CLUB VIE ACTIVE de L’Ange-Gardien
Numéro d'entreprise du Québec 1172793284

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Acceptés à l'assemblée générale annuelle du 21 octobre 2026

Note : La forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Appellation

Le nom du club est désigné sous l'appellation suivante CLUB VIE ACTIVE de L'Ange-Gardien
Dans les règlements qui suivent, le terme «le club» désigne CLUB VIE ACTIVE de L'Ange-Gardien

Article 2. Siège social

Le siège social du club est établi à la municipalité de L'Ange-Gardien à l'endroit désigné par le conseil d'administration. : 1177 route 315, L'Ange-Gardien, Québec, J8L 0L4

Article 3. Le Club

MISSION

En respect avec la Politique des aînés, le club Vie active de L'Ange-Gardien est un organisme sans but lucratif ayant comme mission de réunir les personnes de 50 ans et plus de L'Ange-Gardien et des environs, créer des liens entre elles et développer un sentiment d'appartenance à sa municipalité.

OBJECTIF

Dans le cadre du plan d'action MADA (Municipalité amie des aînés), le club Vie active vise à mettre sur pied des activités pour les aînés de L'Ange-Gardien et des environs qui conviennent à leur âge pour les inciter à rester actifs et leur permettre d'avoir une vie sociale et récréative agréable.

CHAPITRE 2 LES MEMBRES

Article 4. Catégorie de membres

Pour faire partie du CLUB VIE ACTIVE de L'Ange-Gardien à titre de membre actif et profiter de tous les ·avantages, il faut avoir cinquante ans et plus, payer sa cotisation annuelle, demeurer sur le territoire de L'Ange-Gardien et les environs et être intéressé aux objectifs du club.

Le conjoint d'un membre actif qui n'a pas atteint l'âge de cinquante ans peut également faire partie du club et participer à toutes les activités. Cependant, Il n'a pas droit de parole et de vote aux assemblées et ne peut pas faire partie du conseil d'administration.

Tous les membres actifs du club doivent avoir leur carte de membre en règle. Cette carte est renouvelable en juin à chaque année.

Article 5. Contribution annuelle

Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution annuelle

CHAPITRE 3 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

Article 6. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres du club a lieu à la date que le conseil d'administration fixe à chaque année dans les cinq (5) mois suivant l'exercice financier du club. Elle a lieu au siège social du club.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend au moins les points suivants :

a) Constatation de la régularité de l’avis de convocation
b) Constatation du quorum
c) Lecture et adoption de l’ordre du jour
d) Lecture et adoption du procès-verbal de l’assemblée générale annuelle précédente
e) Rapport des activités de l’année
f) Rapport des états financiers annuels
g) Ratification des actes posés par les membres du conseil d’administration
h) Élection des administrateurs

Article 7. Avis de convocation

L'assemblée générale des membres est convoquée par un avis écrit comportant la date, l'heure, l'endroit, l'objet de l'assemblée et le projet d'ordre du jour. L'avis de convocation doit être acheminé, dans un délai de dix jours, par les moyens de communication habituels.

Article 8. Quorum

Le nombre de membres actifs présents constitue le quorum de toute assemblée annuelle ou extraordinaire des membres.

Article 9. Vote

Seuls les membres actifs ont droit de vote aux assemblées du club, chaque membre ayant droit à une seule voix. Le scrutin se prend à mains levées ou par scrutin secret sur demande d’un membre présent.

Article 10. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le président du conseil d'administration.

Par le conseil d'administration à la demande de la majorité des administrateurs.

Par des membres sur demande écrite d'au moins vingt membres actifs du club.

Le secrétaire est tenu de convoquer l'assemblée générale extraordinaire dans un délai de vingt jours.

CHAPITRE 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 11. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de neuf membres soit :

- le président;
- le vice-président;
- le secrétaire;
- le trésorier
- quatre administrateurs plus un représentant municipal

Tous ont droit de parole et de vote.

Deux personnes d'une même famille qui vivent à la même adresse peuvent faire partie du conseil d'administration durant le même mandat.

Article .12. Devoirs des administrateurs

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires du club :

Il accompli tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit

le club conformément à la loi et aux règlements généraux

Il adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les objectifs du club.

Il prend les décisions concernant les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.

Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

Article 13. Conditions d'éligibilité

Pour faire partie du conseil d'administration du Club Vie Active de L'Ange-Gardien, il faut être membre en règle dudit club et avoir été élu à un poste d'administrateur lors d'une assemblée générale. Pour être élus administrateur par procuration, les membres doivent poser leur candidature par écrit et la faire parvenir au secrétaire du conseil d'administration avant le début de l'assemblée générale.

