



FÉDÉRATION DE PÉTANQUE DU QUÉBEC

7665, Boulevard Lacordaire, Montréal, (QUÉBEC), H1S 2A7

Téléphone : 514-252-3077 Télécopieur : 514-251-8038

Courriel : petanque@petanque.qc.ca

Sites web: www.petanquequebec.ca

www.petanquecanada.ca

F.P.Q. - 001

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

FÉDÉRATION DE PÉTANQUE DU QUÉBEC INC.



RÈGLEMENT No 18

Étant les règlements généraux de la *Fédération de Pétanque du Québec inc.* constituée en corporation en vertu de la loi sur les compagnies le 4 octobre 1955.

RÈGLEMENT No 19**EMPRUNTS**

Le Conseil d'Administration peut, de temps à autre, faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'organisme et il peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement de ces emprunts et des autres obligations de l'organisme.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1**DÉNOMINATION SOCIALE**

La dénomination sociale de l'organisme est *Fédération de Pétanque du Québec Inc.*
Il est bien de préciser que la *Fédération de Pétanque du Québec Inc.* demeure l'appellation principale, mais que PÉTANQUE QUÉBEC peut aussi être utilisée dans des documents officiels.

ARTICLE 2**OBJET**

Promouvoir le sport de la pétanque dans la province du Québec.

Regrouper par une action concertée et coordonnée les intérêts des Associations Régionales et des Clubs de pétanque du Québec.

ARTICLE 3**SIÈGE**

Le siège de l'organisme est situé à Montréal, à telle adresse civique que peut déterminer le Conseil d'Administration.

ARTICLE 4**TERRITOIRE**

La province de Québec, qui est le territoire de l'organisme, est divisée en régions dont le nombre et les limites géographiques sont déterminés par le Conseil d'Administration de l'organisme.



ARTICLE 5

CATÉGORIE

L'organisme possède six (6) catégories de membres :

- a) Membres actifs : les Associations Régionales de pétanque reconnues par l'organisme.
- b) Membres collectifs : les Clubs de pétanque reconnus par l'organisme.
- c) Membres individuels : les individus intéressés aux activités de l'organisme et à la pratique de la pétanque qui se conforment à la procédure d'affiliation prescrite par l'organisme.
- d) Membres corporatifs : groupes ou organismes constitués en corporation et pratiquant la pétanque lors d'événements spéciaux internes à leur organisme.
- e) Membres d'honneur : les individus ou organismes que le Conseil d'Administration veut honorer pour services rendus à la cause de la pétanque.
- f) Membres éducatifs : les écoles de pétanque reconnues par l'organisme.

ARTICLE 6

AFFILIATION

- a) Membres actifs : toute Association Régionale de pétanque qui désire devenir membre actif de l'organisme doit faire parvenir sa demande par écrit au secrétariat de l'organisme en y joignant la liste de ses dirigeants, une résolution de son conseil d'administration autorisant cette demande, une copie de ses règlements et le montant de la cotisation fixée. Cette demande est étudiée par le Conseil d'Administration. Sa décision est finale. Les Associations Régionales doivent transmettre à l'organisme et aux clubs de leur association régionale respective, le procès-verbal de leur assemblée générale annuelle, la date des compétitions qu'ils désirent organiser, le rapport annuel de leurs activités et leur rapport financier annuel dans les trente (30) jours suivant la tenue de leur assemblée générale annuelle.
- b) Membres collectifs : tout club de pétanque qui désire devenir membre collectif de l'organisme et qui compte au moins (25) vingt-cinq membres individuels de l'organisme doit compléter un formulaire prescrit par l'organisme et le transmettre au secrétariat de l'organisme en y joignant la liste de ses dirigeants et de ses membres, une résolution de son conseil d'administration autorisant cette demande et le montant de la cotisation annuelle fixée. Un club est reconnu comme club senior s'il compte dans ses rangs des membres âgés de 18 ans ou plus seulement ou, à la fois, des membres âgés de 18 ans ou plus et des membres âgés de moins de 18 ans.
Un club est reconnu comme club junior si tous ses membres sont âgés de moins de 18 ans. Cette demande est étudiée par le Conseil d'Administration. Sa décision est finale.
- c) Membres individuels : tout individu intéressé à devenir membre individuel de l'organisme peuvent faire sa demande auprès d'un club reconnu par l'organisme ou il peut le faire directement auprès de celle-ci en indiquant à quel club reconnu il désire être rattaché.
- d) Membres corporatifs : tout groupe ou organisme qui désire devenir membre corporatif de l'organisme doit transmettre au secrétariat de l'organisme le montant de la cotisation annuelle.



