

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX et RÉGIS INTERNE

## ASSOCIATION DE RINGUETTE LES INTRÉPIDES

### ST-BRUNO/ST-BASILE

## **1. Renseignements généraux:**

### **1.1 Dénomination sociale**

La dénomination sociale de l'organisme est: Association de ringuette les Intrépides. L'association est sous la juridiction de Ringuette Rive-Sud et de Ringuette Québec et est assujettie aux règles et règlements de ces organismes.

### **1.2 Siège Social**

Le siège social de l'association est situé au 1585 de Montarville, Saint-Bruno, J3V 3T8.

### **1.3 Exercice Financier**

L'exercice financier de l'association se termine le 31 mars de chaque année, ou à tout autre date que les administrateurs peuvent déterminer par résolution.

## **1.4 Buts et objectifs**

**Les buts et objectifs de l'association sont les suivants:**

- a) Promouvoir et régir le sport amateur de la ringuette auprès de la population, particulièrement dans la région de Saint-Bruno et Saint-Basile, Carignan et Chambly;**
- b) Favoriser les activités du sport amateur de la ringuette et la poursuite de l'excellence en ce domaine;**
- c) Administrer et gérer la ringuette dans le territoire ci-haut mentionné;**
- d) recruter les entraîneurs, gérants, arbitres et marqueurs et voir à leur formation ainsi qu'à leur encadrement;**
- e) Entreprendre les démarches nécessaires en vue de développer et améliorer la ringuette dans la région ci-haut mentionnée;**
- f) Respecter les buts et objectifs de Ringuette Rive-Sud et Ringuette Québec;**
- g) Recevoir des dons et des contributions en argent et administrer ces fonds pour financer les activités du sport amateur de la ringuette dans la région mentionnée au point 1.4a) ;**

## **2. Les membres**

### **2.1 Catégorie**

L'association comprend deux catégories de membres, à savoir; les membres actifs et les membres honoraires.

### **2.2. Membres Actifs**

Est considéré comme membre actif toute personne qui a payé son inscription à l'association. Dans le cas des joueuses de moins de 18 ans, un parent ou tuteur pourra représenter la joueuse et aura droit de vote aux assemblées générales.

### **2.3 Membres honoraires**

A chaque année, il est loisible au conseil d'administration, par vote de nommer membre honoraire, toute personne qui rend service à l'association par son travail ou qui manifeste son appui aux buts poursuivis par l'association. Les membres honoraires peuvent participer aux activités de l'association et assister aux assemblées des membres avec droit de vote. Ils sont éligibles comme administrateurs de l'association. Ils ne sont pas tenus de lui verser des cotisations.

## **2.4 Retrait**

Un membre peut démissionner en tout temps en signifiant son intention au conseil d'administration par écrit.

## **2.5 Suspension et radiation**

Le conseil d'administration peut, par vote, suspendre pour une période déterminée ou encore radier définitivement un membre qui omet de verser sa cotisation ou qui commet un acte jugé indigne, contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'association. Cette résolution du conseil d'administration doit être soumise à la ratification de l'assemblée générale si le membre suspendu ou radié en fait la demande par écrit. Sinon, la décision du conseil d'administration est définitive et sans appel, et le conseil est habilité à exécuter la mesure disciplinaire qu'il aura décidé d'appliquer.

# **3. Assemblée générale**

## **3.1 Procédure et déroulement**

Toutes les assemblées générales de l'association se dérouleront selon le code Morin.

### **3.2 Assemblée générale annuelle**

L'Assemblée générale annuelle des membres de l'association a lieu à la date que le conseil d'administration fixe à chaque année, autant que possible dans les soixante jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'association.

### **3.3. Assemblée générale extraordinaire**

Les assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le président ou par le conseil d'administration lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'association. Cependant, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur requête écrite et signée par au moins dix membres, et cela dans les dix jours suivant, la réception d'une telle requête. La requête devra spécifier le but et les objets de l'assemblée extraordinaire; si le conseil d'administration néglige de convoquer l'assemblée dans le délai stipulé, les signataires de la requête peuvent la convoquer eux-mêmes. Sur demande, le secrétaire devra délivrer aux membres signataires une liste à jour des membres pour convoquer la dite assemblée.

