



**Règlements généraux du Club FADOQ  
Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens  
G016- Secteur 1  
Regroupement des Laurentides**

Adoptés par les membres du conseil d'administration  
à la séance du 14 avril 2025

Entérinés à l'assemblée générale annuelle  
du 13 mai 2025



**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**  
**Club FADOQ**  
**Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens G016**

**TABLE DES MATIERES**

1	Dénomination sociale .....	1
2	Objets .....	1
3	Mission .....	1
4	Définitions.....	1
	4.1 Aîné.....	1
	4.2 Regroupement régional .....	2
	4.3 Réseau FADOQ.....	2
	4.4 Expressions et abréviations .....	2
5	Siège social.....	3
6	Secteur .....	3
7	Affiliation .....	3
8	Membres .....	3
	8.1 Catégories.....	3
	8.2 Frais d’adhésion ou de renouvellement .....	3
	8.3 Suspension, expulsion et exclusion.....	4
9	Assemblée générale des membres.....	4
	9.1 Assemblée générale annuelle .....	4
	9.2 Assemblée générale extraordinaire .....	4
	9.3 Convocation .....	5
	9.4 Délais .....	5
	9.5 Quorum .....	5
	9.6 Président et secrétaire d’assemblée .....	5
	9.7 Vote .....	6
	9.8 Pouvoirs de l’Assemblée générale .....	6
10	Élection du conseil d’administration.....	6
	10.1 Composition.....	6
	10.2 Éligibilité .....	6
	10.3 Mises en candidature .....	7
	10.4 Procédures d’élection .....	7

10.5	Postes non comblés à l'issue de l'élection .....	8
10.6	Mandat .....	8
10.7	Disqualification .....	8
11	Pouvoirs du conseil d'administration.....	9
11.1	Réunion du conseil d'administration.....	9
11.2	Réunion tenue à l'aide de moyens technologiques.....	9
11.3	Avis de convocation.....	10
11.4	Quorum et vote .....	10
11.5	Destitution d'un administrateur .....	10
11.6	Vacance .....	10
11.7	Rémunération.....	10
11.8	Assurance et indemnisation des administrateurs .....	11
12	Les fonctions au sein du conseil d'administration .....	11
12.1	Tâches et fonctions des administrateurs .....	11
13	Comités.....	12
14	Gestion financière et contractuelle .....	13
14.1	Exercice financier .....	13
14.2	Surveillance des finances .....	13
14.3	Effets bancaires.....	13
14.4	Contrats .....	13
15	Dissolution ou liquidation du Club.....	13
16	Modifications aux règlements .....	13
17	Ratification.....	14
	ANNEXE A – Bulletin de vote .....	15
	ANNEXE B – Règles de régie interne .....	17
	ANNEXE C – Règlements du Réseau FADOQ.....	18
	ANNEXE D – Règlement du Regroupement des Laurentides.....	18

## **1 DÉNOMINATION SOCIALE**

La dénomination sociale de la corporation est Club FADOQ « Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens ».

Le Club Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens a été constitué suivant la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec le 3 octobre 1974, puis enregistré le 4 octobre 1995 sous le matricule 1145120235.

## **2 OBJETS**

Les objets pour lesquels la corporation a été constituée sont les suivants :

- Organiser divers services pour l'agrément et le bien-être des personnes âgées; et mettre sur pied des activités qui leur conviennent pour l'enrichissement de l'esprit et le délasserment physique, telles que des activités récréatives, sportives, sociales ou de bienfaisance;
- Intéresser le milieu aux problèmes des personnes âgées;
- Promouvoir et défendre les intérêts des membres, faire à cet effet des représentations auprès d'organismes publics, et prendre tout autre moyen utile pour accomplir sa mission;
- Assurer au moyen d'échanges personnels et collectifs, le meilleur équilibre possible des membres sur les plans psychologique, physique, social et religieux.

