



STATUTS ET RÈGLEMENTS

**DOCUMENT RÉGISSANT LES ACTIVITÉS ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION QUAD MAURICIE
2006**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : Dénomination

Le présent document présente les règles générales de fonctionnement de la corporation désignée sous la dénomination sociale « QUAD MAURICIE 2006 », région 04-088, constituée en vertu de la *Loi sur les compagnies* par lettres patentes, partie III, des personnes morales ou associations n'ayant pas de capital-actions, constituées par lettres patentes, en date du 26 octobre 2006.

ARTICLE 2 : Objectifs de la corporation

Les objectifs pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants :

- Regrouper les amateurs de quad pour l'amélioration de la sécurité, de la protection de l'environnement et de la propriété privée;
- Encourager et promouvoir la conservation et la protection des ressources fauniques;
- Promouvoir et enseigner les règles de sécurité dans l'exercice de ce loisir;
- Construire et entretenir un réseau de sentiers quads;
- Conseiller et assister les associations régionales pour la pratique de ce loisir;
- Regrouper et représenter les intérêts de ses membres au niveau municipal, régional et provincial;
- Intervenir et prendre toutes les mesures nécessaires à la réalisation des objectifs de la corporation;
- Organiser des randonnées de groupe, et toutes autres activités concernant les quads de la région.
- La personne morale promouvra ses activités sans aucune fin de gains pécuniers pour ses membres. Tout profit et/ou autre gains de semblable nature que pourrait faire la personne morale, seront utilisés uniquement pour la poursuite de ses objectifs.

ARTICLE 3 : Siège social

Le siège social de la corporation est situé sur le territoire de la région administrative de la Mauricie, au 1010 Avenue de Saint-Georges, Shawinigan, Québec, G9T 5K4.

ARTICLE 4 : Affiliation

Le Club est affilié à la Fédération Québécoise des Clubs Quad (FQCQ) ainsi qu'une entente de partenariat avec la Fédération Québécoise des Motos Hors Route (FQMHR).

ARTICLE 5 : Catégories des membres

La corporation compte trois (3) catégories de membres, soit les membres actifs, les membres honoraires et les membres corporatifs partenaires.

- **Les membres actifs de la corporation**

Les membres actifs de la corporation sont les individus qui se sont procuré un droit d'accès annuel valide du 1er novembre au 31 octobre ou estival, valide du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année.

De plus, pour la période du 1er novembre au 30 avril, les individus ayant acquis un droit d'accès estival auprès de la FQCQ pour la saison précédente seront également considérés comme membres actifs, mais uniquement pour cette période.

Le statut de membre actif confère le droit de vote lors des assemblées des membres.

- **Les membres honoraires**

Les membres honoraires sont des individus ou des organismes que le Conseil souhaite honorer pour les services rendus ou l'aide financière apportée à la corporation. Le statut de membre honoraire n'accorde aucun droit de circulation dans les sentiers, ni aucun droit de vote au sein du club.

- **Membre corporatif partenaire**

La Fédération Québécoise des Clubs Quad (FQCQ) est désignée comme notre seul membre corporatif partenaire. Ce statut lui confère le pouvoir de convoquer une assemblée générale extraordinaire du club en cas d'urgence.

ARTICLE 6 : Cotisation annuelle

Le montant de la cotisation annuelle des membres actifs est fixé par le prix de la carte de membre annuelle ou saisonnière de la FQCQ.

ARTICLE 7 : Suspension et expulsion d'un membre

Le Conseil peut sanctionner, suspendre ou expulser un membre dont la conduite est jugée préjudiciable à la corporation ou qui a enfreint les règlements de celle-ci, y compris les règles de comportement sur les médias sociaux associés à la corporation.

Avant de se prononcer sur la suspension ou l'expulsion d'un membre, le Conseil doit l'informer dix (10) jours à l'avance, par courrier recommandé ou par tout autre moyen de communication approprié, y compris les médias sociaux le cas échéant. Cet avis l'informerait de la date, du lieu et de l'heure de l'audition où il lui sera permis de se faire entendre. La décision du Conseil est finale et sans appel.

La suspension ou l'expulsion d'un membre ne le libère pas de ses obligations financières à l'égard de la corporation et ne donne pas droit au remboursement de la cotisation annuelle.

ARTICLE 8 : Démission d'un membre

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit au siège social du Club. La démission prend effet à la date de réception de l'avis. Cependant, la démission d'un membre ne le libère pas de ses obligations financières envers le club et ne donne pas droit au remboursement de son droit d'accès.