### **3.4 Avis de convocation**

Toute assemblée des membres peut être convoquée par envoi postal, par courriel ou par la publication d'un avis dans un journal local. Le délai de convocation est d'au moins sept jours.

### **3.5 Quorum**

Le quorum est de dix membres

### **3.6 Vote**

À l'assemblée des membres, seul les membres actifs et les membres honoraires présents ont droit à une voix chacun sauf le président de l'assemblée. En cas d'égalité des voix, nous devons refaire le vote. Le vote se prend à main levée, à moins que trois des membres présents ne réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs, avec fonctions de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat et de le communiquer au président. A 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, soit la moitié plus une, des voix validement exprimées.

### **3.7 président et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées de membres sont présidées par un membre désigné par cette assemblée. C'est le secrétaire du conseil d'administration qui agit comme secrétaire des assemblées. En son absence, les membres choisissent parmi eux un autre secrétaire d'assemblée.

### **3.8 Représentants municipaux**

Lors de toute assemblée générale, l'association doit inviter un représentant du service des loisirs et de la récréation de Saint-Bruno et Saint-Basile.

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

### **4.1 Conseil d'administration**

Les affaires de l'association sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf membres élus lors d'une assemblée générale. À ce conseil d'administration s'ajoutent des comités.

## **4.2 Postes**

**Le conseil d'administration est composé des postes suivants;**

**Président**

**Vice-président administration**

**Vice-président technique**

**Directeur des entraîneurs**

**Directeur des glaces**

**Directeur des officiels**

**Trésorier**

**Registraire**

**Secrétaire**

**Une même personne peut cumuler plusieurs postes, sur approbation du conseil d'administration, par contre a droit seulement à un vote.**

## **4.3 Durée des mandats**

**Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Les mandats sont de deux ans. Lors de la première assemblée générale annuelle des membres, la moitié des membres du conseil seront élus pour une période d'un an et l'autre moitié pour une période de deux ans.**

#### **4.4 Éligibilité**

Les membres actifs et les membres honoraires de l'association sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs sortants sont rééligibles.

#### **4.5 Provenance**

Au moins un administrateur devra provenir de Saint-Bruno et un autre de Saint-Basile parmi les postes de Président et vice-Président si jamais ce n'est pas le cas, faute de candidature, le conseil d'Administration aura comme mandat d'envoyer une invitation à la ville dont une personne est manquante pour représenter celle-ci et ce à toutes les réunions durant l'année.

#### **4.6 Élection**

Chaque année, au cour de l'assemblée générale annuelle, les membres actifs procéderont à l'élection des administrateurs remplaçant ceux dont le mandat est échu. Lorsqu'il n'y a qu'un candidat pour un poste, il est élu par acclamation. S'il y a plus d'un candidat pour un poste, l'élection sera faite par scrutin secret à la majorité simple. Les membres du conseil d'administration sont élus aux postes prévus au point 4.2. Un temps leur sera alloué pour se faire valoir.

## **4.7 Vacance**

**Tout administrateur dont le poste a été déclaré vacant peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour la durée du terme non-expiré de son prédécesseur. Lorsque survient une vacance au conseil d'administration, les administrateurs en fonction peuvent combler le poste par nomination.**

## **4.8 Retrait d'un administrateur**

**Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui:**

- a) présente par écrit sa démission au conseil d'administration;**
- b) décède ou devient interdit;**
- c) est destitué par un vote des deux-tiers des membres qui sont présents à l'assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin;**
- d) est absent de trois réunions du conseil d'administration à l'intérieur d'une période minimale de trois mois, et n'est pas en mesure de justifier son absence à la satisfaction due conseil d'administration;**
- e) Refuse d'accomplir les tâches qui lui incombent selon les présents règlements.**

## **4.9 Rémunération**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services.

## **4.10 Indemnités**

Tout administrateur, ses héritiers ou ayant droit seront tenus indemnes par l'association;

a) de tous frais et dépenses quelconques que cet administrateur a engagés ou autorisés à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à la suite de décisions prises par lui dans l'exercice de ses fonctions et ;

b) de tous frais, charges et dépenses qu'il endosse ou décide dans sa gérance des affaires de l'association ou à l'occasion de celle-ci, excepté celles qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

# **5. Réunion du conseil d'administration**

## **5.1 Procédure et déroulement**

Toutes les réunions du conseil d'administration se dérouleront selon le code Morin.