## **3 MISSION**

Le Club FADOQ Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens a un rôle de représentation auprès des organismes publics, parapublics et privés de son territoire et intervient dans l'intérêt général de ses membres et des aînés résidant sur son territoire.

Le Club a autorité sur les programmes et les services qu'il a déterminés, tout en respectant les programmes mis en place par le Réseau FADOQ et le Regroupement de la région des Laurentides. Son action s'exerce sur l'ensemble de ses membres dans la mesure où ils sont concernés.

## **4 DÉFINITIONS**

### **4.1 Aîné**

Aux fins de l'application des présents règlements, est considéré comme « aîné » toute personne âgée de cinquante (50) ans et plus.

## 4.2 Regroupement régional

Un regroupement régional est un organisme sans but lucratif dont l'action s'exerce sur un territoire donné du Réseau FADOQ et qui est cosignataire du contrat d'affiliation tripartite (réseau provincial-regroupement régional-club).

Le Club Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens est situé sur le territoire de la FADOQ - Région des Laurentides, et lui est affilié.

## 4.3 Réseau FADOQ

Le Réseau FADOQ est un organisme sans but lucratif incorporé en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec. Il réunit les regroupements régionaux de l'ensemble de la province de Québec.

## 4.4 Expressions et abréviations

Dans les présents règlements, à moins que ce soit autrement spécifié :

- Le mot « **administrateur** » désigne, sans distinction de genre, une personne qui siège au conseil d'administration du Club FADOQ Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens.
- Le mot « **Assemblée** » désigne l'ensemble des membres en règle du Club FADOQ Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens rassemblés dans une réunion convoquée conformément aux présents règlements.
- L'abréviation « **AGA** » désigne l'assemblée générale annuelle dûment convoquée.
- L'abréviation « **AGE** » désigne une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée.
- Le mot « **Club** » (avec la majuscule initiale) désigne la corporation sans but lucratif enregistrée sous le nom Club FADOQ Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens G-016.
- L'acronyme « **FADOQ** » désigne la Fédération de l'Âge d'Or du Québec.
- Le mot « **membre** » désigne une personne physique de 50 ans et plus qui s'est procuré une carte du Club FADOQ Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens.
- L'expression « **membre en règle** » désigne un membre du Club FADOQ Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens qui a rempli son formulaire d'adhésion ou de renouvellement à échéance, qui a payé la cotisation prévue, et qui respectent les autres exigences des présents règlements.
- L'expression « **membre affinité** » désigne une personne de moins de 50 ans, ou une personne de 50 ans et plus qui est déjà membre d'un autre club de la FADOQ, et qui désire participer aux activités du Club Les Joyeux Aîné(e)s Thérésiens.
- L'expression « **membre honoraire** » désigne toute personne ou tout organisme à qui le conseil d'administration accorde cette reconnaissance en raison des services rendus à la cause des aînés.

- Le mot « **Regroupement** » (avec la majuscule initiale) désigne le Regroupement de la région des Laurentides du Réseau FADOQ.
- Le mot « **Réseau** » (avec la majuscule initiale) désigne le Réseau provincial de la FADOQ.

## **5 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du Club est situé à toute adresse que peut déterminer de temps à autre le conseil d'administration.

## **6 SECTEUR**

Aux fins de représentation auprès du Regroupement de la région des Laurentides auquel il est affilié, le Club fait partie du Secteur 1, Mille-Isles, tel que reconnu et déterminé par son regroupement régional.

## **7 AFFILIATION**

Le Club est affilié au Réseau FADOQ et à la FADOQ - Région des Laurentides depuis le 18 décembre 1973. Le Club veille à respecter toutes les obligations requises pour maintenir ces deux affiliations.

Les règlements actuels du réseau FADOQ et de la FADOQ - Région des Laurentides sont annexés aux présents règlements et en font partie intégrante. Toute modification subséquente que ses deux organismes pourraient y apporter entraîne automatiquement la modification des règlements du Club.