En outre, tout matériel appartenant au Club doit être restitué au siège social lors d'une démission.

ASSEMBLÉES DES MEMBRES

ARTICLE 9 : Composition

L'assemblée est composée des membres actifs de « Quad Mauricie 2006 », région 04-088. Chaque membre actif peut être accompagné d'un observateur. Cependant, le Conseil se réserve le droit de limiter l'accès aux observateurs. Ces observateurs n'ont pas droit de parole, ni de vote.

ARTICLE 10 : Vote

- Chaque membre actif à droit à un vote;
- Le vote par procuration n'est pas autorisé;
- En cas d'égalité des voix, le président de la corporation a un second vote ou vote prépondérant;
- Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par cinq (5) membres actifs présents;
- Les membres honoraires et corporatifs partenaires n'ont pas droit de vote.

ARTICLE 11 : Quorum

La présence d'au moins vingt (20) membres actifs constitue un quorum suffisant pour la tenue d'une assemblée des membres. Si le nombre de membres présents est inférieur à vingt (20), l'assemblée doit être reportée à une date ultérieure.

ARTICLE 12 : Assemblée annuelle

L'assemblée annuelle de la corporation est tenue dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière de la corporation, à la date et au lieu fixé par le Conseil.

L'avis de convocation, signé par le président ou le secrétaire, doit être publié sur le site Internet du club et diffusé sur les médias sociaux du club, au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée annuelle.

Le président d'assemblée ou, à son défaut, le président de la corporation, préside les assemblées des membres. Le secrétaire de la corporation ou toute autre personne nommée à cette fin par le Conseil agit comme secrétaire des assemblées des membres.

ARTICLE 13 : Pouvoirs de l'assemblée des membres

L'assemblée des membres détient les pouvoirs suivants :

- Élire les administrateurs de la corporation;
- Approuver le rapport financier annuel de la corporation;
- Ratifier les règlements généraux de la corporation et leurs éventuels amendements.

ARTICLE 14 : Assemblée générale extraordinaire

Toute assemblée générale extraordinaire des membres se tient au lieu déterminé par le Conseil ou la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au Conseil de convoquer ces assemblées, lorsqu'elles sont jugées favorables à la bonne gestion des affaires de la corporation.

Le Conseil est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale des membres sur réquisition à cette fin, signée par au moins un dixième (1/10) des membres en règle, et cela dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception de la demande écrite. La demande devra spécifier le but et les objets de l'assemblée extraordinaire. À défaut par le Conseil de convoquer l'assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

Le président de l'assemblée générale extraordinaire sera choisi par les membres présents au début de la réunion, par un vote à main levée ou tout autre moyen jugé approprié, afin de garantir un processus transparent et démocratique.

L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire est établi de manière précise pour traiter de questions spécifiques et urgentes. Afin de s'assurer que ces questions seront traitées et résolues, l'ordre du jour mis en place ne pourra être modifié de quelconque façon que ce soit.

ARTICLE 15 : Élections des administrateurs

L'élection des administrateurs a lieu lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

Le président et le secrétaire d'assemblée agissent alors comme président et secrétaire d'élection. Ces deux personnes ne sont pas éligibles à un poste d'administrateur lors de cette assemblée, même si elles sont membres actifs de la corporation.

Si elle le souhaite, l'assemblée peut aussi nommer un ou des scrutateurs pour assister le secrétaire d'élection au décompte et dépouillement des votes.

ARTICLE 16 : Procédure de vote

Les administrateurs sont élus à la majorité plus un des membres présents lors de l'assemblée générale. Si nécessaire, en cas de multiples tours de scrutin, seuls les deux candidats ayant obtenu le plus grand nombre de votes au premier tour seront retenus pour le(s) tour(s) suivant(s). Le président d'élection est habilité à annuler l'élection de tout administrateur s'il découvre un vice de procédure ou la commission d'une fraude ayant pour conséquence de modifier le résultat du scrutin.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

ARTICLE 17 : Composition

Le Conseil est composé de neuf (9) administrateurs, dont sept (7) sont élus par les membres lors de l'assemblée générale annuelle et deux (2) ressources externes nommées à des postes de soutien et qui n'ont pas droit de vote.

