



# STATUTS ET RÈGLEMENTS

NEQ 1165674293

Adopté par le conseil d'administration le 20 avril 2021  
Révisé le 12 mars 2024, le 30 avril 2024

<b>ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>- 4 -</b>
1.1    NOM D'ENTREPRISE ET SIGLE.....	- 4 -
1.2    CONSTITUTION.....	- 4 -
1.3    MISSION.....	- 4 -
1.4    OBJECTIFS.....	- 4 -
1.5    SIÈGE SOCIAL.....	- 4 -
1.6    AFFILIATION.....	- 4 -
<b>ARTICLE 2 MEMBRES .....</b>	<b>- 5 -</b>
2.1    CATÉGORIES.....	- 5 -
2.2    COTISATION.....	- 6 -
2.3    DURÉE DU MEMBRARIAT.....	- 6 -
2.4    RETRAIT D'UN MEMBRE.....	- 7 -
2.5    SUSPENSION ET EXPULSION.....	- 7 -
<b>ARTICLE 3 ASSEMBLÉE DES MEMBRES .....</b>	<b>- 7 -</b>
3.1    ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	- 7 -
3.2    ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE.....	- 7 -
3.3    AVIS DE CONVOCATION.....	- 8 -
3.4    COMPOSITION.....	- 8 -
3.5    POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	- 8 -
3.6    ORDRE DU JOUR.....	- 9 -
3.7    QUORUM.....	- 9 -
3.8    PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE.....	- 9 -
3.9    VOTE.....	- 9 -
<b>ARTICLE 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>- 10 -</b>
4.1    COMPOSITION.....	- 10 -
4.2    ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	- 10 -
4.3    DURÉE DU MANDAT.....	- 11 -
4.4    RETRAIT D'UN MEMBRE.....	- 11 -
4.5    SUSPENSION ET EXPULSION.....	- 12 -
4.6    FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS.....	- 12 -
4.7    RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	- 13 -
4.8    TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	- 13 -
4.9    ORDRE DU JOUR.....	- 14 -
4.10    QUORUM.....	- 14 -
4.11    RÉSOLUTIONS TENANT LIEU DE RÉUNIONS.....	- 14 -
4.12    VOTE.....	- 14 -
4.13    PROCÈS-VERBAUX.....	- 14 -
4.14    POSTE VACANT.....	- 14 -
4.15    DIRIGEANTS.....	- 15 -
4.16    TÂCHES ET FONCTIONS DES DIRIGEANTS.....	- 15 -
4.17    DESTITUTION, RETRAIT ET VACANCES.....	- 17 -
4.18    RÉMUNÉRATION.....	- 17 -
4.19    CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	- 17 -
<b>ARTICLE 5 COMITÉS .....</b>	<b>- 18 -</b>
5.1    FORMATION DE COMITÉS.....	- 18 -
<b>ARTICLE 6 DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</b>	<b>- 19 -</b>
6.1    ANNÉE FINANCIÈRE.....	- 19 -

6.2	RAPPORT FINANCIER.....	- 19 -
6.3	CONTRATS.....	- 19 -
<b>ARTICLE 7 DISPOSITIONS FINALES.....</b>		<b>- 20 -</b>
7.1	DISSOLUTION DE L'ORGANISME .....	- 20 -
7.2	AMENDEMENTS AU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	- 20 -
7.3	ABROGATION.....	- 20 -
7.4	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	- 20 -
<b>ANNEXES .....</b>		<b>- 21 -</b>

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte et de faciliter la lecture.*

## ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Nom d'entreprise et sigle

Le nom de l'organisme est « Excellence sportive Outaouais ».  
L'abréviation officielle est « ESO ».

### 1.2 Constitution

Excellence sportive Outaouais a été incorporé selon les dispositions de la troisième partie de la Loi sur les compagnies par lettres patentes en date du 9 février 2009.

### 1.3 Mission

Excellence sportive Outaouais a comme mission d'être un leader au niveau du développement du sport en Outaouais en mobilisant les partenaires du milieu dans la mise en place d'environnements propices au développement des acteurs sportifs.