## **8 MEMBRES**

### **8.1 Catégories**

Les membres du Club sont répartis dans les catégories suivantes : les membres, les membres affinité et les membres honoraires.

Un membre en règle qui répond aux exigences des présents règlements a le droit de vote aux assemblées générales, et celui de présenter sa candidature à des postes électifs.

Les membres affinité et les membres honoraires n'ont pas ces droits, mais peuvent se voir confier des responsabilités ou des mandats.

### **8.2 Frais d'adhésion ou de renouvellement**

Les frais d'adhésion au Club ou ceux de renouvellement sont établis par la Fédération de l'Âge d'Or du Québec.

Le coût total de la carte de membre inclut la quote-part du Club, celle du Regroupement et celle du Réseau qui sont déterminés par la FADOQ.

Ces frais ne sont pas remboursables en cas de décès, d'expulsion, de retrait ou de transfert de club.

### **8.3 Suspension, expulsion et exclusion**

Le conseil d'administration du Club peut suspendre ou expulser un membre qui nuit à ses activités ou à son image.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre transmise par courrier recommandé ou par courrier électronique, l'aviser de la date, du lieu et de l'heure de l'étude de son cas, l'informer succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre.

Le membre expulsé par le Club doit remettre sa carte de membre du Club G016 à un membre du conseil d'administration dans les trente (30) jours qui suivent son expulsion.

Le conseil d'administration du Club peut aussi refuser l'adhésion d'une personne qui pourrait représenter une menace à la sécurité de ses membres en raison de ses antécédents criminels ou pour tout autre motif jugé grave et sérieux. La procédure est alors la même que dans le cas d'une expulsion.

## **9 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES**

L'Assemblée générale est composée des membres en règle et des administrateurs du Club.

Au moins une personne désignée par le Regroupement régional assiste à une assemblée annuelle ou extraordinaire. Ces personnes n'ont pas le droit de vote.

Les membres affinité et les membres honoraires peuvent assister à la réunion. Toutefois, ils n'ont ni le droit de vote ni le droit de parole.

### **9.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle est tenue dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier du Club.

### **9.2 Assemblée générale extraordinaire**

La présidence du Club ou le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire si celle-ci est jugée nécessaire pour le bon fonctionnement du Club.

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne peut pas être modifié séance tenante.

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée suivant les modalités prévues à l'article 99 de la Loi sur les compagnies, à la demande de dix pour cent (10 %) des membres ayant droit de vote lors des assemblées générales.

Une assemblée générale visant la désaffiliation doit répondre aux exigences de [l'article 7](#) des présents règlements, c'est-à-dire respecter les règlements du Regroupement des Laurentides et du Réseau FADOQ.

### **9.3 Convocation**

L'avis de convocation mentionne la date, le lieu et l'heure fixés par le conseil d'administration. L'avis est signé par la présidence ou le secrétariat.

Il est transmis aux membres en règle par la poste, par courrier électronique, ou il est affiché dans un endroit public de la municipalité du siège social du Club. L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée extraordinaire doit de plus être transmis aux représentants du secteur 1.

La présence d'un membre à l'assemblée couvre le défaut d'avis de convocation à son endroit.

### **9.4 Délais**

Les membres et les administrateurs du Club, de même que le conseil d'administration du Regroupement, doivent être avisés au moins vingt (20) jours calendaires avant la tenue d'une assemblée générale annuelle.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, l'avis est d'au moins dix (10) jours calendaires.

### **9.5 Quorum**

Les membres en règle du Club présents lors de l'assemblée constituent le quorum pour cette assemblée.

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

Les assemblées générales sont présidées par la personne assumant la présidence du Club. Cette dernière peut toutefois se désister et être remplacée par une autre personne désignée par le conseil d'administration ou à défaut, par l'Assemblée.

La personne qui assume le secrétariat du Club agit comme secrétaire des assemblées. Elle peut se désister et être remplacée par une autre personne désignée par le conseil d'administration ou à défaut, par l'Assemblée.