Postes élus :

- Président
- Administrateur responsable des agents de sentiers
- Administrateur responsable du secteur est
- Administrateur responsable du secteur ouest
- Administrateur responsable du secteur centre
- Administrateur responsable des communications
- Administrateur responsable du soutien et du financement

Postes nommés :

- Trésorier
- Secrétaire

Article 18 : Éligibilité

Pour être éligible à un poste d'administrateur au sein du Conseil, le candidat doit :

- Être membre actif de la personne morale, tel que défini dans les règlements généraux de la corporation;
- Être majeur au moment de la nomination.

La mise en nomination d'un membre à un poste au Conseil se fait par proposition d'un membre actif ou tout autre membre actif peut soumettre sa propre candidature.

En plus des critères généraux d'éligibilité énoncés précédemment, certains postes spécifiques peuvent exiger des caractéristiques supplémentaires :

Le président du conseil d'administration

L'individu qui se présente à l'élection du poste doit avoir exercé les fonctions d'administrateur au sein du club pendant au moins un (1) an précédant sa nomination, ou démontrer une expérience pertinente équivalente qui doit être considérée par le Conseil. Si aucune personne possédant l'expérience requise n'est proposée, tout membre actif pourra postuler.

L'administrateur responsable des agents de sentiers

L'individu candidat à ce poste doit avoir été agent de surveillance de sentier depuis au moins deux (2) ans, posséder la qualification d'agent de sentier spécialisé de niveau 2 et répondre aux critères de la Loi sur les véhicules hors route ainsi qu'aux règles de la Fédération (FQCQ).

Les administrateurs de secteurs

Ces postes doivent être comblés prioritairement par un membre résidant dans ce secteur. Si aucun membre actif d'un secteur donné ne présente sa candidature comme administrateur responsable du secteur lors de l'assemblée générale, tout membre actif dont le lieu de résidence se trouve à l'extérieur du secteur peut alors poser sa candidature pour combler le poste.

ARTICLE 19 : Durée du mandat

La durée du mandat des administrateurs élus est de deux (2) années.

L'élection des administrateurs occupant les postes suivants a lieu les années paires :

- Président
- Administrateur responsable des agents de sentiers
- Administrateur responsable du secteur ouest
- Administrateur responsable des communications

L'élection des administrateurs occupant les postes suivants a lieu les années impaires :

- Administrateur responsable du secteur est
- Administrateur responsable du secteur centre
- Administrateur responsable du soutien et du financement

Lors de sa première réunion ordinaire, le Conseil informe les administrateurs qui ont un mandat d'un (1) an seulement.

ARTICLE 20 : Pouvoirs et responsabilités des administrateurs

- Administration des affaires de la corporation;
- Élaboration des politiques de fonctionnement;
- Responsabilité de l'embauche et du congédiement du personnel;
- Préparation et approbation des prévisions budgétaires de la corporation;
- Adoption de mesures pour assurer la conformité aux lois et réglementations applicables, ainsi que pour atténuer les risques et assurer la pérennité de la corporation;
- Supervision des comités spéciaux ou des groupes de travail chargés de questions spécifiques ou de projets particuliers;
- Gestion des relations avec les parties prenantes externes, telles que les organismes gouvernementaux, les partenaires commerciaux et les membres de la communauté.

ARTICLE 21 : Réunions

Le Conseil doit tenir au moins dix (10) réunions par an, ou aussi souvent que nécessaire, pour traiter des affaires de la corporation. À ces réunions, les sujets suivants sont abordés :

- Rapport des administrateurs responsables de secteurs et des administrateurs;
- Rapport financier;
- Tout autre sujet qu'un membre du Conseil désire mettre à l'ordre du jour.

L'avis de convocation, signé par le président ou le secrétaire, est transmis par courriel au moins cinq (5) jours avant la date prévue d'une réunion. Cette convocation précise l'heure, la date et l'ordre du jour de la réunion.

En cas d'urgence, le président peut convoquer une réunion du Conseil à tout moment, en plus des réunions régulières.

Le quorum des réunions du Conseil est atteint lorsque la moitié plus un des administrateurs en exercice sont présents. Si ce nombre n'est pas atteint, la réunion ne peut être tenue légalement. Le quorum ne peut être inférieur à cinq (5) administrateurs.

Toutes les questions sont décidées à la majorité des administrateurs présents à toute réunion.

Le Conseil peut tenir des réunions virtuelles via des plateformes de visioconférence ou de télécommunication en ligne, en s'assurant que tous les administrateurs aient accès à une communication claire et efficace. Les décisions prises lors de ces réunions sont aussi valides que celles prises en personne, avec un compte rendu détaillé consigné dans les archives. Cependant, les réunions en présentiel restent privilégiées pour une interaction directe et efficace.