## **5.2 Fréquence**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par mois lors de la période d'activité (septembre à mars).

### **5.3 convocation et lieu**

Les réunions sont convoquées par le président ou encore par le secrétaire, soit sur instruction du président, soit suite à une demande écrite d'au moins deux des administrateurs. Elles sont tenues à un endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

### **5.4 Avis de convocation**

L'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration se donne par courriel, par lettre ou par téléphone. Le délai de convocation est d'au moins trois jours. L'avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour de la réunion. Le procès-verbal de la réunion précédente peut-être remis à l'avance aux membres du conseil d'administration ou lorsque celui-ci se réunit. Si tous les administrateurs sont présents, ou si les absents y consentent par écrit, l'assemblée peut être tenue sans avis de convocation. L'assemblée annuelle des membres ne nécessite pas d'avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'un avis de convocation quant à cet administrateur.

### **5.5 Quorum et vote**

Le quorum pour la tenue d'une réunion du conseil d'administration est plus de 50% des administrateurs. Les questions sont décidées à la majorité des voix, le président ayant voix prépondérante au cas de partage égal des voix.

## **5.6 Président et secrétaire de réunion**

Les réunions du conseil d'administration sont habituellement présidées par le président de l'association. C'est le secrétaire de l'association qui agit comme secrétaire de la réunion.

## **5.7 Résolution signée**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs ou approuvée par courriel, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

# **6. Pouvoirs et responsabilités du conseil d'administration**

## **6.1 Pouvoirs et devoirs**

Le conseil d'administration a plein pouvoir d'administration et de gestion des affaires courantes de l'association en autant que les décisions, actes d'administration et de gestion ne viennent pas en contradiction avec les règlements.

Les pouvoirs et devoirs sont notamment les suivants:

- a) nommer des comités ou employer des personnes pour la réalisation de tâches spéciales ou spécifiques;
- b) surveiller l'encaissement des revenus et des déboursés d'argent et tenir un registre;

- c) combler les postes vacants lors de l'assemblée générale annuelle;**
  
- d) définir et expliquer toutes les dispositions de la constitution, des statuts, des règlements ou règles de jeu;**
  
- e) représenter l'association de ringuette les Intrépides auprès de l'association régionale, Ringuette Rive-Sud;**
  
- f) négocier des ententes avec d'autres organismes pour les affaires d'intérêt mutuel;**
  
- g) suspendre tout membre coupable de violation ou de présumée violation à la constitution, aux statuts ou aux règlements ou coupable de conduite nuisible à la ringuette en générale.**
  
- h) réaliser toute tâche demandée par Ringuette Rive-Sud ou par Ringuette Québec;**
  
- i) procéder à la nomination des membres délégués pour représenter l'association lors de l'assemblée générale annuelle de Ringuette Rive-Sud ou de Ringuette Québec**

# 7. Tâches et fonctions du conseil d'administration

## 7.1 Président

Le président a la responsabilité d'organiser les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration. Il doit également assister aux réunions de Ringuette Rive-Sud, Ringuette Québec, la ville de Saint-Bruno et la ville de Saint-Basile, s'il est dans l'impossibilité, il désigne la personne de son choix pour y assister. Il prépare un rapport annuel des activités et le présente aux membres lors de l'assemblée générale. Il fournit aux deux vice-présidents les ressources et informations utiles à l'exécution de leurs tâches. Le président voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature (chèques, transferts etc...) et remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration. Il est membre de droit à tous les comités et est invité à toutes leurs réunions et doit être informés de toute décision ou informations sur toutes les situations. Il est responsable de la formation des équipes en collaboration avec le VP Technique et le Directeur des entraîneurs. Il veille à ce que les autres directeurs et responsables de comités accomplissent leurs devoirs respectifs. Il ne vote pas sauf en cas d'égalité des voix. Il prend en cas d'urgence, certaines décisions d'intérêt général ou particulier, mais doit en informer les membres du conseil d'administration.