## 9.7 Vote

Le vote en assemblée générale se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par le tiers ( $\frac{1}{3}$ ) des membres présents.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

## 9.8 Pouvoirs de l'Assemblée générale

Les rôles et les pouvoirs de l'Assemblée générale sont les suivants :

- Recevoir les rapports et le bilan du conseil d'administration et ceux des comités;
- Recevoir les états financiers annuels;
- Entériner les amendements aux règlements généraux;
- Élire les membres du conseil d'administration;
- Élire un comité de surveillance des finances ([art. 14.2](#)), indépendant du conseil d'administration, en s'assurant que ses membres ne sont pas en conflit d'intérêt et idéalement, non apparentés;
- Destituer un membre du conseil d'administration.

# 10 ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

## 10.1 Composition

Le conseil d'administration est composé de sept personnes élues en alternance, lors de l'assemblée générale annuelle du Club. Ainsi, les postes qui sont comblés les années paires sont à pourvoir les années paires. Les postes qui sont pourvus les années impaires sont à pourvoir les années impaires.

## 10.2 Éligibilité

Tout membre en règle peut siéger au conseil d'administration.

Idéalement, les membres du conseil d'administration ne sont pas apparentés.

Les membres affinités et les membres honoraires ne sont pas éligibles à siéger au CA.

Aucun des salariés du Réseau FADOQ, d'un regroupement régional ou d'un autre club FADOQ n'est éligible au poste d'administrateur du Club G016.

Pour être éligible à un poste au conseil d'administration, le candidat ou la candidate ne doit posséder aucun antécédent judiciaire dans les matières ci-dessous :

- infractions d'ordre sexuel, actes contraires aux bonnes mœurs, inconduite;
- infractions contre la personne et la réputation;
- opérations frauduleuses en matière de contrats et de commerce.

### **10.3 Mises en candidature**

L'élection des membres du conseil d'administration se déroule lors de l'assemblée générale annuelle (AGA).

Le conseil d'administration établit la période de mise en candidature qui se clôture à une date et une heure précédant cette assemblée.

La période de mise en candidature doit être portée à la connaissance des membres au moins vingt (20) jours avant son terme. La procédure doit être diffusée selon les mêmes modalités que l'avis de convocation d'une assemblée générale ([art. 9.3](#)).

Une candidature doit être proposée et appuyée par des membres en règle. Elle doit être soumise par écrit sur le formulaire préparé à cette fin.

Toute personne candidate au conseil d'administration doit s'engager à signer le Code d'éthique et de déontologie prescrit par la FADOQ, qui comprend une autorisation de vérification des antécédents judiciaires.

La signature de la candidate ou du candidat est requise sur le formulaire pour indiquer son consentement. Les formulaires de mise en candidature doivent être remis avant la fin de la période fixée en respectant les indications apparaissant sur le formulaire.

Une candidature qui respecte les exigences ci-dessus est valide même si la personne qui l'a soumise ou celles qui l'ont appuyée sont absentes lors de l'assemblée.

Si le nombre de candidatures déposées par écrit est inférieur au nombre de postes à combler, le président d'élection peut ouvrir une période de mises en candidature verbales lors de l'assemblée. Il en fixe la durée qui ne peut excéder 30 minutes. Les candidatures retenues doivent toutefois répondre aux exigences des présents règlements concernant l'éligibilité et l'appui de deux membres.

### **10.4 Procédures d'élection**

Les membres présents à l'assemblée générale nomment les personnes qui assumeront la présidence et le secrétariat d'élection, et deux autres personnes responsables du dépouillement du vote.

Si le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler, les candidates et les candidats sont élus par acclamation.

Si le nombre de candidatures soumises par écrit est supérieur au nombre de postes à combler, l'élection a lieu au scrutin secret.

Le bulletin de vote indique alors le nom des candidates et des candidats par ordre alphabétique sans préciser le poste convoité. Leur nom est précédé d'une case à cocher ([Annexe A](#)).