### 1.4 Objectifs

- Assurer à tous les athlètes identifiés par l'instance responsable du sport d'excellence au gouvernement du Québec, ainsi qu'aux athlètes inscrits à un programme de sport-études, les services de soutien à la performance, les services personnels et les services d'aide selon leur contexte d'entraînement ;
- Accroître la concertation des acteurs du milieu sportif de façon à agir de façon efficace selon nos champs d'intervention ;
- Améliorer le niveau de compétence et d'expertise des entraîneurs ;
- Assurer une veille stratégique avec nos collaborateurs concernés dans tous les domaines qui peuvent influencer le développement du sport ;
- Contribuer, par notre expertise, au développement cohérent du système sportif.

### 1.5 Siège social

Le siège social de l'organisme est établi dans la ville de Gatineau à une adresse municipale déterminée par le conseil d'administration.

### 1.6 Affiliation

L'organisme peut s'affilier ou devenir membre de tout organisme poursuivant des buts et objets similaires à ceux prévus dans les présents règlements et sur décision du conseil d'administration.

## ARTICLE 2 MEMBRES

### 2.1 Catégories

L'organisme reconnaît quatre (4) catégories de membres. Tous les membres doivent être âgés d'au moins 18 ans.

#### 2.1.1 Membres actifs reconnus

- Athlètes et entraîneurs individuels reconnus par ESO
- Groupes d'entraînement clients, incluant les athlètes et les entraîneurs reconnus<sup>1</sup> par ESO;
- Établissements scolaires clients.

Les membres actifs reconnus sont des individus, des groupes d'entraînement clients, ainsi que des établissements scolaires clients dont les athlètes ou les entraîneurs ont obtenu des services durant l'année financière en cours.

#### 2.1.2 Membres associés reconnus

- Ville de Gatineau;
- MRC contributrices;
- Établissements postsecondaires;

Les membres associés reconnus proviennent de milieux qui ne sont pas directement liés aux activités de l'organisme. Les représentants de la Ville de Gatineau, des MRC contributrices ou des établissements postsecondaires sont désignés par leurs organisations.

Les membres actifs reconnus et les membres associés reconnus participent de droit à toutes les activités de l'organisme, reçoivent les avis de convocation aux assemblées générales des membres où ils sont les seuls à avoir le droit de voter. Ils sont, dès leur reconnaissance à titre de membres actifs ou associés, éligibles à siéger au conseil d'administration. Aucune substitution n'est acceptée si un membre n'est pas en mesure d'assister à une rencontre.

#### 2.1.3 Membres indépendants

Les membres indépendants sont libres d'intérêts et contribuent par leur expérience, compétences, connaissances et liberté de jugement à la gouvernance de l'organisation.

---

<sup>1</sup> Un athlète reconnu par sa fédération sportive sport-études, espoir, relève, élite, excellence

Les membres indépendants doivent soumettre leur avis d'intérêt par le processus établi par le conseil d'administration.

Les membres indépendants peuvent participer aux activités de l'organisme et ils peuvent assister aux assemblées des membres, mais ils n'ont pas le droit de voter lors de ces assemblées. Ils sont, dès leur reconnaissance à titre de membres indépendants, éligibles à siéger au conseil d'administration. Aucune substitution n'est acceptée si un membre n'est pas en mesure d'assister à une rencontre.

#### **2.1.4 Membres honoraires**

Les membres honoraires sont des personnes qui, de l'avis du conseil d'administration, peuvent contribuer au bien général de l'organisme. Le titre de membre honoraire est décerné à un petit nombre de personnes qui ont cessé d'œuvrer activement au sein de l'organisme, mais qui manifestent toujours des affinités et un intérêt à s'impliquer envers l'organisme.

Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'organisme et ils peuvent assister aux assemblées des membres, mais ils n'ont pas le droit de voter lors de ces assemblées. Ils ne sont pas éligibles au titre d'administrateur de l'organisme. Le titre de membre honoraire est accordé en reconnaissance de services rendus et de contributions à long terme envers l'organisme.