**Il décide de l'ordre du jour et est responsable de la bonne conduite des assemblées. Il doit transférer toutes informations reçues par courriel aux membres concernés afin de fournir toutes les informations nécessaires à chacun.**

## **7.2 Vice-président administration**

**Le vice-président administration, sous la responsabilité du président, voit au bon déroulement des activités administratives de l'association ( Collecte de bouteille, Party de fin d'année et de toutes autres activités etc.) Il fournit au secrétaire, trésorier et au registraire, toutes les ressources et informations utiles à l'exécution de leurs tâches. Il est responsable du filtrage des bénévoles en début d'année et est responsable d'en informer le comité d'administration de toute anomalies. À la demande du président il doit assister aux réunions pertinentes de Ringuette Rive-Sud et Ringuette Québec. Le vice-président est co-signataire au compte bancaire de l'association et du tournoi. Il doit faire les vérifications nécessaires de tout débit et crédit au compte fait par le trésorier de façon régulière. Il doit préparer en début d'année un budget annuel en collaboration avec le trésorier et le président pour ensuite le faire approuver par l'association le conseil d'administration.**

### **7.3 Vice-président technique**

**Le vice-président technique, sous la responsabilité du président, voit au bon déroulement des activités techniques de l'association. Il fournit aux directeur des entraîneurs, au directeur des officiels et au directeur des glaces les ressources et informations utiles à l'exécution de leurs tâches (SCI-CI-Premier soin et cours de tout genre). À la demande du président, il doit assister aux réunions pertinentes de Ringuette Rive-Sud et Ringuette Québec. En début d'année il doit assister à la réunion de Ringuette Rive-Sud en compagnie du président pour la formation des équipes et de toutes informations nécessaires à l'association. Le vice-président est responsable de tous les achats d'équipements de l'association avec l'autorisation du conseil d'administration , en suivant le budget établi en début d'année; (pantalons, chandails et lettres, anneaux de ringuette, bouteilles d'eau, équipement de gardienne etc....) Il doit s'assurer de distribuer les chandails et équipements aux équipes en début d'année en tenant un registre des numéros et faire signer le responsable de chaque équipe et ce en collaboration avec le directeur des entraîneurs. Le vp technique doit préparer une liste de joueuses pour les évaluations en début d'année afin de faciliter ceux-ci. Il est responsable de la formation des équipes en collaboration avec le Directeur des entraîneurs et le président. Il est responsable du bon déroulement des évaluations.**

Il a la responsabilité de recevoir et traiter toute plainte autres que les entraîneurs, assistants, gérantes, officiels et marqueurs (ex: transferts in et out, évaluation des joueuses etc..) et d'en informer le conseil d'administration de toute intervention à cet égard.

#### **7.4 Directeur des entraîneurs**

Le directeur des entraîneurs , sous la responsabilité du vice-président technique, fournit aux entraîneurs de toutes les catégories, les ressources et les informations utiles au bon fonctionnement des équipes. Il élabore un code d'éthique de l'entraîneur et voit à sa mise en application et au suivi approprié. Il est responsable d'obtenir les informations pertinentes à la formation (cours d'entraîneur, gérant, soigneur, etc..) et de les transmettre aux personnes concernées (entraîneurs, assistants et gérantes) Il est responsable de préparer une rencontre en début d'année pour tous les entraîneurs, assistants et gérantes afin de leur fournir toute informations utiles à leur tâches. Il est la personne première pour communiquer et discuter avec le personnel entraîneurs de toute catégorie. Il agit en tant que lien entre les entraîneurs et les membres du conseil d'administration. Il est responsable de la formation des équipes en début d'année en collaboration avec le VP Technique et le président. Il reçoit et traite les demandes de postes (entraîneurs/assistants/gérantes) et doit choisir un entraîneur chef pour chaque équipe en tenant compte de ses entrevues et commentaires, il doit proposer ceux-ci au conseil d'administration.

