

Règlements Généraux

9 octobre 2018
Amendés (2025)



RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés par l'assemblée générale, le
9 Octobre 2018
(Mise à jour le **2 avril 2026)**

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)

Tableau 1 Modification dans article

28. COMITÉS	Paragraphe c) et d)	29 octobre 2019	*CA19-04-02-P001*
27. QUORUM		13 décembre 2021	*CA20-09-18-P001*
10a. AGA		13 décembre 2021	*AGA21-12-13-P003*
14		13 décembre 2021	*AGA21-12-13-P004*
34 Année financière	Changement de l'année financière	13 décembre 2021	*AGA21-12-13-P001*
5 a)	Complément d'ajustement de l'année financière	1er mai 2023	*AGA23-05-01-P001*
17	Ajout de trois devoirs des administrateurs	29 avril 2024	*AGA24-04-29-P001*
9	Protection oculaires	8 avril 2025	*CA25-04-08-P002*
37	Frais de formation et revenus des formateurs	1 mai 2025	*CA25-04-08-P003*

Tableau 2 Annexe

ANNEXE 1	Politique de remboursement de dépenses	13 décembre 2021	*AGA21-12-13-P002*
ANNEXE 2	Procédure d'élection	26 septembre 2020	*CA20-09-26-P002*
ANNEXE 3	Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R	29 avril 2024	*AGA24-04-29-P001*
ANNEXE 4	Formulaire d'adhésion au code d'éthique	29 avril 2024	*AGA24-04-29-P001*
ANNEXE 5	Formulaire d'adhésion à la politique, aux règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de pickleball	29 avril 2024	*AGA24-04-29-P001*
ANNEXE 6	Formulaire d'adhésion à la politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de pickleball.	29 avril 2024	*AGA24-04-29-P001*
ANNEXE 1	Frais de représentation	1 mai 2025	*CA25-04-08-P001*
ANNEXE 1	Frais pour les responsables d'activité	1 mai 2025	*CA25-03-11-P003*
ANNEXE 3-11	Antécédents criminels	1 mai 2025	*CA25-03-11-P001*
ANNEXE 7	Devoirs des membres	16 avril 2026	*CA26-04-02-P001*

TABLES DES MATIÈRES

Table des matières

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5

CHAPITRE 2 – LES MEMBRES 6

CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉE DES MEMBRES 7

CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION 10

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES 15

CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS SPÉCIALES 16

ANNEXE 1 - POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE DÉPENSES 18

ANNEXE 2 - PROCÉDURE D'ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ... 19

ANNEXE 3 – CODE D'ÉTHIQUE DE L'ASSOCIATION PICKLEBALL 3R 20

ANNEXE 4 – FORMULAIRE D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE DE L'ASSOCIATION PICKLEBALL 3R 22

ANNEXE 5 – FORMULAIRE D'ADHÉSION À LA POLITIQUE, AUX RÈGLES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DE PICKLEBALL (FQP) 24

ANNEXE 6 – FORMULAIRE D'ADHÉSION À LA POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DE PICKLEBALL (FQP) 26

ANNEXE 7 – DEVOIRS DES MEMBRES 28

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. NOM & INCORPORATION

a) Nom

Les mots "Corporation" et "Association" signifient : Association Pickleball 3R

b) Incorporation

L'organisme est incorporé depuis le 5 juillet 2018, comme organisme à but non lucratif en vertu des dispositions de la 3e partie de la loi des compagnies du Québec.

c) Affiliation

L'Association et tous ses membres doivent être affiliés à la Fédération québécoise de pickleball.

2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé à Trois-Rivières.

3. OBJECTIFS

a) Promouvoir, développer et encourager le pickleball auprès des jeunes et des adultes tant au niveau récréatif que compétitif dans le grand Trois-Rivières ;
b) Accroître la pratique du pickleball par des activités de formation, d'initiation, de récréation ou de compétition ;
c) Favoriser le bien-être physique et la socialisation entre les membres.

4. DÉFINITIONS

Administrateur : Désigne tout membre du Conseil d'administration
Membre : Désigne tout membre selon les dispositions de l'article 5a) et 5b)
Membre extérieur : Désigne un membre résidant à l'extérieur de Trois-Rivières et remplissant les conditions prévues à l'article 5b).