Les responsables du dépouillement du vote distribuent les bulletins en s'assurant que chaque membre ne reçoit qu'un seul bulletin.

Les membres doivent cocher le nombre de cases correspondant au nombre de postes à combler, et déposent leur bulletin dans une boîte scellée par du ruban adhésif.

Le dépouillement s'effectue à l'écart de l'assemblée.

Un bulletin de vote est rejeté si le nombre de cases cochées est plus élevé que requis, ou si l'intention du membre n'est pas claire.

Les administrateurs sont élus à la majorité simple des voix exprimées.

En cas d'égalité des voix, le président d'élection doit ordonner un nouveau tour de scrutin pour les deux personnes qui ont recueilli le même nombre de voix. Ces personnes sont invitées à dire quelques mots, puis on passe au scrutin secret. Les membres écrivent alors le nom de leur choix sur un bulletin vierge qui leur est transmis par les responsables du dépouillement du vote.

À la suite du dépouillement, le président d'élection annonce le nom des personnes élues sans divulguer le nombre de voix obtenues.

Chaque administrateur doit alors signer le Code d'éthique et l'engagement d'honneur qui le lie pour toute la durée de son mandat.

### **10.5 Postes non comblés à l'issue de l'élection**

Un poste non comblé à l'issue de l'élection peut être comblé par le conseil d'administration de la même manière que s'il s'agissait d'une vacance survenant en cours d'année.

### **10.6 Mandat**

Un administrateur entre en fonction à la levée de l'assemblée au cours de laquelle son élection a eu lieu ([art. 10.4](#)) ou dès la résolution du CA visant à combler une vacance. ([art. 11.6](#))

La durée du mandat des administrateurs est de deux ans.

Toutefois, lorsqu'une vacance est comblée par le CA, la personne nouvellement nommée termine le mandat de l'administrateur qu'elle remplace.

### **10.7 Disqualification**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction un administrateur :

- qui présente sa démission, écrite ou verbale;

- qui ne réunit plus l'une ou l'autre des conditions d'éligibilité requises aux présents règlements;
- qui s'absente à trois réunions consécutives;
- ou qui est visé par une résolution de destitution de l'Assemblée générale ([art. 9.8](#)) ou du conseil d'administration ([art. 11.5](#)).

## **11 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration :

- administre les affaires générales;
- adopte les politiques de développement et les orientations;
- organise les activités;
- veille à la diffusion de l'information parmi les membres;
- approuve les prévisions budgétaires;
- approuve les états financiers;
- adopte les modifications aux règlements généraux;
- crée des commissions et des comités auxquels il peut déléguer des pouvoirs;
- nomme, chaque année, les délégués aux séances de l'Assemblée générale du Regroupement FADOQ – Région des Laurentides, ainsi qu'aux réunions du secteur 1 de ce regroupement;
- exerce tout autre pouvoir qui lui est conféré en vertu de la loi et des règlements.
- adopte des règles particulières de régie interne ([Annexe B](#)).

### **11.1 Réunion du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre fois par année. Les réunions sont convoquées par le secrétariat à la demande de la présidence ou d'au moins trois administrateurs. Les décisions du conseil d'administration se prennent généralement par consensus.

Les réunions se tiennent normalement au siège social du Club, ou en un autre lieu si tous les administrateurs y consentent.

La présidence peut inviter des professionnels ou d'autres personnes lorsque leur présence peut être pertinente aux réunions pour l'étude des sujets inscrits à l'ordre du jour.

### **11.2 Réunion tenue à l'aide de moyens technologiques**

Une réunion peut être valablement tenue à l'aide de moyens technologiques permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux en temps

réel. Les administrateurs qui y participent à distance sont alors réputés avoir été présents à la réunion.

### **11.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration est transmis par la poste, par courrier électronique, ou par téléphone au moins cinq (5) jours calendaires avant la tenue d'une réunion.