Article 14. Durée du mandat

La durée du mandat des administrateurs est de deux ans. Afin d'assurer une stabilité et une continuité, le nombre des administrateurs sortants à chaque année devra être en alternance de trois pour les années pairs et de 4 pour les années impaires. Un administrateur sortant peut se représenter

Article 15. Procédure de mise en candidature des administrateurs

Nomination par voie de proposition et seconder par un autre membre.

Article 16. Procédure d'élection des administrateurs

16.1 L'assemblée nomme un président d'élection, un secrétaire d'élection, un scrutateur.

16.2 En acceptant d'agir en cette qualité, ces personnes acceptent également de ne pas être mises en candidature.

16.3 Le président d'élection donne lecture des membres dont le mandat est terminé. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, les candidats sont élus par acclamation.

16.4 S'il y a élection, elle se fait à main levée sauf s'il y a une demande explicite d'un membre pour vote secret. Un bulletin est remis à chaque membre présent sauf au président d'élection.

16.5 Le scrutateur et le secrétaire comptent les votes obtenus par chaque candidat et transmettent les résultats au président d'élection.

16.6 Le président déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenus par chacun des candidats. En cas d'égalité des votes, il y aura reprise du vote.

16.7 Les bulletins de vote sont détruits par le secrétaire d'élection immédiatement après la tenue du scrutin sur une proposition des membres.

16.8 Toute décision du président d'élection, quant à la procédure, est respectée par l'assemblée à moins que cette dernière ne renverse cette décision à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

Article 17. Élection interne pour les différents postes du conseil d'administration

L'élection aux différents postes du conseil d'administration se fait immédiatement suivant la clôture de l'assemblée générale annuelle ou avant la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle du club. Les postes du conseil d'administration sont élus par les administrateurs. Nomination par voie de proposition et secondée par un autre administrateur. Le scrutin se prend à mains levées ou par scrutin secret sur demande d'un administrateur présent.

Article 18. Quorum

La majorité simple du conseil d'administration constitue le quorum nécessaire pour transiger les affaires du club.

Article 19. Avis de convocation

L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration se donne par lettre adressée à chaque administrateur à sa dernière adresse connue du club. Cet avis peut aussi se donner par courrier électronique, par téléphone, ou par tout autre moyen de communication. Le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y ont consenti par écrit, l'assemblée peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation.

Article 20. Réunions

Le conseil d'administration doit tenir un minimum de trois réunions régulières durant la période normale des activités du club, et plus si nécessaire à la bonne marche du club.

Article 21. Vacance au sein du conseil d'administration

Si une vacance est créée parmi les membres du conseil d'administration, les autres membres du conseil peuvent nommer un membre en règle pour terminer le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir, en autant qu'il y ait quorum.

Article 22. Démission, cessation et expulsion d'un administrateur

Un administrateur peut en tout temps donner sa démission par écrit, adressée au président ou au secrétaire.
Un siège d'administrateur devient vacant:

Si l'administrateur cesse d'être qualifié ; ou

S'il donne sa démission; ou

S'il fait défaut sans raison valable, d'assister à trois réunions régulières consécutives du conseil d'administration.

Article 23. Suspension ou expulsion d'un membre

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui enfreint les règlements du club ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre l'aviser de la date et de l'heure de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de se faire entendre.

CHAPITRE 5 ADMINISTRATEURS

Article 24. Rémunération

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat, seules les dépenses effectuées pour le club et autorisées par celui-ci sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Article 25. Fonctions et tâches du conseil d'administration

Le président

Le président est l'administrateur en chef du club. Il peut présider toutes les assemblées générales et les séances du conseil d'administration. Il voit à l'exécution des

décisions du conseil, signe tous les documents pertinents et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge, de même que les pouvoirs qui lui sont attribués par le conseil d'administration. Il peut participer à tous les comités que le conseil d'administration peut juger opportun d'établir.

Le vice-président

Le vice-président remplit le rôle du président, en cas d'absence, de démission ou d'incapacité d'agir de ce dernier. Il peut également, à la demande du président, partager la tâche de ce dernier ou les responsabilités que le président lui délègue.

Le secrétaire

Les tâches du secrétaire sont les suivantes :

Préparer les projets d'ordre du jour et convoquer à la demande du président les réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et de l'assemblée générale extraordinaire;

Rédiger les procès-verbaux des séances qu'il signe avec le président après acceptation par les instances concernées;

Tenir à jour les registres des membres et des administrateurs et les archives du club et en assumer la garde;

Rédiger les rapports requis par diverses lois et autres documents et disposer comme il se doit de la correspondance reçue et à expédier;

Exécuter toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration.