- e) Membres éducatifs : toute école de pétanque qui désire devenir membre éducatif de l'organisme doit faire parvenir sa demande par écrit au secrétariat de l'organisme en y joignant la liste de ses dirigeants, la liste de ses éducateurs, une résolution de son conseil d'administration autorisant la demande, une copie de ses règlements, une copie de sa déclaration annuelle au Registre des Entreprises du Québec démontrant que le membre éducatif est incorporé, une attestation de la Sureté du Québec de l'absence de casiers judiciaires des membres de son conseil d'administration et de ses éducateurs. Tous les membres de son conseil d'administration et tous ses éducateurs doivent être membres individuels de l'organisme. Les éducateurs doivent détenir leur diplôme d'entraîneur reconnu par notre gouvernement (de type PNCE ou toute autre formation reconnue équivalente par l'organisme). Cette demande est étudiée par le Conseil d'Administration de l'organisme. Sa décision est finale. Les écoles de pétanque doivent transmettre à l'organisme le procès-verbal de leur assemblée générale annuelle, le rapport annuel de leurs activités et leur rapport financier annuel dans les trente (30) jours suivant la tenue de leur assemblée générale annuelle.

ARTICLE 7

COTISATION

Le montant de la cotisation annuelle des membres actifs, collectifs, individuels et corporatifs est fixé par le Conseil d'Administration. Le conseil peut fixer des montants différents pour les membres d'une même catégorie. Il peut également décréter, en plus de la cotisation annuelle des frais d'administration.

Le montant de la cotisation annuelle des membres actifs et collectifs couvre la période de 12 24 ou 36 mois de deux anniversaires du membre.

Le montant de la cotisation annuelle des membres actifs et collectifs couvre la période du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

Un organisme ou un individu membre de l'organisme pour une période dispose sans perte de droits à la fin de cette période, d'un délai de trente (30) jours soit jusqu'au 1^{er} mai pour renouveler son affiliation.

L'organisme ou l'individu doivent être un membre en règle de l'organisme lors d'une l'assemblée des membres pour pouvoir y participer

ARTICLE 8

SUSPENSION ET EXPULSION

- a) Le Conseil d'Administration peut suspendre ou expulser des rangs de l'organisme tout membre qui ne respecte pas les règlements de l'organisme ou dont l'attitude ou 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 des motifs de la convocation, de l'endroit, de la date et de l'heure de l'audition de son cas et lui donner la possibilité de se faire entendre. Un membre peut toutefois renoncer à son droit d'être convoqué à l'avance par lettre, et accepter d'être entendu sur le champ. La décision du Conseil d'Administration est finale.
- b) Expulsion d'un membre de CA après 3 absences consécutives aux réunions du CA.



ASSEMBLÉE DES MEMBRES

ARTICLE 9

COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES

- a) Les membres de Conseil d'Administration en fonction ou sortant de charge de l'organisme, ainsi que les présidents ou leurs représentants des associations régionales et des clubs reconnus par l'organisme, sont délégués d'office.
- b) Les délégués des associations régionales reconnus par l'organisme.
- c) Chaque association régionale reconnue a droit à un délégué. Quand il n'existe aucune association régionale reconnue dans une région déterminée (art.5), alors, le délégué de la région est le (ou la) coordonnateur (trice) régional(e) désigné(e) par la fédération.
- d) Chaque club reconnu par l'organisme a droit à un délégué à chaque tranche de 50 membres supplémentaires :

26 à 45 = 1
46 à 65 = 2
66 à 85 = 3
86 à 105 = 4
106 à 125 = 5
126 à 150 = 6
151 et plus = 7 etc,

Les nouveaux clubs de l'année couverte par l'Assemblée ont droit de vote mais doivent être en règle. Tous les délégués composant l'assemblée des membres doivent être membres individuels en règle de l'organisme. Chaque association régionale désigne son délégué, chaque club désigne ses délégués.