Une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être convoquée plus rapidement si, au moment de la réunion, tous les administrateurs renoncent à l'avis de convocation par résolution.

La réunion tenue pendant l'ajournement de l'assemblée générale annuelle pour déterminer les fonctions assumées par chacun des administrateurs est tenue sans avis de convocation.

### **11.4 Quorum et vote**

Le quorum pour la tenue des réunions du conseil d'administration correspond à la majorité des administrateurs, ou quatre administrateurs.

Si plus de trois sièges sont vacants et que les vacances ne peuvent pas être comblées par résolution du conseil d'administration, une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée.

### **11.5 Destitution d'un administrateur**

Le conseil d'administration peut en tout temps, par résolution, démettre de ses fonctions un administrateur, s'il fait défaut de respecter le Code d'honneur ou le Code d'éthique et de déontologie, ou si son comportement porte atteinte aux intérêts du Club.

### **11.6 Vacance**

Toute vacance au sein du conseil d'administration peut être comblée par une résolution du conseil d'administration. Cette nomination est entérinée à l'assemblée générale annuelle qui suit.

### **11.7 Rémunération**

Les administrateurs assument leur mandat à titre gratuit. Ils ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leur fonction selon les règles particulières de régie interne ([Annexe B](#)).

### **11.8 Assurance et indemnisation des administrateurs**

Étant affilié au Réseau FADOQ, le Club est couvert par une assurance responsabilité des administrateurs offerte gratuitement par le Réseau.

Le Club doit souscrire de plus à une assurance responsabilité civile, feu, vol et responsabilité pour des incidents ou des accidents pouvant survenir lors des activités qu'il offre.

Tout administrateur peut être remboursé ou indemnisé par le Club pour des dépenses ou des frais encourus dans le cadre d'une procédure judiciaire intentée contre lui en raison d'actes accomplis ou de décisions prises dans l'exercice de ses fonctions.

Un administrateur ne peut rien réclamer au Club en cas de faute lourde et intentionnelle, pour des actes malhonnêtes ou frauduleux commis par lui, ni pour tout acte fautif exclu de la police d'assurance souscrite.

## **12 LES FONCTIONS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Chaque année, lors de la première réunion du conseil d'administration qui se tient normalement pendant un ajournement de l'assemblée générale annuelle, les administrateurs décident entre eux des fonctions qu'ils assumeront au sein du conseil d'administration.

La personne nommée à la présidence occupe ce poste jusqu'à la fin de son mandat, quel que soit le moment où elle a été nommée à la présidence.

### **12.1 Tâches et fonctions des administrateurs**

Les personnes élues au conseil d'administration exercent les tâches qui leur sont attribuées par la Loi sur les compagnies, par les présents règlements, ou qui leur sont dévolues de temps à autre par le conseil d'administration.

Les tâches peuvent être réparties ou déléguées selon les compétences ou les intérêts des administrateurs.

Les seules fonctions qui peuvent être cumulées sont le secrétariat et la trésorerie.

#### **a) Présidence**

Cette personne préside les réunions du conseil d'administration et peut aussi présider les assemblées générales des membres. Elle signe les documents officiels; elle assure la représentation du Club auprès des autorités politiques, des médias et d'autres organisations.

#### **b) Vice-Présidence**

Cette personne assiste dans ses fonctions celle qui assume la présidence. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière, elle assume toutes les fonctions et les attributions de la présidence.

#### **c) Secrétariat**

Cette personne est responsable du registre des procès-verbaux et des registres corporatifs, sauf ceux concernant la trésorerie et les cartes de membre dont la responsabilité est dévolue à un autre membre du conseil d'administration.

Elle transmet normalement les convocations et la correspondance, et remplit les devoirs qui lui sont attribués par les présents règlements.

#### **d) Trésorerie**

Cette personne est responsable des fonds de la personne morale et de sa gestion financière. Elle remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements. Elle est signataire d'office des effets bancaires.