## **2.2 Cotisation**

Le conseil d'administration détermine à chaque année le coût de la cotisation annuelle des membres de même que le moment et les modalités de paiement de celle-ci.

## **2.3 Durée du membrariat**

Le membre actif doit annuellement s'enregistrer sur le site web et bénéficier des services de ESO. Il peut demeurer membre à moins de démission volontaire, d'expulsion, ou s'il ne satisfait plus aux critères d'adhésion.

Le membre associé désigné par son organisation demeure en fonction jusqu'à la dissolution de l'organisme, jusqu'à ce qu'il soit remplacé par l'instance qui l'a nommé, qu'il ait démissionné, qu'il soit expulsé ou qu'il ne satisfait plus les critères pour être membre.

Le membre indépendant demeure membre à moins de démission volontaire, d'expulsion, ou s'il ne satisfait plus aux critères d'adhésion.

Le membre honoraire demeure en fonction jusqu'à la dissolution de l'organisme ou jusqu'à ce qu'il signifie son intention de se retirer, qu'il est expulsé ou qu'il ne rencontre plus les critères pour être membre.

#### **2.4 Retrait d'un membre**

Tout retrait d'un membre doit être signifiée par écrit au secrétaire de l'organisme. Elle prend effet à la date de réception du tel avis ou à la date précisée dans ledit avis.

#### **2.5 Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui, à son avis, enfreint les présents règlements ou tout autre règlement de l'organisme 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 recommandée, l'aviser de la date et de l'heure d'une audience au cours de laquelle il aura la possibilité de défendre sa cause.

La décision du conseil d'administration dans tous les cas est finale et sans appel.

L'expulsion d'un membre actif comporte sa disqualification à ce titre et aux titres d'officier et d'administrateur de l'organisme.

### **ARTICLE 3 ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

#### **3.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée annuelle de l'organisme est tenue dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'année financière de l'organisme, à l'endroit, la date et l'heure fixés par le conseil d'administration.

#### **3.2 Assemblée extraordinaire**

L'assemblée extraordinaire des membres est convoquée par le secrétaire à la demande du conseil d'administration ou d'au moins deux (2) administrateurs de l'organisme.

Une assemblée spéciale des membres peut également être convoquée par tout moyen au moins deux (2) jours ouvrables avant l'assemblée si, de l'avis des administrateurs, il est urgent qu'une assemblée soit tenue.

### **3.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle des membres doit être envoyé au moins quinze (15) jours à l'avance.

Tout avis de convocation à une assemblée extraordinaire doit être envoyé cinq (5) jours à l'avance.

Tel avis écrit doit faire mention de la date, de l'endroit, de l'heure et, le cas échéant, de l'objet de toute assemblée extraordinaire des membres de l'organisme avec toute l'information nécessaire à la prise d'une décision éclairée par les membres.

Une erreur ou une omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres ne peut annuler ladite assemblée, ni les délibérations qui ont été faites au cours de ladite assemblée. Tout membre actif peut renoncer à n'importe quel moment au droit de recevoir un tel avis et il peut ratifier, approuver et confirmer l'une ou toutes les délibérations qui y ont été faites. Les membres recevront l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée à la dernière adresse figurant dans les livres de l'organisme.

Les moyens électroniques sont reconnus comme méthode de communication pour les avis de convocation.

### **3.4 Composition**

L'assemblée des membres est composée des représentants des membres actifs reconnus, des membres associés reconnus, des membres indépendants et des membres honoraires.

### **3.5 Pouvoirs de l'assemblée des membres**

- Élire les administrateurs de l'organisme ;
- Recevoir les états financiers vérifiés ;
- Recevoir le rapport annuel ;
- Approuver les règlements généraux de l'organisme et leurs amendements ;
- Nommer un vérificateur.



### **3.6 Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit contenir au minimum les éléments suivants :

- i. Lecture de l'avis de convocation et de l'ordre du jour ;
- ii. Vérification du quorum ;
- iii. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente ;
- iv. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire précédente (si requis) ;
- v. Dépôt des états financiers et du rapport de l'auditeur indépendant ;
- vi. Ratification des amendements aux règlements généraux (si requis) ;
- vii. Élection ;
- viii. Nomination du président et des scrutateurs des élections ;
- ix. Élection des administrateurs ;
- x. Varia.