ARTICLE 22 : Démission

Tout membre du Conseil peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la corporation. Cette démission prend effet à la date de réception de l'avis par le secrétaire, ou à une date ultérieure précisée dans ledit avis.

La personne démissionnaire s'engage à restituer tout le matériel et les documents officiels de la corporation en sa possession dans un délai de dix (10) jours maximum. Aucune réclamation ne pourra être formulée à la corporation lors de la remise de ce matériel.

En cas de démission ou de destitution en bloc ou consécutives d'au moins quatre (4) administrateurs, une assemblée générale extraordinaire sera convoquée dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les trente (30) jours suivant la démission ou la destitution, afin de procéder à l'élection de nouveaux administrateurs pour combler les postes vacants et permettre la continuité des opérations de la corporation.

ARTICLE 23 : Poste vacant et remplacement en cours de mandat

Un poste au Conseil devient vacant lorsqu'un membre a donné par écrit sa démission au Conseil de la corporation.

Un poste est réputé vacant si un administrateur, au cours de son mandat :

- A annoncé, de vive voix, lors d'une réunion du Conseil légalement tenue, qu'il démissionnait ou ne prendrait plus part aux réunions;
- A été expulsé ou suspendu comme membre en règle de la corporation, conformément à l'article 7;
- S'est absenté de deux réunions consécutives légalement tenues sans justification et raison valable.

Lorsqu'un membre du Conseil cesse d'en faire partie avant l'expiration de son mandat et que le poste qu'il occupait devient vacant ou réputé vacant, les autres membres du conseil d'administration peuvent procéder au remplacement dans les plus brefs délais en nommant un membre actif de la corporation par intérim qui n'aura pas droit de vote au sein du Conseil.

Les nominations intérimaires doivent être entérinées lors de l'assemblée générale suivante.

ARTICLE 24 : Destitution et suspension

Un administrateur peut être destitué de ses fonctions avant la fin de son mandat par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. L'administrateur concerné a le droit d'assister à l'assemblée et de s'y exprimer.

ARTICLE 25: Conflits d'intérêts

D'une manière générale, sauf sur autorisation expresse du Conseil, un administrateur doit s'abstenir d'œuvrer à titre de travailleur autonome rémunéré pour le compte de la corporation. Cette mesure vise à prévenir les conflits d'intérêts et à maintenir l'intégrité des décisions prises par le Conseil.

ARTICLE 26: Budget des administrateurs

Un budget prévisionnel est établi annuellement par le Conseil. Ce budget doit être présenté à l'assemblée générale annuelle pour examen et adoption.

Le budget prévisionnel doit refléter de manière détaillée les revenus attendus ainsi que les dépenses prévues pour l'année à venir, en alignement avec les objectifs et les projets du club.

Le budget prévisionnel présenté par le Conseil doit être approuvé par l'assemblée générale. L'adoption du budget par l'assemblée générale constitue une approbation formelle des plans financiers du club pour l'année en cours.

Toutes les dépenses engagées par le club doivent être accompagnées des justificatifs appropriés, incluant mais non limités à, des factures, des reçus, et des contrats.

Le trésorier est chargé de la tenue d'un registre détaillé de toutes les dépenses et revenus du club. Ce registre doit être maintenu à jour et accessible pour révision lors des réunions du Conseil.

Le trésorier est tenu de préparer et de présenter un rapport financier à chaque réunion du Conseil. Ce rapport doit inclure une comparaison entre les dépenses réelles et les prévisions budgétaires, ainsi qu'une explication des écarts.

Un rapport financier annuel doit également être présenté à l'assemblée générale annuelle, lequel doit être vérifié par un comptable professionnel agréé en règle, pour assurer son exactitude et sa conformité aux normes comptables en vigueur.

Le Conseil s'engage à respecter les principes de transparence et de responsabilité dans la gestion des finances du club, en assurant que toutes les dépenses et revenus sont gérés de manière prudente et judicieuse.

En cas de non-conformité aux procédures établies, des mesures correctives doivent être prises pour aligner les pratiques de gestion financière avec les statuts du club.

ARTICLE 27 : Tâches et responsabilités des dirigeants

Outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en vertu de la Loi sur les compagnies et du présent règlement, les dirigeants de la corporation exercent les tâches et fonctions suivantes :

Président

Le président est l'officier exécutif principal de la corporation « Quad Mauricie 2006 », région 04-088. Il définit les orientations stratégiques en collaboration avec le Conseil et s'assure de la communication et de la poursuite de la mission en concordance avec la vision de l'organisation.