**Il a la responsabilité de recevoir et de traiter toute plainte ou tout commentaire relatif à la conduite des entraîneurs, assistants et gérantes et doit informer le conseil d'administration de toute intervention à cet égard. Il fournit au président un rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration.**

### **7.5 Directeur des officiels**

**Le directeur des officiels, sous la responsabilité du vice-président technique, fournit au céduteur, aux arbitres et aux marqueurs les ressources et informations utiles à l'exécution de leurs tâches. Il élabore un code d'éthique de l'officiel et voit à sa mise en application et au suivi approprié. Il compile et transmet mensuellement au trésorier (1er de chaque mois) les informations nécessaires à l'émission des payes. Il a la responsabilité de recevoir et de traiter toute plainte ou tout commentaire relatif à la conduite des officiels ou marqueurs et doit en informer le conseil d'administration. Il est responsable d'obtenir les informations pertinentes à la formation (cours d'arbitre, marqueur, etc.) et de les transmettre aux personnes concernées. Il est la personne ressource pour communiquer et discuter avec les officiels pour toutes informations à recevoir ou communiquer. Il agit en tant que lien entre les officiels et le conseil d'administration. Il fournit au président un rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration. Il voit à la confection des horaires des arbitres, marqueurs et shot**

lucks, dès la réception de l'horaire des parties. Il doit fournir l'horaire des officiels au Président et au V.P. Technique au plus tard le mercredi suivant pour une période de deux semaines.

## **7.6 Directeur des glaces**

Le directeur des glaces, sous la responsabilité du vice-président technique, voit à une répartition équitable des heures de glace parmi les équipes. Il participe à l'élaboration du calendrier des parties au niveau de l'association régionale. Il doit participer environ à 6 ou 7 rencontres annuels : (Rive-Nord/Rive-Sud/Lac st-louis) pour établir les cédules de parties. Il informe les équipes (entraîneurs/assistants/gérantes) directement par courriel de l'horaire des pratiques et des parties, et ce , à chaque semaine et si possible pour les deux prochaines semaines. Il doit fournir l'horaire des parties et pratiques au Présidente et V.P. Technique pour les deux prochaines semaines. Il est la personne ressource pour toute communication aux équipes pour les horaires de glaces. Il communique l'horaire des parties au directeur des officiels afin d'avoir les officiels nécessaires aux parties. Il est responsable de recevoir les avis de changements ou d'annulations de parties; il doit en aviser les équipes concernées par courriel ou téléphone; il doit entreprendre les démarches nécessaires pour remettre à une date ultérieure les parties reportées. Il a la responsabilité de recevoir et de traiter toute plainte ou tout commentaire relatif à l'horaire des heures de glaces et d'en informer le conseil d'administration. Il fournit au président un rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration.

## **7.7 Secrétaire**

**Le secrétaire sous la responsabilité du vice-président administration, voit à l'élaboration des ordres du jour, à la prise de notes, à la rédaction et le classement des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales. Il prépare les lettres à la banque Royale et à la caisse Desjardins pour changer les signataires à la suite des nominations. Il est responsable de la correspondance (réception, distribution et envois) et des travaux de secrétariat que requiert l'association. Il fournit au président un rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration.**

## **7.8 Trésorier**

**Le trésorier, sous la responsabilité du vice-président administration, voit à l'élaboration du budget d'opération du compte de l'association en collaboration avec le VP Administration et le président. Il voit à la répartition des ressources budgétaires conformément aux décisions du conseil d'administration. Il tient un registre des opérations comptables de l'association. Il est co-signataire au compte bancaire du conseil d'administration. Il voit à l'émission des chèques au nom de l'association. Il doit émettre les chèques de payes ou dépôt direct à chaque première semaine du mois suite à la réception des informations reçu par le Directeur des officiels. Mensuellement doit fournir un état financier du compte bancaire au Président et V.P. Administratif . Il fournit au président un rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration**