Les clubs qui n'ont pas 25 membres mais qui toutefois paient les cotisations pour 25 membres auront les mêmes avantages.

- e) Chaque école de pétanque reconnue par l'organisme a droit à un droit de vote mais doit être en règle. De plus, ce délégué votant doit être membre individuel en règle de l'organisme.

Les nouvelles écoles de pétanque de l'année couverte par l'Assemblée ont droit de vote mais doivent être en règle.

ARTICLE 10

LISTE DES DÉLÉGUÉS

La liste des délégués et de leurs substituts représentant les membres actifs et collectifs, dûment signée par leur président ou leur secrétaire, doit être remise au secrétaire de l'organisme avant l'ouverture de l'Assemblée Générale Annuelle ou d'une Assemblée Générale Extraordinaire.



ARTICLE 11

VOTE

- Chaque délégué a droit à un vote;
- Le vote par procuration n'est pas autorisé;
- Le président de l'organisme a droit de vote au cas d'égalité des voix;
- Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par le tiers (1/3) des délégués présents ayant droit de vote.

ARTICLE 12

QUORUM

Le quorum à une assemblée des membres de l'organisme normalement convoquée par un avis à tous les membres actifs et collectifs, au moins trente (30) jours à l'avance, est de cinq pour cent (5 %) des délégués possibles.

ARTICLE 13

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'organisme tient son assemblée générale annuelle dans le cours des quatre mois suivant la fin de son exercice financier, soit du 1^{er} octobre au 30 janvier. L'ordre du jour de cette assemblée doit comprendre au moins les sujets suivants :

- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Lecture et adoption des rapports des membres du conseil d'administration pour l'année écoulée;
- Lecture et approbation du rapport financier pour l'année écoulée;
- Nomination du vérificateur;
- L'élection des administrateurs et s'il y a lieu du président.
- Le choix de l'auditeur indépendant pour le prochain exercice;
- L'adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire;
- La ratification des amendements aux règlements généraux;
- Toute autre question que le conseil veut soumettre aux membres.

À cette assemblée générale annuelle, les membres peuvent être appelés à étudier toute autre question qui peut légalement leur être soumise. L'avis de convocation est transmis par courrier ordinaire ou par courriel aux membres actifs et collectifs au moins trente (30) jours à l'avance.

- Le conseil d'administration convoque une assemblée générale dans les formes et les délais prescrits dans sa loi constitutive et ses règlements généraux. * " L'avis de convocation à l'AGA est accompagné de l'ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter"
- Le conseil d'administration voit à ce que les documents soient sécurisés sur le site du Regroupement Loisir et du Sport.

ARTICLE 14

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée sur demande du Conseil d'Administration ou d'au moins cinq (5) Associations Régionales ou d'au moins 15 clubs. L'avis de convocation par lettre ordinaire ou par courriel doit être envoyé aux membres actifs et collectifs au moins vingt (20) jours à l'avance.



ARTICLE 15 COMPOSITION

COMPOSITION Le Conseil d'administration est composé de sept (7) personnes élues par des déléguées à l'assemblée générale annuelle de l'organisme ou lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet. Les candidats doivent être âgés d'au moins dix-huit (18) ans.

La représentation d'un Club au sein du Conseil d'administration est limitée à une personne.

Le conseil d'administration doit avoir au minimum un homme et une femme en son sein et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.

ARTICLE 16 MISE EN NOMINATION

Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'assemblée des membres. Le conseil d'administration choisit la personne qui assume la présidence et les autres postes de dirigeant Vice-président, trésorier et secrétaire dans un délai d'un mois.

Toute personne intéressée à se porter candidat à la fonction d'administrateur de l'organisme doit au préalable avoir été membre du conseil d'administration d'une association régionale, d'un club ou d'un comité de l'organisme. Elle doit compléter le bulletin de mise en nomination prescrit par l'organisme et le transmettre au siège de l'organisme au moins quinze (15) jours avant la date prévue de l'assemblée générale où une élection aura lieu.