CHAPITRE 2 – LES MEMBRES

5. CATÉGORIES

Les catégories de membres sont les suivantes :

a) **Joueur résidant à Trois-Rivières** :
Tout joueur de pickleball résidant à Trois-Rivières et ayant acquitté, si requis, le montant de la cotisation annuelle fixé par l'assemblée générale et ayant complété le formulaire d'adhésion. La cotisation est payable annuellement, selon l'année du calendrier. (AGA23-05-01-P001)

b) **Joueur résidant à l'extérieur Trois-Rivières** :
Exceptionnellement, un joueur de pickleball résidant dans une autre municipalité que Trois-Rivières peut, après en avoir fait la demande au Conseil d'administration à l'aide du formulaire d'adhésion, devenir membre de l'Association. Le Conseil d'administration peut accepter ou refuser la demande sans qu'il ne soit nécessaire de la motiver. Si la demande est acceptée, le joueur extérieur devra payer la cotisation annuelle.
Dans le cas où le Conseil d'administration accepte la demande du membre résidant à l'extérieur de Trois-Rivières, le nouveau membre peut participer à toutes activités incluant les assemblées générales.

6. CARTE DE MEMBRE

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

7. RESPECT DES RÈGLEMENTS

Tous les membres doivent défendre et respecter les règlements généraux de l'Association.

8. SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut décider de suspendre ou d'expulser un membre qui n'a pas respecté les règles et règlements de l'Association ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'Association (voir annexe 7). Le conseil d'administration doit fournir par écrit à cette personne les motifs de son expulsion ou suspension sur demande. La durée de l'expulsion ou de la suspension est laissée à la discrétion du Conseil d'administration. S'il le souhaite, le membre a le droit, dans les 10 jours de la réception de l'avis, de faire appel par écrit à la présidence ou à la vice-présidence qui avisera le Conseil d'administration de l'association.

9. DOMMAGE, BLESSURE OU PERTE DE BIENS

L'Association n'est pas responsable pour tout dommage, blessure ou perte de biens subis par l'un de ses membres et ce, quelle que soit la nature ou la cause de ce dommage, de cette perte ou de cette blessure ; chaque membre utilise les installations à ses propres risques.

Protections oculaires : Le port de protections oculaires est obligatoire lors de toute activité organisée par l'association Pickleball 3R.

CHAPITRE 3 - ASSEMBLÉE DES MEMBRES

10. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

a) L'assemblée annuelle des membres de l'organisation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année ; cette date devra être située autant que possible dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation. L'assemblée annuelle est tenue en présentiel à tout endroit fixé par le conseil d'administration ou en virtuel si nécessaire. (AGA21-12-13-P003)

b) Toute assemblée annuelle peut aussi constituer une assemblée spéciale pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée spéciale des membres.

c) Responsabilités de l'assemblée générale :

d) Entre autres, l'assemblée générale
   - Procède à la mise en candidature des membres du Conseil d'administration;
   - Procède par vote secret à l'élection des membres du Conseil d'administration lorsque plusieurs personnes se portent candidat(e)s à un poste ;
   - Ratifie les règlements généraux ou leurs modifications ;
   - Adopte les rapports financiers et le budget ;
   - Procède à l'élection des deux (2) membres pour vérifier les rapports financiers ainsi que les pièces justificatives ;

11. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

D'autres assemblées générales ou spéciales peuvent se tenir de temps à autre à la demande du Conseil d'administration.

Une assemblée générale spéciale doit être convoquée par le Conseil d'administration si ce dernier reçoit une demande d'au moins 10 % des membres de l'Association. Cette demande doit se faire par écrit et indiquer précisément le ou les sujets à discuter. Suite à la réception de la demande écrite, le Conseil d'administration doit convoquer l'assemblée générale spéciale dans les 30 jours suivants. Seul(s) le ou les sujets indiqués lors de la demande, sont discutés à cette assemblée.

12.AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours calendrier.

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, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seul ce ou ces sujets pourront être étudiés.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres 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 nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

13.ORDRE DU JOUR

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

- L'acceptation des rapports (d'activités et financiers) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale ;
- L'approbation du budget ;
- La nomination d'un vérificateur (s'il y a lieu) ;
- L'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme.