## **7.9 Registraire**

**Le registraire, sous la responsabilité du vice-président administration, voit à organiser les inscriptions, à recueillir les informations afin d'enregistrer les équipes, les joueuses et les officiels d'équipes auprès de Ringuette Rive-Sud et de Ringuette Québec. Il est responsable des cartes de joueuse et de cartons d'équipe en préparant une copie pour chaque équipe. Fait l'inscription des joueuses et des équipes dans le système informatique de Ringuette Québec. Il est responsable des transferts de joueuses entre associations avec l'approbation du Président de l'association. Transmet les informations nécessaires au trésorier pour les remboursements, transferts et inscriptions. Il doit envoyer régulièrement (hebdomadaire) les feuilles de match à ringuette rive-sud. Il tient à jour une liste détaillée de chaque joueuses et doit envoyer celle-ci régulièrement au VP Technique, Directeur des entraîneurs et au Président. Il fournit au président un rapport de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration.**

# 8. Comités

## 8.1 Comité du tournoi

Ce comité opère parallèlement au conseil d'administration, le Président du tournoi est choisi par le conseil d'administration et ensuite le président du tournoi a le pouvoir de nommer le comité bénévole du tournoi. Il voit à la préparation et au bon déroulement du tournoi annuel. Le président doit préparer un budget pour le tournoi et le présenter au comité d'administration afin d'être approuvé. Il doit voir à la réception des inscriptions. Il doit voir à maintenir un registre bancaire pour tous les débits et crédits du compte. Il est co-signataire au compte bancaire. Mensuellement il doit fournir un état financier du compte bancaire au Président et V.P. Administratif. Il fournit au président un compte-rendu de ses activités lorsque requis par celui-ci.

## 8.2 Comité de sélection

Ce comité opère parallèlement au conseil d'administration et est formés de membres sont sous la responsabilité du vice-président Technique, du Directeur des entraîneurs et du présidente du conseil d'administration. Ils ont la responsabilités d'établir un système d'évaluation des joueuses au camp de sélection. Après analyses, ils proposent au conseil d'administration une répartition des joueuses au sein des équipes et catégories appropriées selon les besoins de l'organisation.

**Ce comité a seulement pouvoir de recommandation, le pouvoir décisionnel appartient exclusivement au conseil d'administration**

### **8.3 Comité de discipline**

**Un comité de discipline pourra être nommé par le conseil d'administration pour sanctionner toute situation dérogatoire non prévue par les règles du jeu.**

## **9. Effets bancaires et contrats**

### **9.1 Effets bancaires**

**Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'association de ringuette les intrépides sont signés par deux membres soit: le Président du conseil d'administration, le V.P. Administratif et le trésorier. Pour les chèques et effets bancaires du Tournoi, ils sont signés par deux membres soit: Le Président du tournoi, le Président du conseil d'administration et le V.P. Administratif.**

## **9.2 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant une signature au nom de l'association sont au préalable soumis à la présidente et au conseil d'administration. Après approbation, ceux-ci sont signés par le président, le vice-administration ou le trésorier ou tout autre personne désignée par le conseil d'administration. Tout contrat ou document signé sans avoir été dûment approuvé par résolution du conseil d'administration, n'engage que le signataire et ne lie aucunement l'association de ringuette les intrépides.

## **10. Dissolution**

### **10.1 Distribution**

Au cas de liquidation ou de distribution des biens de l'association de ringuette les Intrépides, ces derniers seront dévolus aux municipalités de Saint-Basile et/ou Saint-Bruno ou à une organisation sportive désignée par une de ces municipalités.

## **11. Modification aux règlements**

Les modifications aux règlements peuvent être modifiés en cours d'année par le conseil d'administration et doivent être approuvé par l'assemblée générale en fin d'année. Les modifications aux tâches à effectuer des membres du conseil d'administration doivent être approuvé par ce dernier.

**NOVEMBRE 2010**