### **3.7 Quorum**

Le quorum à toute assemblée générale des membres est fixé au nombre de membres présents. Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

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

De façon générale, le président ou tout autre officier de l'organisme préside l'assemblée annuelle et les assemblées extraordinaires. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée. Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

### **3.9 Vote**

- Chaque membre a droit à un vote ;
- Les membres honoraires n'ont pas de droit de vote ;
- Le vote par procuration n'est pas autorisé ;
- Seuls les membres en règle ont droit de vote ;
- Le vote se tient à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par le tiers des délégués présents.

## **ARTICLE 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **4.1 Composition**

Le conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs élus lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme.

Quatre (4) administrateurs issus des membres actifs reconnus, un (1) administrateur issu des membres associés reconnus ainsi que deux (2) administrateurs indépendants:

En plus de la composition mentionnée ci-haut, l'organisme s'engage à ce que le conseil d'administration soit composé d'un nombre minimal de deux (2) administrateurs indépendants. L'organisme vise un minimum d'un homme et d'une femme en plus de demeurer sensible à la mixité et à la diversité dans la nomination des administrateurs.

De plus, la composition du conseil d'administration devra tenir compte de compétences et connaissances collectives recherchées tel que préalablement convenues par le conseil d'administration

### **4.2 Élection du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres présents à l'Assemblée générale annuelle.

L'avis d'élection est publié sur le site internet de l'organisme par le directeur général, au plus tard, le 1er avril de chaque année. Il doit contenir les informations suivantes :

- Compétences et expertises présentes et manquantes au sein du conseil d'administration ;
- Profil des candidatures recherché.

Pour tous les postes, les mises en candidature doivent être déposées par formulaire d'application au moins sept (7) jours avant la date prévue de l'assemblée générale annuelle des membres.

Sont inhabiles à être administrateurs :

- Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction. De plus, sont inhabiles les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services ;
- Les administrateurs qui n'ont pas déposé leur déclaration annuelle d'intérêts ne peuvent être mis en candidature ;

- Les personnes qui n'ont pas déposé les résultats d'une vérification des antécédents judiciaires
- L'administrateur qui termine son cinquième mandat ;
- Le président sortant de charge qui à titre d'administrateur termine son cinquième mandat.

Dans le cas où il y a autant ou moins de candidatures que le nombre de postes vacants, l'élection des candidatures soumises a lieu par acclamation.

Lorsque des candidatures recommandées par le conseil d'administration sont les seules permettant de respecter les exigences minimales, ces candidats seront élus par acclamation. Si plus d'un candidat permet de respecter les exigences minimales, ceux ayant obtenu le plus de voix parmi ces candidats seront réputés élus jusqu'à ce que les exigences de l'article 4.01 soient atteintes. Dans tous les autres cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fait à la majorité simple.

Dans l'éventualité où une égalité était observée entre deux ou plusieurs candidats, un tour additionnel de votation sera alors tenu afin de départager les candidats impliqués dans une telle égalité. Si une égalité était à nouveau observée après ce tour additionnel, le bris d'égalité se fera alors par tirage au sort sous la responsabilité de la présidence de l'AGM.

Dans le cas où il y a absence de mise en candidature à l'une ou l'autre des fonctions, des mises en candidatures seront acceptées du parquet de l'assemblée.

Dans le cas où un ou des postes demeurent vacants faute de candidatures, le conseil d'administration pourra coopter une personne pour combler le poste demeuré vacant, dans la mesure où cette dernière rencontre les critères d'éligibilité et permette au conseil de respecter les exigences minimales.

### **4.3 Durée du mandat**

Le mandat de tout administrateur débute dès sa nomination, et ce pour une durée de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable. Les membres du conseil d'administration ne peuvent compléter plus de cinq (5) mandats consécutifs de deux (2) ans. Un délai de deux ans doit être respecté avant qu'un membre puisse se présenter à nouveau.

