



Club de Judo Jukwaido La Voie Souple
7000, boulevard Maurice-Duplessis
Montréal, Québec H1G 0A1
Tél. : 514.668.5947
judo.lavoiesouple@gmail.com

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CLUB DE JUDO JUKWAIDO LA VOIE SOUPLE

ADOPTÉS LE 30 AVRIL 2019

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2. LES MEMBRES.....	3
3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	5
4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
5. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
6. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS ET DU DIRECTEUR TECHNIQUE	10
7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	13
8. DISPOSITIONS FINALES	13



1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Dénomination sociale

La dénomination sociale de la personne morale est **Club de judo Jukwaido La Voie Souple**. Elle est désignée dans le présent règlement par les mots *Personne morale*.

1.2 Siège social

La personne morale a son siège social et sa principale place d'affaire à l'adresse suivante : 7000, boulevard Maurice-Duplessis, Montréal-Nord, (Qc), H1G 0A1.

1.3 Incorporation

Le club de judo Jukwaido La voie Souple a été incorporé par lettres patentes selon la Loi des Compagnies du Québec, le 10 juin 1982

1.4 Mission

En tant qu'organisme à but non-lucratif, notre mission est d'offrir aux résidents de Montréal-Nord et des environs, des cours de judo pour tous les âges et tous les niveaux. Conscient des enjeux socio-économiques de notre quartier, le coût des inscriptions est très abordable afin d'être accessible à tous. Remise en forme, plaisir récréatif ou entraînement compétitif les cours sont adaptés pour tous les niveaux.

2. LES MEMBRES

2.1 Définition

La personne morale est un regroupement d'administrateurs bénévoles, de parents, de tuteurs, d'entraîneurs et de judokas. Il y a trois catégories de membres.

2.2 Catégories des membres

- les membres ayant le droit de vote
- les membres sans droit de vote
- les membres honoraires

2.2.1. Les membres ayant le droit de vote

- être agé d'au moins 18 ans
- être dûment inscrit (judokas et entraîneurs)
- parents ou tuteurs des mineurs qui sont membres en règle



2.2.2. Les membres sans droit de vote

- les mineurs
- les personnes, associations ou corporations pouvant aider la personne morale à réaliser ses objectifs et dont l'adhésion est autorisée par résolution du conseil d'administration.

2.2.3. Les membres honoraires

- toute personne à laquelle la personne morale veut rendre un hommage particulier pour son dévouement à la cause du judo.
- n'ont pas le droit de vote à moins qu'ils ne répondent aux critères 2.2.1.

2.3 Démission, suspension et radiation

Un membre peut en tout temps démissionner en le faisant par écrit à l'attention du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements généraux ou du code de déontologie ou qui commet un acte jugé indigne ou nuisible à la personne morale. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel, et le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra déterminer en autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de ou des actes qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet, et que la décision le concernant soit prise avec impartialité.

2.4 Adhésion des membres

Le conseil d'administration doit, par résolution, déterminer les conditions et fixer la cotisation que devront acquitter les membres sous peine de perdre leur qualité de membre. 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 du dojo
- être affilié à Judo Québec



3. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

3.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle a lieu à la date et à l'endroit déterminé par le conseil d'administration. Elle doit avoir lieu entre le 1^{er} et le 31 octobre de chaque année. La date fixée doit être affichée 21 jours avant l'assemblée.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre : la présentation du bilan financiers, l'élection des administrateurs, la ratification des règlements généraux, les actes posés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée annuelle ainsi qu'un résumé des activités de l'année.

3.2 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée soit par le conseil d'administration ou à la suite d'une demande écrite et signée par au moins 10% des membres tel que défini au point 2.2. Elle a pour objectif la bonne administration des affaires de la personne morale et seules les affaires mentionnées sur l'avis doivent être traitées. L'avis de convocation doit être affiché au moins 10 jours avant la date de l'assemblée.