Mettre à jour le Registre des entreprises du Québec

Le trésorier

Les tâches du trésorier sont les suivantes :

Organiser et tenir à jour la comptabilité du club;

Présenter au c.a. un rapport sur l'état des finances aux trois mois pour approbation par le président,

Faire autoriser par le c.a. les dépenses ordinaires et extraordinaires ;

Présenter à l'assemblée générale annuelle, l'état des finances;

Signer conjointement avec le président ou toute autre personne désignée par le c.a., les chèques et les effets bancaires, effectuer ou faire effectuer les dépôts et retraits au compte du club.

L'administrateur

En plus de participer à l'administration du club à titre de membre du c.a., l'administrateur exécutera les tâches déterminées par le conseil d'administration.

Membre honoraire

Le membre honoraire du CVA est une personne qui reçoit un titre honorifique pour souligner sa contribution exceptionnelle à la mission ou aux réalisations de l'organisme, sans avoir à s'acquitter des obligations ou des responsabilités d'un membre régulier, comme co-fondateur de l'organisation. Le statut est recommandé par le conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale. Il peut recevoir les avis de convocation, assister aux assemblées générales et souvent y prendre la parole. Il n'a pas le droit de vote aux assemblées. Il ne peut pas siéger au conseil d'administration ni être candidat à un poste d'administrateur. Il est dispensé du paiement de la cotisation annuelle.

Les collaborateurs (responsables d'activités)

Lorsque des membres responsables d'activités ou de projets sont invités à participer à une réunion du Conseil d'administration (CA) du Club Vie Active de L'Ange-Gardien, leur rôle d'agir à titre de conseiller pour leurs activités respectives que ce soit technique ou opérationnel sans droit de vote. Leur présence sert de pont entre la réalité du terrain et la gouvernance stratégique du CA.

Les groupes de travail :

Formés d'administrateurs et parfois de membres externes du CVA, ils se spécialisent sur des projets spécifiques (ex. : comité d'organisation d'événements spéciaux, comité de levée de fonds, comité des communications etc.).

Pour une description des tâches plus détaillée des officiers et des administrateurs, consulter la politique des tâches en annexe du présent document.

CHAPITRE 6 FINANCES

Article 26. Exercice financier

L'exercice financier du club est du 1er juin de chaque année et se termine le 31 mai suivant.

Article 27. Affaires bancaires

C'est le conseil d'administration qui détermine l'institution financière où le trésorier effectuera les dépôts et les retraits du club;

Article 28. Signatures des chèques

Le président et le trésorier sont les signataires des chèques, ils doivent obligatoirement signer tous les chèques. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil par résolution pour exercer cette fonction en cas d'absence d'un des signataires. Tout chèque payable au club doit être déposé au compte du club.

CHAPÎTRE 7 DISPOSITIONS DIVERSES

Article 29. Biens du club

Tous les biens obtenus au nom du CLUB VIE ACTIVE de L'Ange-Gardien, toute correspondance reçue et expédiée pour le club, deviennent la propriété du club en tout temps et se doivent d'être remis au conseil d'administration à la fin d'un mandat sur le conseil ou à la cessation de son adhésion au club.

Article 30. Dissolution du club

S'il advenait pour cause financière ou incapacité permanente de poursuivre ses activités et réaliser ses objectifs et buts, que le club doit être dissout, le conseil d'administration devra en faire la recommandation unanime à l'assemblée générale extraordinaire des membres.

Le club est un organisme sans but lucratif immatriculé auprès du Registraire des entreprises Québec. Pour se dissoudre, le club devra produire une demande de dissolution s'il veut mettre fin à son existence volontairement. (Référence : le site Internet du Registraire des entreprises).

Le conseil d'administration devra s'assurer que les biens du club puissent être remis à la municipalité et verra à en avertir les instances municipale et provinciale.

Article 31. Modifications aux règlements généraux

Les changements sont apportés et adoptés par le conseil d'administration avant d'être présentés à l'assemblée générale annuelle (AGA). L'AGA n'a que le seul pouvoir d'accepter ou de refuser ces changements, pas de faire des modifications aux règlements généraux.

Article 32. Formulaire du registre des entreprises

Le formulaire du registre des entreprises doit être rempli ou mis à jour aussitôt l'élection du c.a. complété par le secrétaire dans les 30 jours suivant l'assemblée

générale.

Article 33. Boissons alcooliques et jeux

Le club qui désire vendre, servir ou laisser consommer des boissons alcooliques doit obtenir un permis de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec et se conformer aussi aux règlements municipaux. Le club qui désire organiser des bingos ou autres devra se munir de permis de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec et se conformer aussi aux règlements municipaux.