Le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des 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 membres du Conseil d'administration sont élus par l'assemblée des membres. Le conseil d'administration choisit la personne qui assume la présidence et les autres postes de dirigeant Vice-président, trésorier et secrétaire

À la clôture de la mise en nomination, l'organisme s'assure de l'éligibilité des candidats, dresse la liste des candidatures retenues et la transmet à l'avance à tous les membres actifs et collectifs votants. Si le nombre de candidats retenus est égal ou inférieur au nombre de sièges à combler incluant la fonction de président, les candidats retenus sont automatiquement élus. Si le nombre de candidats retenus est supérieur au nombre de postes à combler un président d'élection est nommé, parmi les membres non-votants pour organiser des élections

Lors de l'élection des administrateurs, le président d'élection procède de la façon et selon l'ordre suivant :

- a) Il invite les candidats à s'adresser à l'assemblée. Toutefois, l'absence d'un candidat n'invalide pas sa mise en nomination.
- b) Il ordonne un tour de scrutin entre les candidats à la fonction d'administrateur et après décompte des voix il déclare élu ceux qui ont obtenu le nombre de voix le plus élevé jusqu'à ce que tous les postes soient comblés. Si lors du scrutin il y a égalité entre des candidats et que ceci empêche de combler précisément le nombre de postes disponibles, le président d'élection doit ordonner un tour de scrutin additionnel entre les candidats à égalité seulement



ARTICLE 17 ÉLECTION ET DURÉE DU MANDAT

Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'assemblée des membres. Le conseil d'administration choisit la personne qui assume la présidence et les autres postes de dirigeant Vice-président, trésorier et secrétaire.

- a) La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) années.
- b) Quatre (4) administrateurs sont élus les années impaires et trois (3) administrateurs les années paires.
- c) Le mandat du président est de 2 ans renouvelable.

ARTICLE 18 POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES ADMINISTRATEURS.

Le Conseil d'Administration administre les affaires de l'organisme et exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la loi ou des présents règlements de l'organisme. La création, la réglementation et la nomination des membres des comités sont sa responsabilité.

Lors de sa première réunion après une assemblée générale, le conseil d'administration forme au minimum 3 comités : permanents, ad hoc et statutaires.

Le conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a annoncés dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.

Les administrateurs de la personne morale administrent les affaires et passent, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi ou les présents règlements. Ils ont également les fonctions suivantes :

- a) Élaborer, proposer et interpréter la mission de la Fédération et en interpréter les règlements généraux ;
- b) Élaborer et proposer les grandes orientations de la Fédération, un plan d'action qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services ;
- c) Adopter les prévisions budgétaires de la Fédération et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant ;
- d) Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière ;
- e) Réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mettre à jour, s'il y a lieu.
- f) Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;
- g) Voir éventuellement à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions, fixer ses objectifs et l'évaluer, au moins une fois par année ; approuver le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan stratégique. Au sein de la Fédération, les fonctions de la présidence et de la direction générale (ou de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général) sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne. De même, un membre du conseil d'administration ne peut pas occuper la fonction de directrice générale ou de directeur général. Toutefois En cas d'absence de direction générale ou de tout autre direction la présidence prend en charge les responsabilités habituellement à la fonction de direction.

h) Effectuer périodiquement une évaluation de son propre fonctionnement et de la contribution des administratrices et des administrateurs ;

i) Adopter et examiner périodiquement ses politiques ;

j) Le conseil d'administration s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans un délai prescrit. Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres

k) Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le ou la secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou qu'elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres [du conseil d'administration].

Rôle et responsabilité des administrateurs 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 personne morale exercent les tâches et fonctions suivantes

a) 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, à chaque année, 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 sont 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 des administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer, Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

b) Le vice-président ;

i. Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir,

ii. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.



c) Le secrétaire

iv. Il assure le suivi de la correspondance de la personne morale,

v. Il a la charge du secrétariat et des registres de la personne morale.

vi. Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres,

vii. Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées de la personne morale,

viii. Il dresse les procès-verbaux des assemblées de la personne morale,

ix. Il est, avec le président et le trésorier, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la personne morale,

x. Il s'assure que chacun des administrateurs et des administratrices signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs,

xi. Il reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs, xii. Il s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration,

xiii. Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

d) Le trésorier

i. Il est le responsable de la gestion financière de la personne morale,

ii. Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables de la personne morale, Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier de la personne moral

ARTICLE 18.1 Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.