Afin de profiter d'une continuité au sein du conseil d'administration, deux administrateurs actifs, un administrateur associé et un administrateur indépendant sont élus les années paires et les années impaires pour les deux autres administrateurs actifs et de l'administrateur indépendant.

### **4.4 Retrait d'un membre**

Tout retrait d'un membre doit être signifiée par écrit au secrétaire de l'organisme. Elle prend effet à la date de réception du tel avis ou à la date précisée dans ledit avis.

## **4.5 Suspension et expulsion**

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui, à son avis, enfreint les présents règlements ou tout autre règlement de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme.

Un nombre important d'absences répétées non motivées pourrait nuire au bon fonctionnement de l'organisme, et pourrait donc être une raison jugée admissible pour suspendre ou expulser un membre.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre recommandée, l'aviser de la date et de l'heure d'une audience au cours de laquelle il aura la possibilité de défendre sa cause.

La décision du conseil d'administration dans tous les cas est finale et sans appel.

L'expulsion d'un membre actif comporte sa disqualification à ce titre et aux titres d'officier et d'administrateur de l'organisme.

## **4.6 Fonctions et responsabilités des administrateurs**

Les administrateurs de la personne morale peuvent en administrer les affaires et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Ils ont également les fonctions suivantes :

- xi. Élaborer, proposer et interpréter la mission d'Excellence sportive Outaouais et il en interprète les règlements généraux ;
- xii. Élaborer et proposer les grandes orientations d'Excellence sportive Outaouais, il approuve le plan d'action, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;
- xiii. Adopter les prévisions budgétaires d'Excellence sportive Outaouais et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant ;
- xiv. Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière ;
- xv. Réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mets à jour, s'il y a lieu ;
- xvi. Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;
- xvii. Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement ;
- xviii. Voir à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions ;
- xix. Fixer des objectifs et évaluer, au moins une fois par année, la direction générale ;

- xx. Approuver le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan stratégique ;
- xxi. Effectuer périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs ;
- xxii. Adopter et examiner périodiquement ses politiques, plus spécifiquement celles indiquées à l'Annexe 1;
- xxiii. Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) lui est expressément réservé ;

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu.

Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

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

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année, à la demande du président ou de la majorité des membres du conseil.

L'avis de convocation, signé par le président, et la documentation préparée pour chacune des réunions sont transmis au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue d'une réunion.

Les moyens électroniques sont reconnus comme méthode de communication pour les avis de convocation.

Les réunions peuvent se tenir à distance en visioconférence ou en présence. Toutefois, un minimum d'une rencontre doit se faire en personne.

#### **4.8 Télécommunications**

Un administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration ainsi qu'à toutes les assemblées des membres par téléphone ou toute autre technologie de l'information qui lui permet de communiquer avec les autres participants à la réunion. Ce membre est réputé, pour l'application des présents règlements, avoir assisté à la réunion.

## **4.9 Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'assemblée doit contenir au minimum les éléments suivants :

- xxiv. Lecture de l'avis de convocation et de l'ordre du jour ;
- xxv. Vérification du quorum ;
- xxvi. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- xxvii. Le rapport du trésorier
- xxviii. Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu
- xxix. Le rapport du directeur
- xxx. Les points de suivi prévus aux règlements généraux
- xxxi. Une période de huis clos des administrateurs

## **4.10 Quorum**

Le quorum à toute réunion des membres du conseil d'administration est fixé à 50 pour cent des sièges, plus 1.

## **4.11 Résolutions tenant lieu de réunions**

Les moyens électroniques sont reconnus comme méthode de communication valide pour l'adoption de résolutions écrites. Tous les administrateurs doivent exercer leur droit de vote afin que la résolution soit valide.

## **4.12 Vote**

Tout administrateur a droit de vote à toute réunion du conseil d'administration. Une proposition est adoptée à majorité simple, sauf dans les cas spécifiquement mentionnés dans les règlements généraux.

Le vote se tient à main levée à moins que le président de la réunion ou qu'un administrateur demande le vote à bulletin secret. Si le vote se fait à bulletin secret, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille les bulletins. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration.