14.QUORUM

Le quorum, tant pour l'assemblée générale que pour l'assemblée spéciale, est fixé à 15 membres de l'Association.
(AGA21-12-13-P004)

15.VOTE

Seuls les membres majeurs, et présents peuvent voter.

Les membres ont droit à une voix chacun.

Le vote par procuration n'est pas permis.

Les votes sont pris à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par le tiers des membres présents ayant droit de vote. 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 remettent au président.

À une assemblée des membres, à moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées.

En cas d'égalité des votes, un 2e vote sera effectué et si l'égalité persiste, le vote de la présidence sera prépondérant.

Lorsque le président 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.

Lorsque requise, la prise de votes pour l'élection des membres du Conseil d'administration doit se faire par scrutin secret.

CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

16.COMPOSITION

L'administration de l'Association est confiée à un Conseil d'administration comprenant la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et une (1) personne directrice qui représentent, dirigent et administrent les affaires de l'Association. Le Conseil d'administration respecte et assure l'application des règlements généraux de l'Association. Les administrateurs sont élus lors de l'assemblée annuelle ou spéciale et peuvent être réélus. En tout temps, la composition du Conseil d'administration doit être telle que la majorité des administrateurs ou administratrices résident à Trois-Rivières.

17. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

- Les membres élus s'engagent, au moment de leur entrée en fonction, à adhérer au code d'éthique l'Association Pickleball 3R (Annexe 3). (Formulaire en Annexe 4)
- Les administrateurs s'engagent aussi à adhérer à la politique, aux règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de pickleball. (Formulaire en Annexe 5)
- Les administrateurs doivent aussi adhérer à la politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de pickleball qui encadre les activités de l'Association Pickleball 3R. (Formulaire en Annexe 6)
- Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.
- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, conformément à l'article 41, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.
- Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées

18.ÉLIGIBILITÉ

Tous les membres sont éligibles aux différents postes au sein du Conseil d'administration.

Les membres devront :

- Avoir payé leur cotisation pour l'année en cours à la date de l'assemblée générale annuelle ;
- Être une personne physique (les personnes morales ne sont pas admissibles) ;
- Être âgé d'au moins dix-huit ans ;

19.MISES EN NOMINATION

Les mises en nomination sont faites lors de l'assemblée générale des membres. Elles sont valables si les personnes dûment proposées et appuyées acceptent pendant la tenue de l'élection. Si un candidat mis en nomination est absent lors de l'assemblée, ce candidat devra avoir accepté par écrit, avant la dite assemblée. Si plus d'une personne acceptent de poser leur candidature à un

poste du Conseil d'administration, un scrutin secret doit être tenu.

20.PRÉSIDENCE

La personne occupant la présidence doit assumer ses fonctions à toutes les réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales ou spéciales. Cette personne ou son délégué est membre d'office de tous les comités. La présidence exerce une surveillance générale sur toutes les affaires de l'Association. Cette personne est le représentant officiel de l'Association auprès de la Fédération québécoise de pickleball, de la ville de Trois-Rivières ou de tout autre organisme faisant affaire avec l'Association.

21.VICE-PRÉSIDENCE

La personne occupant le poste de vice-présidence a les pouvoirs et exerce les fonctions qui lui sont attribuées par le Conseil d'administration ou la présidence. En l'absence du titulaire de la présidence, elle accomplit les tâches de la présidence et préside les réunions du Conseil d'administration et les assemblées générales ou spéciales.

22.TRÉSORERIE

La personne responsable de la trésorerie est chargée du contrôle de tous les fonds de l'Association, de la préparation des rapports financiers détaillés lorsque requis, de la préparation d'un budget annuel pour le Conseil d'administration et l'assemblée générale, de la préparation des états financiers de l'Association ainsi que de la tenue adéquate des dossiers et documents financiers.

Tous les chèques et les documents légaux doivent être signés par le/la responsable de la trésorerie et une des trois personnes suivantes: soit la personne à la présidence ou celle à la vice-présidence ou celle au secrétariat. Tous les fonds doivent être déposés dans les banques ou autres établissements financiers approuvés par le conseil. Tous les paiements effectués par l'Association se font par chèque ou à l'aide d'autres documents vérifiables. Le responsable de la trésorerie accomplit les autres tâches qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration ou la présidence.