La fédération de pétanque du Québec, s'assure de conserver à son siège social à partir de 2022-2023 les livres et les registres concernant sa création, sa structure, sa situation financière, son fonctionnement et ses décisions. Cela concerne plus précisément les documents suivants :

- les lettres patentes;
- les lettres patentes supplémentaires;
- les règlements généraux;
- les listes annuelles des membres;
- les noms, adresse et profession des administratrices et administrateurs;
- les dates de début et de fin des mandats des administratrices et administrateurs;
- les rapports annuels;
- les états des revenus et dépenses;
- les transactions et bilans financiers;
- les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration;
- le registre des résolutions du conseil d'administration;
- les procès-verbaux des assemblées générales des membres;
- le registre des hypothèques.



Ces documents attestent la création, les décisions et les activités de l'organisme.

Le conseil d'administration devra s'assurer que les dispositions sont prises pour qu'ils puissent être conservés indéfiniment et archivés en tout temps sur un support lisible du Regroupement Loisir et du sport.

Les procès-verbaux du conseil d'administration sont confidentiels. Seuls les administratrices et les administrateurs y ont accès.

ARTICLE 18.2 L'accueil d'un nouvel administrateur.

La présidente ou le président du conseil d'administration ou la direction générale, doivent lui remettre des documents présentant un aperçu de l'organisme, de ses activités et programmes, des parties prenantes et du contexte dans lequel il évolue. Ils leurs présenteront la gouvernance de l'OBNL, sa planification stratégique, ses défis et ses politiques organisationnelles.

Cela pourra également prendre la forme telle que des séances de formation, un mentorat, une visite des installations ou la participation à des séminaires.

Chaque administratrice et administrateur devrait également recevoir du matériel d'accueil (en version papier ou électronique) comprenant les lettres patentes, les règlements généraux, le code d'éthique et de déontologie, les politiques administratives, la planification stratégique, les procès-verbaux de la dernière année, la liste des administratrices et administrateurs, incluant leur statut au sein du conseil, le budget, la preuve d'assurance responsabilité, les chartes adoptées par le conseil, le dernier rapport annuel et les formations offertes en gouvernance. D'ailleurs, avant d'officialiser leur candidature, les personnes désirant siéger au conseil d'administration devraient recevoir une copie du code d'éthique et de déontologie pour pouvoir prendre connaissance de leurs devoirs. L'ensemble de leurs engagements devrait aussi leur être présenté (ex. : participation aux rencontres du conseil d'administration et de ses comités, événements publics, collecte de fonds, représentation, lac-à-l'épaule).

ARTICLE 18.4 Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le ou la secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.

ARTICLE 19 ASSEMBLÉE

Le conseil d'administration doit tenir un minimum de quatre (4) réunions au cours d'une année

Le conseil d'administration doit prendre des dispositions particulières concernant la participation à distance par des moyens électroniques aussi pour l'adoption de résolutions signées.

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, sur demande du président ou d'au moins 4 membres. Le quorum est constitué de la majorité des administratrices et des administrateurs en poste au début de la réunion. Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire sur demande du président ou d'au moins quatre (4) membres. Le quorum est de quatre (4) membres.

L'avis de convocation est transmis par courrier ordinaire ou par courriel au moins dix (10) jours à l'avance. Cependant, dans un cas qu'il juge urgent, le président peut décider de convoquer une assemblée sans respecter ce délai. Il peut aussi décider de tenir une assemblée sous la forme d'une conférence téléphonique.

ARTICLE 20 VACANCE



La démission du président à ce titre entraîne automatiquement sa perte de qualité à la fonction d'administrateur. En ces circonstances, les autres administrateurs élisent parmi eux un président par intérim, lequel exerce cette fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante de l'organisme. L'élection du président par intérim entraîne également, si tel est le cas, la modification de la durée de son mandat comme administrateur.