3.3 Quorum

Le quorum des assemblées extraordinaires est de 20% des membres votants et de 4 membres du conseil d'administration. Le quorum des assemblées générales annuelles est le nombre de membres présents et de 4 membres du conseil d'administration.

3.4 L'avis de convocation

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans la manière de l'annoncer, ainsi que l'omission involontaire de faire parvenir l'avis de convocation à un membre ou la non-réception par un membre de cet avis, n'invalident pas les gestes posés ou mesures prises aux assemblées.



3.5 Le président et le secrétaire

L'assemblée générale annuelle étant souveraine, un président et un secrétaire d'assemblée doit être proposés.

Le président n'a pas de droit de vote prépondérant lors des assemblées des membres cependant il peut déterminer le vote de partage en cas d'égalité des voix. Il a le devoir de veiller au bon déroulement des assemblées et par conséquent de pouvoir dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements.

3.6 Vote

Seuls les membres tels que définis au point 2.2 ont le droit de vote lors des assemblées des membres. Le vote par procuration est défendu. Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité, et à main levée, sauf pour l'élection des officiers. L'élection des administrateurs se fait obligatoirement par vote secret. S'il y a un scrutin, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs qui ont pour fonctions de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Composition

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil composé de sept personnes. Les administrateurs sont élus parmi les membres, tel que définis en 2.2. Le conseil d'administration doit être composé de 4 dirigeants dont un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier ainsi que trois administrateurs. Tout membre de la personne morale ayant droit de vote peut être élu administrateur.

Tout administrateur a le devoir d'agir dans l'intérêt de la personne morale avec honnêteté, prudence, diligence, loyauté et transparence (Code civil du Québec art. 322). Le respect de ces valeurs est primordial au bon fonctionnement de la personne morale et favorise grandement la confiance des membres envers le conseil d'administration.



4.2 Mandat

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

Aux années impaires :

- Président
- Trésorier

Aux années paires :

- Vice-président
- Secrétaire

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 ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

4.3 Procédure d'élection

Les membres du conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle.

L'assemblée nomme deux scrutateurs. Le président soumet à l'assemblée la liste des membres sortants et demande aux membres présents de soumettre des propositions pour combler les postes. À la fin de la période de mise en candidature, le président demande aux personnes proposées, en commençant par le dernier candidat sur la liste, s'ils acceptent d'être candidat. S'il n'y a pas plus de candidats que le nombre de postes à combler, l'élection des candidats soumis et ayant acceptés a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que de postes à combler, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple des voix. 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 combler les postes restants.

4.4 Démission et destitution

Un administrateur peut démissionner en le faisant par écrit à l'attention du conseil d'administration.

Au même titre que le membre, un administrateur peut être destitué de son poste lors de réunion du conseil d'administration et aux mêmes conditions (voir 2.3).



4.7 Vacances

Si une vacance survient au conseil d'administration pour cause de démission, destitution ou incapacité, les membres du conseil d'administration en place peuvent appeler une personne de leur choix à combler le poste vacant jusqu'à la date de la prochaine assemblée générale annuelle. 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.

4.8 Rémunération

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services.

Certaines dépenses liées aux fonctions des administrateurs peuvent être remboursées mais doivent avoir été acceptées par le conseil d'administration au préalable.

4.9 Conflit d'intérêt

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la personne morale 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 du conseil d'administration. Le membre qui se trouve en conflit d'intérêt doit adresser une lettre de divulgation de conflit d'intérêt aux membres du conseil d'administration dès qu'il y a apparence de conflit d'intérêt.

5. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Fréquence des réunions

Le conseil d'administration doit se réunir au moins quatre fois par année.

Les réunions sont convoquées par le président.

5.2 Avis de convocation

Un avis d'au moins trois jours doit être donné. L'administrateur qui ne peut être présent doit avertir le secrétaire dès la réception de l'avis de convocation.



5.3 Quorum

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

5.4 Résolutions signées

Une résolution écrite et signée par tous les administrateurs est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de la corporation (L.C.Q. art. 89.3).

