider les équipes à s'inscrire à d'autres tournois (1 à 2 selon le vouloir des équipes).
- Il doit remettre les informations sur les tournois des autres associations aux gérants(es) des équipes de notre Association.
- Il doit être en lien avec chaque équipe pour connaître leur choix de tournois et leur horaire.
- Il doit remettre la cédule des tournois de toutes les équipes de l'Association au céduteur pour qu'il puisse faire les changements de joutes.
- Il doit vérifier avec le Registraire si les équipes sont légales avant leur tournoi.
- Il doit payer les frais des tournois pour chaque équipe locale.
- Il doit informer le responsable du site internet des résultats de tournois des équipes de notre association.
- Il doit diriger le comité responsable du tournoi novice/atome de notre Association.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

### **RESPONSABLE À L'ÉQUIPEMENT**

- Il doit vérifier l'inventaire du matériel (chandail, gourde, rondelle, bouteille d'eau, matériel d'entraînement..) à chaque saison et faire la demande des achats au Conseil d'administration.
- En lien avec le Trésorier, il doit faire les commandes de matériel.
- Il doit garder le local d'équipement propre.
- Il doit donner à chaque équipe l'équipement nécessaire et en tenir le registre.
- Il doit-être disponible en cas de demande d'accès au matériel d'entraînement.
- Il doit faire les commandes de chandails pour la période des sélections.
- Il peut proposer du nouveau matériel au Conseil d'administration.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

### **CONSEILLER TECHNIQUE (non-membre du C.A)**

Ce membre ne fait pas partie du conseil d'administration, mais sur demande il peut assister aux réunions. Il n'a cependant pas droit de vote. Le conseil se réserve le droit d'inviter des personnes extérieures, pourvu que tous les membres soient mis au courant.

- Il est responsable du programme des joueurs et des entraîneurs (simple lettre).
- Il est responsable de la supervision des entraînements (simple lettre).
- Il est responsable de l'élaboration d'un plan d'évaluation des joueurs et doit participer à la formation des équipes simple.
- Il peut préparer le contenu des entraînements si les entraîneurs ou le c.a. lui en font la demande.
- Il peut assister, sur la glace et à la demande des entraîneurs, à l'entraînement des joueurs pour apporter des correctifs.
- Il doit préparer une clinique pour entraîneurs afin de leur transmettre des points techniques pour améliorer leurs entraînements.
- Il peut préparer une clinique de gardien de but, conjointement avec des gens qui pourront l'aider dans cette tâche.
- Il doit mettre sur pied un programme de power skating pour la classe novice, atome et pee wee.
- S'il n'y a pas de conseiller technique, ces tâches seront faites par le Directeur Local.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

### **FONCTIONS DES DIRECTEURS DE NIVEAU**

Novice – Atome – Pee Wee – Bantam – Midget –Junior et autres catégories selon les règlements.

- Recruter des personnes bénévoles pouvant remplir les fonctions d'entraîneur, assistant-entraîneur, gérant et autres et en aviser le directeur local.
- Informer les personnes ci-haut mentionnées de la nature de la constitution, les règles et les règlements de l'A.H.M.B.
- Faire part, dans un premier temps au directeur local, de tous les problèmes soulevés durant la saison. S'il n'est pas satisfait, il pourra les soumettre soit au président, vice-président hockey ou vice-président administratif.
- Travailler en étroite collaboration avec le céduteur pour l'horaire et la cédule des parties de la saison régulière et des séries de fins de saison de son niveau.
- S'assurer que tout l'équipement est retourné rapidement au responsable de l'équipement à la fin de la saison (rack à bouteilles, rondelles, cartable, etc.).
- Faire partie du comité de sélection pour le choix des entraîneurs de sa catégorie.
- S'assurer à ce que les joueurs de sa catégorie soient évalués justement et dirigés correctement dans les bonnes équipes ou selon leur calibre.
- Aider à la formation des équipes avec les personnes responsables, les équilibrer, et ce, même si la saison est commencée et voir au bon fonctionnement.
- S'assurer que tout le personnel sous sa direction participe activement aux activités de l'A.H.M.B.
- Et autres tâches connexes émis par le Conseil d'administration.

## **LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **Composition**

Le comité exécutif est formé du Président et deux (2) autres membres du conseil d'administration.

### **Devoirs du comité exécutif**

Il prend toutes les décisions urgentes pour le bien et l'administration de l'Association entre les réunions du conseil d'administration. Ces décisions doivent être sanctionnées par le conseil d'administration lors de sa prochaine réunion.

### **Réunion du comité exécutif**

Le comité exécutif se réunit aussi souvent que l'exige la situation. La réunion peut-être convoquée par écrit ou verbalement par l'un ou l'autre des trois membres, et cela à 24 h d'avis. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite.

### **Quorum**

Le quorum est des trois (3) membres.

## **COMITÉ DE DISCIPLINE**

### **Composition**

Le comité de discipline est formé de 3 personnes

- le Vice-président Administratif.
- 2 membres votant de l'association.

### **Devoir**

Voir à imposer les suspensions selon les règlements établis.

Au besoin, faire en sorte que les règlements soient suivis par tous les membres du A.H.M.B. et faire les rappels à l'ordre qui s'imposent

Réunir son comité pour des raisons disciplinaires.

## **COMITÉ DU TOURNOI**

### **Composition**

Sous la direction du ou de la Responsable des tournois, les directeurs de catégories ainsi que tous autres bénévoles membres de l'association peuvent en faire partie.

### **Devoir**

Voir à l'organisation du tournoi Novice-Atome de l'AHMB.

Voir à suivre les règlements de la Ligue Laurentides Lanaudière et de Hockey Québec en matière de tournoi.

Voir à l'obtention des commanditaires et à la gestion des finances du tournoi.

Voir à remettre le compte-rendu financier ainsi que les bénéfices du tournois au conseil d'administration.