

# Règlement général de l'association

## Association Padel Québec

*Version 1.0 - 2025*



### PRÉFACE

L'Association Padel Québec invite tous les lecteurs du *Règlement général de l'association* à transmettre leurs commentaires concernant les recommandations contenues dans ce document. Les suggestions, remarques et signalements d'éventuelles erreurs peuvent être adressés à Padel Québec à l'adresse [info@padel-quebec.org](mailto:info@padel-quebec.org) sous l'objet : « Suggestion - Règlement général ».

1. Dispositions générales	3
Article 1 : Dénomination sociale	3
Article 2 : Territoire et siège social	3
Article 3 : Sceau de l'organisme	3
Article 4 : Buts de l'organisme	3
2. Les membres	4
Article 5 : Catégories de membres	4
Article 5.1 : Membres adhérents	4
Article 5.2 : Membres actifs, collaborateur clubs	4
Article 5.3 : Membres honoraires	4
Article 6 : Droits d'adhésions et de cotisation annuelle	5
Article 7 : Carte membre	5
Article 8 : Retrait d'un membre	5
Article 9 : Radiation, suspension, expulsion	5
3. Assemblée des membres	7
Article 10 : Assemblée annuelle	7
Article 11 : Assemblée spéciales	7
Article 12 : Avis de convocation	7
Article 13 : Quorum	8
Article 14 : Président.e et secrétaire d'assemblée	8
Article 15 : Vote	8
4. Le conseil d'administration	9
Article 16 : Éligibilité	9
Article 17 : Durée des fonctions	9
Article 18 : Élection	9
Article 19 : Assemblée du conseil d'administration	9
5. Les officiers	11
Article 20 : Officiers de l'organisme et leur statut	11

# **1. Dispositions générales**

---

## ***Article 1 : Dénomination sociale***

Dans les règlements qui suivent le mot « organisme ou organisation » désigne : Padel Québec.

---

## ***Article 2 : Territoire et siège social***

L'organisme exerce ses activités sur le territoire du Québec. Le siège social de l'organisme est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif de l'organisme et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la Loi.

---

## ***Article 3 : Sceau de l'organisme***

Le sceau de l'organisme, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire. Il est authentifié par la signature du/ de la président.e ou du/de la secrétaire.

---

## ***Article 4 : Buts de l'organisme***

Les buts de l'organisme sont :

- Promouvoir le padel tennis dans la province du Québec
- Établir un classement des joueurs adhérents en organisant des tournois homologués
- Assurer la pérennité du sport

## **2. Les membres**

---

### ***Article 5 : Catégories de membres***

L'organisme compte trois catégories de membres: les membres adhérents, les membres actifs et les membres honoraires.

---

#### ***Article 5.1 : Membres adhérents***

Toute personne physique ayant payé une adhésion à l'association.

---

#### ***Article 5.2 : Membres actifs, collaborateur clubs***

Toute personne physique intéressée aux buts et aux activités de l'organisme ayant été élu au bureau d'administration. Pré-requis :

- avoir 18 ans et plus ;
- être préférablement résidant du Québec;
- accepter d'œuvrer et de travailler à la poursuite des buts de l'organisme
- n'avoir aucun conflit d'intérêt avec l'association (e.g., aucun employé de club privé ne peut se présenter comme membre actif).

Les membres actifs ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à ces assemblées et d'y voter.

---

#### ***Article 5.3 : Membres honoraires***

Le conseil d'administration, par résolution, peut en tout temps nommer membre honoraire de l'organisme, toute personne qui aura rendu service à l'organisme par son travail ou par ses donations ou qui aura manifesté son appui pour les buts poursuivis par l'organisme. Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'organisme et assister aux assemblées des membres. Ces derniers n'ont toutefois pas le droit de voter lors des assemblées et ils ne peuvent pas être élus au conseil d'administration. Les membres honoraires ne sont pas tenus de verser des cotisations ou contributions à l'organisme.