Le président préside toutes les réunions du Conseil. Il garantit que les réunions sont menées efficacement et conformément aux procédures organisationnelles. À défaut d'un président d'assemblée, le président peut présider l'assemblée des membres, tel que stipulé à l'article 12.

Le président représente la corporation dans ses relations externes, lors d'événements publics et dans les interactions avec les médias. Il développe et maintient des relations stratégiques avec d'autres organisations et parties prenantes.

Le président est autorisé à signer les contrats et autres documents légaux nécessitant son approbation, conformément aux décisions du Conseil. Il authentifie également les documents officiels de l'organisation.

Le président veille à l'exécution des décisions prises par le Conseil et l'assemblée générale, surveillant le progrès des initiatives et projets de l'organisation.

Le président intervient dans les conflits internes et externes, agissant comme médiateur et facilitateur pour résoudre les disputes de manière juste et constructive.

Le président supervise le travail des membres du Conseil et des employés, s'assurant de la conformité avec les politiques et objectifs de l'organisation.

Le président prépare ou supervise la préparation du rapport annuel et communique régulièrement avec les membres concernant les affaires de l'organisation.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, ses fonctions et pouvoirs peuvent être exercés par un substitut désigné, ou tout autre membre du Conseil autorisé par celui-ci.

Secrétaire

Le secrétaire assiste aux rencontres et assemblées de la corporation et y agit à titre de secrétaire d'assemblée ou de réunion. Il est responsable de la préparation et de la conservation de toutes les minutes des réunions du Conseil et des assemblées générales. Il s'assure que toutes les procédures légales et réglementaires sont respectées lors des réunions.

Le Secrétaire s'assure que toutes les notifications de réunions et autres communications officielles sont envoyées aux membres et au Conseil en temps opportun. Il gère également la correspondance officielle de la corporation.

Trésorier

Le trésorier est responsable de la garde des valeurs financières de la corporation. Il dépose tous les fonds reçus au nom de la corporation dans l'institution financière que le Conseil détermine par résolution.

Le trésorier signe ou contresigne les documents financiers qui requièrent sa signature, garantissant ainsi la validité et la conformité des transactions financières de la corporation.

Le trésorier conserve tous les documents relatifs aux finances de la corporation, y compris les contrats, les accords avec les fournisseurs de services financiers et les rapports d'audit. Ces documents doivent être archivés de manière sécurisée et organisée pour un accès facile lors des audits ou vérifications.

Le trésorier coordonne avec la compagnie comptable la préparation des rapports financiers annuels. Ces rapports doivent être révisés et signés par un comptable professionnel agréé avant d'être présentés lors de l'assemblée générale annuelle. Il veille également à ce que la corporation respecte toutes les obligations fiscales et légales en vigueur, en collaboration avec le président et le Conseil.

Administrateurs responsables de secteurs

Il y a un (1) administrateur responsable pour chacun des secteurs géographiques de la corporation : Est, Ouest et Centre. Chacun de ces administrateurs est responsable de former une équipe en impliquant des représentants des différentes municipalités de son territoire.

Les administrateurs responsables de secteurs et leurs équipes sont chargés des missions suivantes :

- Organiser des initiatives pour renforcer le sentiment d'appartenance des membres au sein de leur secteur local;

- Développer un réseau de connaissances parmi les quadistes qui peuvent offrir leur aide et potentiellement agir comme bénévoles pour diverses activités;
- Négocier avec les propriétaires fonciers et les autorités locales pour obtenir les droits de passage nécessaires pour les sentiers dans leur secteur;
- Effectuer un suivi régulier de la qualité des sentiers et infrastructures (surfaçage, signalisation, surveillance) et communiquer avec le responsable de spécialité en cas de problèmes;
- Maintenir et développer de bonnes relations avec les organismes locaux et communautaires pour favoriser une collaboration efficace;
- Installer et maintenir les panneaux de signalisation nécessaires pour la sécurité et l'orientation des utilisateurs;
- Collaborer à l'organisation et à la gestion des activités locales, assurant leur bon déroulement;
- Superviser et participer aux travaux d'entretien nécessaires pour maintenir les sentiers et les installations en bon état;
- Assister le président dans d'autres tâches administratives ou opérationnelles.

Administrateur responsable des agents de sentiers

L'administrateur responsable des agents de surveillance de sentiers coordonne les activités de surveillance. Il bâtit et coordonne une équipe en impliquant des représentants de chaque secteur géographique de la corporation.