5.5 Procès-verbaux

Les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration ne peuvent être consultés que par les administrateurs. Les membres n'ont pas accès à ces documents à l'exception des procès-verbaux des assemblées générales annuelles.

Une fois accepté par le conseil d'administration, le procès-verbal doit être signé par le président et le secrétaire.

Les procès-verbaux et les résolutions doivent être conservés dans un registre prévu à cet effet.

5.6 Participation aux réunions par téléconférence

À moins de dispositions contraires dans l'acte constitutif ou dans les règlements de la personne morale, les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer **oralement** entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée (L.C.Q. art. 89.2).

Et ce fait doit être inscrit dans le procès-verbal.



6. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS ET DU DIRECTEUR TECHNIQUE

6.1 Le président

- est l'officier en chef de la personne morale
- préside toutes les réunions et les assemblées des membres
- est membre d'office sur tous les comités et doit être avisé de toutes réunions
- convoque les réunions du conseil d'administration
- signe tous les documents nécessaires au bon fonctionnement de la personne morale
- est le porte-parole officiel de la personne morale
- surveille et dirige la bonne marche du conseil d'administration
- voit à l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration
- travaille en étroite collaboration avec le directeur technique
- remplit toutes autres tâches qui peuvent lui être demandées par le conseil d'administration

6.2 Le vice-président

- soutient le président dans l'exercice de ses fonctions
- remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir
- s'occupe du volet publicité en collaboration avec le secrétaire
- remplit toutes autres tâches qui peuvent lui être demandées par le conseil d'administration

6.3 Le secrétaire

- assiste à tous les assemblées des membres et du conseil d'administration
- rédige et conserve les procès-verbaux dans le registre prévu à cet effet
- signe les procès-verbaux avec le président
- rédige, reçoit et conserve toute la correspondance de la personne morale
- rédige et distribue les avis de convocation des assemblées et prépare les ordres du jour avec le président
- conserve le registre de tous les membres de la corporation
- remplit toutes autres tâches qui peuvent lui être demandées par le conseil d'administration

6.4 Le trésorier

- est responsable de la garde des fonds et des livres comptables de la personne morale
- tient à jour les recettes et déboursés dans les livres prévus à cet effet
- signe les chèques conjointement avec un des deux signataires mandatés par le conseil d'administration



- comptabilise toutes les recettes perçues
- conserve toutes les pièces justificatives relatives aux transactions (déboursées et recettes)
- fais les dépôts au compte bancaire
- donne un compte rendu de la situation financière de la personne morale à chaque réunion du conseil d'administration
- prépare les états financiers et les présentent au conseil d'administration
- est responsable de la petite-caisse
- veille à ce que les fonds de la personne morale soient dépensés tel qu'autorisé par le conseil d'administration
- dresse un rapport à être présenté annuellement à l'assemblée générale des membres.
- transmet au secrétaire le nom des membres qui ont quitté la personne morale
- remplit toutes autres tâches qui peuvent lui être demandées par le conseil d'administration

6.5 Le directeur technique

- doit avoir le grade de ceinture noire
- doit être certifié niveau deux du P.N.C.E.
- doit être membre en règle de Judo Québec
- ne doit pas avoir de dossier criminel
- doit être agé d'au moins 18 ans
- il est nommé par le conseil d'administration.
- assiste aux réunions du conseil d'administration à la demande de celui-ci. Son opinion est prise en compte par le conseil d'administration, mais il ne possède aucun droit de vote.
- travaille en étroite collaboration avec le président du conseil d'administration
- est le représentant officiel du dojo auprès de Judo Québec et l'association régionale de Judo de Montréal
- a la responsabilité d'affilier le dojo et les judokas auprès de Judo Québec
- applique et fait appliquer les règlements et politiques de Judo Québec
- doit afficher dans le dojo copie des diplômes, titres ou permis exigibles par Judo Québec
- doit aviser le comité d'éthique de Judo Québec de toute suspension d'un membre de son dojo, et ce par écrit dans les quatorze (14) jours.
- toute suspension imposée par un directeur technique n'a d'effet qu'au niveau du dojo et ne peut en aucun cas priver un membre des droits qui lui sont reconnus par Judo Québec dont ceux de participer à toutes activités organisées ou sanctionnées par Judo Québec.
- doit maintenir ses compétences à jour et participer annuellement à au moins une activité de perfectionnement dans l'un des trois domaines suivants : technique, arbitrage et kata.