À la dite assemblée générale annuelle, un nouveau président est élu conformément aux dispositions de l'article 17 des présents règlements relatifs à la mise en nomination. Le président ainsi élu termine, si tel est le cas, le mandat de son prédécesseur.

Toute autre vacance dans les rangs du conseil d'administration peut être comblée par résolution des autres membres du conseil. L'administrateur ainsi choisi termine le mandat de son prédécesseur.

Malgré toute vacance, le conseil d'administration peut continuer d'agir en autant qu'il y ait quorum.

ARTICLE 21

DIRIGEANTS

Les dirigeants de l'organisme sont :

- Le président
- Le vice-président
- Le secrétaire
- Le trésorier
- Le 1^{er} directeur, le 2^e directeur, 3^e directeur

Chaque comité est sous la responsabilité d'un administrateur de la Fédération qui recommande la liste de ses membres pour approbation par le conseil d'administration. Ce dernier peut aussi constituer tous les comités qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la Fédération. Le ou La présidente peut participer à tous les comités si il le souhaite

COMMISSION D'ORIENTATION

ARTICLE 22 COMPOSITION

Les délégués votant à la commission d'orientation sont déterminés de la même manière que les délégués à une assemblée des membres.

La commission a pour fonction de conseiller le Conseil d'Administration sur les orientations générales et les politiques et programmes de l'organisme.

Elle est convoquée sur demande du président de l'organisme, du Conseil d'Administration, de la moitié plus un(1) du nombre des présidents d'associations régionales ou encore de la moitié plus un(1) du nombre des présidents de clubs.

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 23 ANNÉE FINANCIÈRE

Elle se termine le 30 septembre de chaque année.

ARTICLE 24 VÉRIFICATEUR

Le comptable vérificateur est nommé chaque année à l'assemblée générale annuelle.

ARTICLE 25 SIGNATURE DE DOCUMENTS

Le président, le secrétaire ou toute autre personne désignée de temps à autre à cette fin par le Conseil d'Administration sont autorisés à représenter l'organisme devant les tribunaux et à signer tous les contrats et autres documents requérant la signature de l'organisme.

ARTICLE 26 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le Conseil d'Administration peut, conformément à la loi, entre deux Assemblées Générales, amender le présent règlement, et ces amendements sont en vigueur dès leur adoption jusqu'à la prochaine Assemblée des membres, et s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée ils cessent, mais de ce jour seulement d'être en vigueur. Le texte de tout projet d'amendements doit être transmis au secrétariat de l'organisme au moins trente (30) jours avant la date d'une Assemblée Générale.

ARTICLE 27 COMPOSITION

Elles regroupent les clubs de pétanque dont le siège est situé sur leur territoire.

ADOPTÉ PAR LES ADMINISTRATEURS À UNE ASSEMBLÉE TENUE LE 13 NOVEMBRE 1981;

RATIFIÉ PAR LES MEMBRES À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE CONVOQUÉE À CETTE FIN ET TENUE LE 14 NOVEMBRE 1981;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 30 AVRIL 1983;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 5 MAI 1985;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 3 MAI 1986;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 14 MAI 1988;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 13 MAI 1989;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 12 MAI 1990;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 11 MAI 1991;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 9 MAI 1992;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 13 MAI 1995;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 10 MAI 1997;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 19 OCTOBRE 1997;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 19 MAI 2000;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 16 NOVEMBRE 2003;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 12 NOVEMBRE 2006;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 11 NOVEMBRE 2007;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 9 NOVEMBRE 2008;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 8 NOVEMBRE 2009;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 6 NOVEMBRE 2011;

AMENDÉ A UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 24 MARS 2013;

AMENDÉ À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DU 24 AVRIL 2016;
AMENDÉ À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 20 NOVEMBRE 2016.
AMENDÉ À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 26 NOVEMBRE 2017
AMENDÉ À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 17 NOVEMBRE 2018.
AMENDÉ A UNE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 20 JANVIER 2019
AMENDÉ A UNE REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 08 AOUT 2020
AMENDÉ À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 10 JANVIER 2021
AMENDÉ À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 5 DÉCEMBRE 2021
AMENDÉ À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 20 NOVEMBRE 2022
AMENDÉ À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU 3 DÉCEMBRE 2023