---

## ***Article 6 : Droits d'adhésions et de cotisation annuelle***

Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer le droit d'adhésion et le montant de cotisation annuelle des membres actifs de l'organisme de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le droit d'adhésion et le montant de cotisation doivent être approuvés par l'assemblée annuelle des membres. Le cas échéant, un avis de cotisation doit être expédié au moins 30 jours avant l'assemblée annuelle des membres de l'organisme.

---

## ***Article 7 : Carte membre***

Le conseil d'administration pourra, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membre.

---

## ***Article 8 : Retrait d'un membre***

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, de préférence, par écrit au/à la secrétaire de l'organisme. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception de tel avis ou à la date précisée dans ledit avis.

---

## ***Article 9 : Radiation, suspension, expulsion***

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser (s'il y a lieu) la cotisation à laquelle il est tenu. Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction à caractère sexuel pour harcèlement ou harcèlement sexuel ;
- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme;
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme;
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou manquer à ses obligations d'administrateur.rice.

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette matière la procédure qu'il pourra de temps à autre déterminer, en autant que le membre visé soit informé de la nature exacte de l'acte ou de l'omission 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. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

### **3. Assemblée des membres**

---

#### ***Article 10 : Assemblée annuelle***

L'assemblée annuelle des membres de l'organisation a lieu en septembre de chaque année; la date exacte devra être située autant que possible dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

---

#### ***Article 11 : Assemblée spéciales***

Les assemblées des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées, lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisation. Le conseil est tenu de convoquer pareille assemblée spéciale des membres dans les dix (10) jours de la réception de la réquisition écrite à cette fin, spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins le dixième des membres actifs; à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite (art. 99 L.C.Q.).

---

#### ***Article 12 : Avis de convocation***

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à tous les membres qui y ont droit. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours francs. Toutefois, l'assemblée annuelle peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation. L'avis de convocation d'une assemblée spéciale devra respecter un délai d'au moins quarante-huit (48) heures et mentionner en plus de la date, l'heure et l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés. Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres actifs sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulle les résolutions adoptées à cette assemblée.

---

### *Article 13 : Quorum*

Le conseil administratif présent constitue le quorum pour toute assemblée. Le quorum doit contenir au minimum 50% des administrateurs.rices et 50% des membres actifs collaborateurs club plus 1.

---

### *Article 14 : Président.e et secrétaire d'assemblée*

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

---

### *Article 15 : Vote*

À une assemblée des membres, les membres actifs en règle présents, y compris le président d'assemblée, ont droit à **une voix chacun.e**:

- le vote par procuration n'est pas permis ;
- à moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple (50% + 1) des voix validement exprimées;
- en cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante;
- le vote se prend à mains levées, à moins que trois (3) membres présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent au président.

Lorsque le/la président.e de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

## **4. Le conseil d'administration**

---

### ***Article 16 : Éligibilité***

Tout membre actif en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs.rices sortant de charge sont rééligibles. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés.

---

### ***Article 17 : Durée des fonctions***

Chaque administrateur.rice 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.

---

### ***Article 18 : Élection***

Les administrateurs.trices sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée annuelle selon la procédure d'élection décrite ci-après.

Procédure d'élection: Les candidatures sont acceptées jusqu'au jour même de l'assemblée. Chaque candidat.e peut se présenter et exposer brièvement ses motivations et son programme. Selon les préférences de l'association, le vote se fait à main levée ou à bulletin secret (auquel cas le/la président.e d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les communiquent au/à la président.e). Il est nécessaire qu'un quorum soit atteint afin de pouvoir voter le conseil d'administration.

---

### ***Article 19 : Assemblée du conseil d'administration***

1/ Date : Les administrateurs.rices se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins une (1) fois par trimestre.

2/ Convocation et lieu : Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs.rices peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration (y compris à distance).

3/ Avis de convocation : L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration doit être écrit. Cet avis doit se donner par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins 10 jours francs avant la réunion pour une assemblée générale annuelle et 48 heures avant la réunion pour une assemblée spéciale. Si tous les administrateurs.rices du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a une réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire. Toute assemblée doit être documentée par un procès verbal.