## **4.13 Procès-verbaux**

Seuls les membres du conseil d'administration d'ESO peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration ou toutes personnes légalement autorisées.

## **4.14 Poste vacant**

Si un administrateur ne complète pas son mandat au sein du conseil d'administration, son remplaçant est choisi et nommé par résolution par les autres membres du conseil. L'administrateur ainsi élu termine le mandat de son prédécesseur. Sa nomination doit

cependant être entérinée par les membres à l'occasion de l'assemblée générale suivant son entrée au conseil d'administration. Le conseil d'administration peut continuer d'agir malgré les postes vacants, tant qu'il y a quorum.

#### **4.15 Dirigeants**

Les dirigeants de l'organisme sont :

- Le président
- Le vice-président
- Le secrétaire
- Le trésorier

Les dirigeants sont élus par et parmi les membres du conseil d'administration à la première assemblée du conseil qui suit l'assemblée générale annuelle.

Le mandat des dirigeants se termine à la fin de l'assemblée annuelle qui suit leurs élections.

#### **4.16 Tâches et fonctions des dirigeants**

Outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en fonction de la Loi sur les compagnies et du présent règlement, les dirigeants de l'organisme exercent les tâches et fonctions suivantes :

##### **4.16.1 Le président**

- i. Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration ;
- ii. Il est, avec le secrétaire et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale ;
- iii. Il publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de l'organisme dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année.
- iv. Le rapport d'activités contient les éléments suivants :
  - a) Un rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration ;
  - b) Un sommaire du rapport financier ;
  - c) De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
- v. Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées ;
- vi. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la personne morale ;

- vii. Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer ;
- viii. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

#### **4.16.2 Le vice-président**

- i. Il remplace le président lorsque ce dernier se trouve dans l'incapacité d'agir ;
- ii. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

#### **4.16.3 Le trésorier**

- i. Il est responsable de la gestion financière de l'organisme ;
- ii. Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de l'organisme ;
- iii. Il soumet aux réunions du conseil d'administration, lorsque demandé par le président ou un autre administrateur, un compte rendu détaillé de la situation financière de l'organisme ;
- iv. Il est le signataire avec le président ou un autre administrateur des chèques et effets de commerce de l'organisme ;
- v. Il prépare à la fin de chaque année financière le rapport financier de l'organisme ;
- vi. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

#### **4.16.4 Le secrétaire**

- i. Il assure le suivi de la correspondance de la personne morale ;
- ii. Il a la charge du secrétariat et des registres de la personne morale ;
- iii. Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres ;
- iv. Il autorise, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées de la personne morale ;
- v. Il révisé les procès-verbaux des assemblées de la personne morale ;
- vi. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs ;
- vii. Il s'assure que chacun des administrateurs aient rempli sa déclaration annuelle d'intérêts et que la direction en ait copie.;
- viii. Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration ;
- ix. Il s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administrateurs est en vigueur ;
- x. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.



#### **4.16.5 Le directeur général**

- xi. La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.
- xii. Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.
- xiii. Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme.
- xiv. Le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.

#### **4.17 Destitution, retrait et vacances**

Les dirigeants sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements. Tout dirigeant peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au conseil d'administration. Tout retrait ou vacances dans un poste de dirigeant peut être comblé en tout temps par le conseil d'administration; le dirigeant ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

#### **4.18 Rémunération**

Les administrateurs et les dirigeants de l'organisme ne sont pas rémunérés. Cependant, ils ont le droit d'être remboursés pour les dépenses et les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'organisme. La gestion de la politique de remboursement est sous la responsabilité de la direction générale.

#### **4.19 Conflits d'intérêts**

Tous les administrateurs, employés et intervenants, doivent signer et respecter le code d'éthique. En situation de conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts, soit personnellement, soit comme membre d'un autre organisme, ces derniers doivent déclarer ce conflit d'intérêts ou cette apparence de conflit d'intérêts.

Un administrateur ne peut occuper un poste de directeur général au sein de la personne morale. Toutefois, le conseil peut autoriser un administrateur à occuper un poste subalterne pour une courte période.