L'administrateur et son équipe spécialisée assume les responsabilités suivantes :

- Analyser la situation sur l'ensemble du territoire de la corporation pour identifier les priorités d'action;
- Élaborer un plan de travail détaillé pour répondre aux besoins spécifiques de leur domaine de responsabilité;
- Développer et implémenter des modes de fonctionnement et des procédures uniformes pour assurer la cohérence des opérations à travers la corporation;
- Veiller à ce que toutes les activités soient menées selon les normes établies pour maintenir un niveau élevé de qualité;
- Organiser des réunions régulières avec l'équipe pour partager les informations essentielles, discuter des progrès, et coordonner les activités entre les différents secteurs;
- Assurer que tous les membres de l'équipe sont bien informés des mises à jour, des changements de politique, ou des nouvelles initiatives;

- Superviser les agents de surveillance dans l'exécution de leurs tâches quotidiennes, s'assurant que la surveillance des sentiers est réalisée de manière efficace et conforme aux standards de la corporation;
- Effectuer des contrôles de qualité réguliers pour garantir l'intégrité et la sécurité des sentiers.

Administrateur responsable des communications

L'administrateur responsable des communications assume les responsabilités suivantes :

- Établir un plan de communication pour la corporation, incluant les stratégies de communication interne et externe;
- Assurer la saine gestion des médias sociaux de la corporation pour assurer la promotion des activités, des événements et des initiatives de financement;
- Assurer la cohérence et l'efficacité des messages diffusés à travers les différents canaux de communication;
- S'assurer que la carte interactive soit à jour et repérer tout problème pouvant en résulter;
- Maintenir des relations de presse et gérer les communications avec les médias.

Administrateur responsable du soutien et du financement

L'administrateur responsable du soutien et du financement est en charge de la planification, de la coordination et de la gestion des activités de financement du club.

L'administrateur responsable du soutien et du financement s'assure de :

- Identifier et développer des opportunités de financement, y compris les subventions, les commandites et les partenariats;
- Organiser des activités visant la collecte de fonds;
- Gérer les relations avec les donateurs et les commanditaires;
- Effectuer le suivi et rendre compte des résultats des initiatives de financement;
- Soutenir l'organisation d'activités et événements initiée par le club;
- Soutenir le responsable des communications dans le maintien à jour de la carte interactive;
- Soutenir le maintien à jour du site web et autres outils technologiques utilisés par le club en respect des dispositions aux lois en vigueur, incluant la sécurité informatique.

ARTICLE 28 : Rémunération

Les administrateurs de la corporation ne sont pas rémunérés pour leurs services. Ils ont cependant le droit d'être remboursés pour les dépenses qu'ils ont encourues dans l'exercice de leurs fonctions, selon les normes déterminées à cet égard par le Conseil, et seulement sur

production de pièces justificatives appropriées. L'administrateur doit obtenir l'autorisation du Conseil pour engager de telles dépenses, lesquelles doivent être approuvées par résolution.

ARTICLE 29 : Année financière

L'année financière se termine le 31^{ème} jour du mois d'août de chaque année.

ARTICLE 30 : Rapport financier

À la fin de chaque année financière, le trésorier est chargé de préparer un bilan complet, incluant l'état des résultats et le bilan de la corporation aux fins de l'audit externe exécuté par un comptable professionnel agréé. Le rapport financier est dûment approuvé par le Conseil et ensuite soumis à l'assemblée annuelle des membres pour approbation.

Les documents financiers, y compris les états financiers, les rapports d'audit et les relevés bancaires, doivent être conservés conformément aux lois en vigueur concernant la conservation des documents financiers.

ARTICLE 31 : Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la corporation sont au préalable approuvés par le Conseil et par la suite signés par les personnes qui auront été désignées à cette fin.

ARTICLE 32 : Amendements aux Statuts et Règlements

Le Conseil peut, dans les limites permises par la *Loi sur les compagnies*, amender le présent document, l'abroger ou en adopter un nouveau. Les membres qui le souhaitent, peuvent aussi demander un amendement ou une abrogation du présent règlement pendant l'assemblée générale annuelle. Ces amendements, cette abrogation ou ce nouveau règlement sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres de la corporation, où ils doivent être ratifiés pour continuer d'être en vigueur et s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Le secrétaire est chargé de mettre à jour les documents officiels de la corporation pour refléter les amendements adoptés. Une version actualisée des statuts et règlements doit être accessible à tous les membres.