Annexe

CLUB VIE ACTIVE de L'Ange-Gardien

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

POUR L'ANNÉE _____

Candidat ou candidate : _____

Proposé par :_____

En lettres détachées_____

Signature_____

Appuyé par:_____

En lettres détachées_____

Signature_____

Signature du candidat(e)_____

ANNEXE A
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
Acceptés à l'Assemblée spéciale du 13 novembre 2023

Description des postes des membres du Conseil administratif du Club vie active de l'Ange-Gardien

Tous les membres du Conseil d'administration du Club :

- En partenariat avec les autres membres du Conseil d'administration (CA), travaillent à développer de nouvelles activités pour le Club et à recruter des bénévoles pour aider dans la mise en œuvre des activités administratives et autres.

Président

est l'administrateur en chef du club :

- peut présider toutes les assemblées générales et les séances du CA;
- voit à l'exécution des décisions du conseil, signe tous les documents pertinents et remplit tous les devoirs inhérents à sa charge, de même que les pouvoirs qui lui sont attribués par le CA;
- peut participer à tous les comités que le CA peut juger opportun;
- assure les communications et rencontres avec la Municipalité de L'Ange-Gardien et ses représentants;
- effectue l'assurance de la qualité de tous les documents ou messages écrits et préparés avant la distribution externe;
- approuve tous les documents finaux qui doivent être publiés dans les journaux et/ou distribués au public;
- gère les contrats de location des salles de la Municipalité;
- approuve les rapports financiers;
- prépare les ordres du jour des réunions du Conseil d'administration (CA) et de l'Assemblée générale annuelle (AGA), révise et approuve les procès-verbaux une fois finalisés par la secrétaire;
- prépare le rapport annuel du Club;
- révise et met à jour les Règlements généraux du Club (au besoin) et présente les modifications au CA et à l'Assemblée générale annuelle;
- s'assure que les professeurs soient rejoints pour valider les cours et leur horaire; et
- effectue toute autre tâche relevant des fonctions normales d'un poste de président.

Vice-président :

- remplit le rôle du président en cas d'absence, de démission ou d'incapacité d'agir de ce dernier;
- peut également, à la demande du président, partager la tâche de ce dernier ou les responsabilités que le président lui délègue;
- est responsable des communications du Club avec l'assistance d'un administrateur assigné à cette tâche;
- responsable de faire publier tout article publicitaire dans les journaux et de prendre les arrangements avec les médias pour faire paraître à temps les articles publicitaires;
- assure les communications générales avec les membres;
- est responsable de veiller à ce que la Municipalité de L'Ange-Gardien intègre la publicité du Club à leur journal et à leur site;
- prépare les textes publicitaires pour les journées portes ouvertes ou toute autre activité et est responsable de gérer la distribution des affiches et des dépliants;
- assume la relève en cas d'absence du trésorier; et
- effectue toute autre tâche relevant des fonctions normales d'un poste de vice-président.

Administrateurs (4) :

- Les 4 administrateurs participent à l'administration du club à titre de membre du CA; et
- exécutent les tâches déterminées par le Conseil d'administration.
- 1 administrateur est assigné aux communications sous la responsabilité du vice-président et exécute les fonctions assignées par le vice-président;
- 1 administrateur est assigné aux services administratifs sous la responsabilité de la secrétaire et exécute les fonctions assignées par la secrétaire;
- 1 administrateur est responsable de l'organisation des activités, de la logistique, de l'achat du matériel nécessaire pour les événements avec l'assistance du CA.

Secrétaire :

- prépare les ébauches des ordres du jour et convoque, à la demande du président, les réunions du conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et de l'Assemblée générale extraordinaire;
- rédige les procès-verbaux des séances;
- envoie les invitations aux membres du CA pour les réunions et confirme leur participation;
- tient à jour les registres des membres et des administrateurs et les archives du club et en assume la garde;
- rédige les rapports requis et autres documents et dispose comme il se doit de la correspondance reçue et à expédier;
- réserve les salles pour les réunions et les activités dans le respect de la politique de réservations et annulations des salles de la municipalité.

- reçoit les inscriptions des activités et prépare les listes pour chaque activité;
- informe les membres de tout changement concernant les cours;
- fait les photocopies pour le Club;
- gère le compte courriel du Club;
- met à jour le Registre des entreprises du Québec; et
- effectue toute autre tâche relevant des fonctions normales d'un poste secrétaire

Trésorier :

- organise et tient à jour la comptabilité du Club;
- prépare et présente à l'Assemblée générale annuelle le bilan annuel financier;
- signe conjointement avec le président ou tout autre personne désignée par le CA, les chèques et les effets bancaires, effectu ou fait effectuer les dépôts et retraits au compte du Club;
- remplit les demandes d'aide financière;
- prépare et met à jour les divers tableaux financiers du Club afin de comptabiliser les données financières et les activités au cours de l'année;
- assure la qualité de l'enregistrement des coûts de la participation et les contributions des cartes de membres; et
- effectue toute autre tâche relevant des fonctions normales d'un poste de trésorier.