- s'assure du respect des normes prévues au « Règlement de sécurité » de Judo Québec / Régie de la sécurité dans les sports du Québec concernant les installations et équipements
- supervise les programmes d'enseignement et d'entraînement
- se tient au courant des progrès et des nouveautés ayant un impact sur son champ d'expertise dans le souci du maintien de sa compétence (y compris les règlements d'arbitrage et de compétition)
- décerne les grades correspondant aux couleurs de ceinture jusqu'à et incluant la ceinture marron
- fait les recommandations à la Commission des grades quant à la présentation de ses élèves pour le grade de ceinture noire
- s'assure l'enseignement et la progression sportive de ses élèves en respectant le rythme propre à chacun et en tenant compte des intérêts divers – compétiteur/non-compétiteur, judo technique/judo récréatif, activité de loisir/de mise en forme, etc.
- communique les principes associés au Code moral du judo
- assure un encadrement lors des compétitions ou activités connexes
- signe les formulaires d'inscription de ses élèves aux tournois, stages, entraînements, etc. attestant ainsi le grade (ceinture) et l'aptitude permettant cette participation
- initie ses élèves à la compétition et aux règlements d'arbitrage
- agit de façon juste et équitable envers tous ses élèves (agir sans discrimination et éviter toutes formes de pression, d'abus de pouvoir et de harcèlement)
- voit au développement de ses élèves, à leur bien-être (attention à leur état de santé, à leurs blessures, à leur sécurité) et viser à contribuer à l'épanouissement en fonction des objectifs de chacun
- se comporte en tant que modèle, conscient du Code moral du judo qu'il véhicule dans ses faits, ses gestes, ses paroles
- démontre le respect qui se doit envers ses pairs, ses judokas, sa fédération, les officiels, le public et son conseil d'administration
- refuse toute forme de fraude ou de tricherie (y compris le dopage) autant de sa part que de celle de ses élèves
- se soumet aux mesures disciplinaires qui sont consécutives à ses propres écarts et à ceux de ses élèves
- accepte le droit de ses élèves de consulter un autre professeur et de s'entraîner de temps à autre en tant qu'invité d'un autre dojo
- participe activement aux activités et au fonctionnement de l'association régionale de Judo de Montréal



7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 Exercice financier

L'année financière se termine au 31 août de chaque année.

7.2 Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la corporation sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le conseil d'administration.

Le compte bancaire de la personne morale est un compte à 2 signatures avec 3 signataires possibles. Le trésorier est impérativement signataire. Les deux autres signataires sont désignés par le conseil d'administration.

7.3 Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la personne morale sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et signés ensuite par les personnes qui sont désignées à cette fin.

8. DISPOSITIONS FINALES

Modification

Le conseil d'administration a le pouvoir d'adopter et de modifier les règlements généraux. De plus, ces derniers entrent en vigueur immédiatement après leur adoption par le conseil d'administration. Ils demeurent en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, à moins que dans l'intervalle ils aient été entérinés par les membres. Si ces modifications ne sont pas ratifiées par les membres à la majorité simple des voix au cours de cette assemblée, ils cessent, mais à partir de ce jour d'être en vigueur. (L.C.Q. art. 91.3)

L'adoption et la mise en vigueur du présent règlement, abrogent tous les règlements antérieurs de la personne morale qui contredisent les dispositions du présent règlement.