## ARTICLE 5 COMITÉS

### 5.1 Formation de comités

Le conseil d'administration peut créer et déterminer les règles et procédures de tous les comités qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement d'ESO, dont des comités permanent, ad hoc et statutaire. Le mandat des membres d'un comité prend fin lorsque le conseil d'administration le décide. Tout conseil ou tout comité est maître de sa régie interne.

Le conseil d'administration entérine la composition du comité et en précise le mandat.

#### 5.1.1 Comité de gouvernance et d'éthique

Le conseil d'administration forme d'office un comité de gouvernance et d'éthique dont le mandat est de :

- Réviser les pratiques de gouvernance et examiner le fonctionnement général du conseil d'administration ;
- Évaluer la relation du conseil d'administration avec la direction générale ;
- Évaluer l'efficacité du conseil, anticiper les conflits d'intérêts et maximiser l'utilisation des compétences des administrateurs ;
- Veiller à l'application et à la mise à jour des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du code d'éthique des administrateurs ;

#### 5.1.2 Comité de mise en candidature

Le comité de mise en candidature est un comité ad hoc du conseil d'administration. Il est composé de trois (3) membres de l'organisme et relève du directeur général.

Le directeur général est membre d'office du comité de mise en candidature. Le conseil d'administration désigne deux (2) administrateurs, dont le poste n'est pas en élection cette année-là, afin de siéger au comité de mise en candidature.

Le comité de mise en candidature s'assure que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir sa documentation à l'organisme.

Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité du poste sur lequel le candidat se présente.

Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature provenant d'une personne inhabile.

Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de mise en candidature devient nulle et le nom du candidat est retiré de la liste des candidats admissibles. Sa décision est définitive et sans appel.

## **ARTICLE 6 DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **6.1 Année financière**

L'année financière se termine le 31e jour du mois de décembre de chaque année.

### **6.2 Rapport financier**

Les états financiers annuels de l'organisme, préparés par le vérificateur, sont adoptés par le conseil d'administration et soumis à l'assemblée annuelle des membres de l'organisme.

### **6.3 Contrats**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires d'ESO sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le conseil d'administration. Les contrats et autres documents requérant la signature d'ESO sont approuvés par les personnes désignées suivant les politiques adoptées de temps à autre par le conseil d'administration.

## ARTICLE 7 DISPOSITIONS FINALES

### 7.1 Dissolution de l'organisme

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. En cas de liquidation d'ESO ou de distribution des biens d'ESO, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue, après le paiement des dettes.

### 7.2 Amendements au présent règlement

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi sur les compagnies, amender le présent règlement, l'abroger ou en adopter un nouveau. Ces amendements, cette abrogation ou ce nouveau règlement sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres de l'organisme, où ils doivent alors être adoptés pour continuer d'être en vigueur.

### 7.3 Abrogation

Les présents règlements abrogent tous les règlements généraux antérieurs d'Excellence sportive Outaouais.

### 7.4 Entrée en vigueur

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire, les présents règlements généraux entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ADOPTÉS CE 20<sup>ième</sup> jour d'AVRIL 2021.

MODIFIÉS CE 12<sup>ième</sup> jour de mars 2024.

MODIFIÉS CE 30<sup>ième</sup> jour d'avril 2024.

**RATIFIÉ CE 30<sup>e</sup> jour d'AVRIL 2024.**

## Annexes

### Annexe 1 Politique d'Excellence sportive Outaouais

- i. Politique sur la prévention du harcèlement
- ii. Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires
- iii. Code d'éthique et politique de gestion des conflits pour les employés et les administrateurs
- iv. Politique de gestion des ressources humaines
- v. Politique de remboursements et de dépenses
- vi. Code de conduite et d'éthique des membres reconnus par Excellence sportive Outaouais
- vii. Politiques générales de gouvernance
- viii. Politique d'évaluation et de gestion des risques
- ix. Politique administrative relative à la gestion financière
- x. Politique sur les témoignages de reconnaissance
- xi. Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion
  - ESO - Image de Marque
- xii. Politique sur la propriété intellectuelle – ESO