4/ Quorum : Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50% des administrateurs plus 1. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

5/ Président.e et secrétaire d'assemblée : Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le ou la vice-président.e. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs.rices choisissent parmi eux un/une président.e et/ou un/une secrétaire d'assemblée.

6/ Procédure : Le/La président.e de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs.rices peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

8/ Résolution signée : Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs.rices, 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 l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

10/ Procès-verbaux : Seuls les administrateurs.rices de l'organisation peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

11/ Ajournement : Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le/la président.e de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs.rices présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

12/ Ordre du jour : L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

## **5. Les officiers**

---

### *Article 20 : Officiers de l'organisme et leur statut*

1/ Désignation : Les officiers de l'organisme sont : le/la président.e, le/la vice-président.e, le/la secrétaire, le/la trésorier.ère ainsi que tout autre administrateur.rice dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

2/ Élection : Le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme.

3/ Qualification : Le/la président.e, le/la vice-président.e, le/la secrétaire et le/la trésorier.ère doivent être élus parmi les membres du conseil d'administration.

4/ Rémunération : Les officiers ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.

5/ Durée du mandat : Les officiers de l'organisme sont élus tel que spécifié à l'article 19 des règlements généraux. Chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs.rices ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié.

6/ Destitution : Les officiers sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements.

7/ Retrait d'un officier et vacances : Tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au/à la président.e ou au/à la secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout retrait ou vacances dans un poste d'officier peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration.

8/ Pouvoirs et devoirs des officiers : Les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers.

9/ Le/La président.e : Il préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas que le

vice-président ou qu'un/une président.e d'assemblée ne soit nommé et n'exerce cette fonction. Il fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. Il peut être désigné, avec le/la vice-président.e, à s'occuper des relations publiques de l'organisme.

10/ Le/La vice-président.e : Le/La vice-président.e remplace le président.e en son absence ou si celui-ci ou celle-ci est empêché.e d'agir. Il/Elle exerce alors toutes les prérogatives du président. S'il y a plusieurs vice-présidents.es, il y aura alors un premier et un/une deuxième vice-président.e pouvant, selon l'ordre, remplacer le/la président.e.

11/ Le/La secrétaire : Le/La secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et rédige tous les procès-verbaux. Il/Elle remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Il/Elle a la garde des archives, des livres des procès verbaux, du sceau de l'organisme et de tous les autres registres corporatifs. Il/Elle est chargé.e d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il/Elle signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec le président, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire peut être délégué par le conseil d'administration à un autre officier de l'organisme.

12/ Le/La trésorier.ère : Le/La trésorier.ère a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il/Elle veille à l'administration financière de l'association. Il/Elle signe, avec le président, les chèques et autres effets de commerce et il/elle effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'association doit être déposé au compte de l'association. Il/Elle doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du trésorier peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'organisme.

13/ Le/La responsable aux partenariats : Le ou la responsable aux partenariats est chargé.e de chercher des partenariats, subventions ou bourses à court et long terme dans le but de développer et pérenniser l'association. Il/Elle a pour tâche de négocier les termes des partenariats et veiller à ce que les accords soient alignés avec les valeurs et les objectifs de l'association. Il/Elle doit également entretenir les relations avec les partenaires actuels en assurant un suivi régulier et en leur offrant de la visibilité sur les projets de l'association. Il s'assure que les partenaires voient l'impact de leur contribution.

14/ Le/La responsable aux communications : Le ou la responsable aux partenariats est chargé.e de concevoir une stratégie de communication alignée avec les objectifs de l'association. Il/Elle doit également créer des contenus variés (articles, vidéos,

infographies, communiqués) afin de promouvoir les actions de l'association, sensibiliser le public à sa mission et valoriser les initiatives de ses membres ou bénévoles. Le/La responsable aux communications est chargé.e de la communication interne et externe de l'association.