#### **e) Les administrateurs peuvent se répartir, entre autres, les responsabilités suivantes :**

- le suivi des cartes de membre,
- les communications avec les médias,
- les communications avec les membres,
- la représentation auprès d'organismes régionaux,
- les relations avec d'autres organismes communautaires,
- le suivi de la vente de billets pour les événements spéciaux,
- la sollicitation de commandite ou de soutien financier.

### **13 COMITÉS**

Le conseil d'administration peut créer des comités pour répondre aux besoins des membres, et dans des buts spécifiques.

Ces comités exercent leurs activités pour la durée déterminée par le conseil d'administration.

Les comités agissent dans le cadre du mandat qu'il leur est confié. Ils doivent faire rapport annuellement au conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

## **14 GESTION FINANCIÈRE ET CONTRACTUELLE**

### **14.1 Exercice financier**

L'exercice financier du Club commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de chaque année.

### **14.2 Surveillance des finances**

Un comité de surveillance des finances, formé de deux membres en règle, est nommé annuellement par l'Assemblée générale ([art. 9.8](#)).

Aussitôt que possible après la fin de l'exercice financier du Club, le comité procède à un examen sommaire des livres et des états financiers. Il s'assure que les pratiques de la trésorerie permettent une bonne gestion des revenus, des dépenses et des pièces justificatives.

Il fait rapport annuellement à l'Assemblée générale.

### **14.3 Effets bancaires**

Le conseil d'administration autorise trois ou quatre personnes non apparentées à signer les chèques, les billets et les autres effets bancaires du Club qui ne sont valides que s'ils portent deux signatures.

### **14.4 Contrats**

Pour être valide, un contrat ou tout engagement liant juridiquement ou financièrement le Club doit faire l'objet d'une résolution lors d'une séance du conseil qui respecte les exigences des présents règlements.

## **15 DISSOLUTION OU LIQUIDATION DU CLUB**

Advenant la dissolution ou la liquidation du Club, le reliquat de ses biens, une fois ses dettes acquittées, sera distribué à un club FADOQ affilié ou à un autre organisme sans but lucratif exerçant des activités similaires.

## **16 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

Conformément aux exigences de la Loi sur les compagnies, les modifications aux règlements du Club doivent être adoptées par le conseil d'administration et entérinées par l'Assemblée générale lors d'une séance extraordinaire ou lors de l'assemblée générale annuelle.

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi sur les compagnies, amender les règlements du Club, les abroger ou en adopter de nouveaux.

Les amendements, les abrogations ou même la refonte des règlements sont en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration, et ils le demeurent jusqu'à la tenue de l'assemblée générale convoquée aux fins de la ratification.

## **17 RATIFICATION**

Les présents règlements généraux adoptés lors de la séance du conseil d'administration du 14 avril 2025 abrogent et remplacent tous règlements généraux antérieurs. Ils ont été présentés à l'assemblée générale annuelle le 13 mai 2025.

**ANNEXE A – Bulletin de vote**

cochez <input checked="" type="checkbox"/> <i>Ordre alphabétique sans préciser de poste</i>
<input type="checkbox"/>

**ANNEXE A – Bulletin de vote**

cochez <input checked="" type="checkbox"/> <i>Ordre alphabétique sans préciser de poste</i>
<input type="checkbox"/>

**ANNEXE A – Bulletin de vote**

cochez <input checked="" type="checkbox"/> <i>Ordre alphabétique sans préciser le poste</i>
<input type="checkbox"/>

**ANNEXE A – Bulletin de vote**

cochez <input checked="" type="checkbox"/> <i>Ordre alphabétique sans préciser le poste</i>
<input type="checkbox"/>

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

Inscrivez le nom de la personne pour laquelle vous

## **ANNEXE B – Règles de régie interne**

(À venir)

**ANNEXE C – Règlements du Réseau FADOQ**

[Lien hypertexte à venir](#)

**ANNEXE D – Règlement du Regroupement des Laurentides**

[Lien hypertexte à venir](#)