23.SECRÉTARIAT

La personne responsable du secrétariat s'occupe de toute la correspondance sujette à l'approbation de la présidence ou de son délégué, publie tous les avis de tenue de réunions du Conseil d'administration ou d'assemblée générale ou spéciale. Le secrétariat tient un registre des noms et adresses des membres et des administrateurs du Conseil d'administration de l'Association. Le/la responsable du secrétariat accomplit les autres tâches qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration ou la présidence.

24.DIRECTEUR /TRICE

Le directeur ou la directrice a les pouvoirs et exerce les fonctions qui lui sont attribuées par le Conseil d'administration ou la présidence. Il/elle est responsable des différents comités nécessaires au bon fonctionnement de l'Association. À titre d'exemples, le directeur ou la directrice supervise et facilite la mise sur pied des comités s'occupant des activités sociales, des activités de formation, du fonctionnement des ligues internes et des échanges interclubs.

25. DÉCLARATIONS AU REGISTRE

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises sont signées par la personne autorisée par résolution du conseil d'administration.

Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste pour quelque motif que ce soit, doit produire une déclaration à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, dans les quinze (15) jours suivant la date de cette cessation, à moins que l'organisme ait déjà produit une telle déclaration.

26. REMISE DES DOCUMENTS

À l'expiration de leur mandat respectif, tous les administrateurs remettent sans exception tous les registres officiels et biens de l'association alors en leur possession à leurs successeurs.

27.QUORUM

Le quorum pour tenir une réunion du Conseil d'administration est de 3 administrateurs. (CA20-09-18-P001)

28.COMITÉS

a) Le conseil d'administration peut former en tout temps des comités spéciaux (ad hoc). Ces comités spéciaux ont un mandat spécifique et un échéancier. Le Conseil d'administration choisit les présidents ou présidentes des comités parmi les administrateurs ou administratrices qui doivent exécuter les tâches qui leur sont confiées.

b) Comité de vérification est formé de deux (2) membres nommés lors de l'assemblée générale annuelle. Leur mandat est d'une durée d'un (1) an. Leur mandat consiste à vérifier toutes les opérations financières de l'association, vérifier toute pièces justificatives ou tout autre document financier de l'Association. Le comité de vérification fait rapport à l'assemblée générale annuelle avant l'adoption du rapport financier. Le Conseil d'administration ou la personne responsable de la trésorerie doivent collaborer pleinement avec ce comité.

c) Le comité de vérification se réunit une fois par année et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant l'assemblée générale annuelle. (AGA19-10-29-P001)

d) Les deux (2) vérificateurs sont présents à toute séance du comité de vérification. *(AGA19-10-29-P001)*

29.RÉUNION

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, sur demande

de la présidence ou d'au moins deux (2) administrateurs. Les administrateurs sont avisés au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. Les convocations pour les réunions du Conseil d'administration se font par lettre, par courriel ou oralement et sont la responsabilité du secrétaire. Aucun avis formel de la réunion du Conseil d'administration n'est nécessaire si tous les administrateurs sont présents ou si les absents ont signifié leur consentement à la tenue de la réunion en leur absence. Aucune erreur ou omission commise par inadvertance en donnant l'avis d'une réunion du Conseil d'administration n'affecte la validité ou ne rendra nulle les mesures prises lors de telle réunion.

Les administrateurs peuvent considérer ou traiter toutes affaires, spéciale ou générale, à toute réunion du conseil. Toute question débattue sera décidée à la majorité des votes des administrateurs présents.

30. VOTE

En cas d'égalité des votes, un 2e vote sera effectué et si l'égalité persiste, le vote de la présidence sera prépondérant. Le vote par procuration n'est pas admis. Toute décision prise à la réunion du Conseil d'administration se doit d'être proposée et appuyée. Un vote majoritaire du Conseil d'administration est requis pour approbation d'une résolution. Tout membre du Conseil d'administration ne peut voter qu'une fois.

31. VACANCE

Il y a automatiquement vacance à un poste d'administrateur :

a) Si un administrateur élu ou nommé ne peut se présenter sans motif valable à trois rencontres régulières consécutives au cours d'un même mandat, il est automatiquement démis de ses fonctions ;

b) Si un administrateur démissionne de son poste en remettant une démission écrite au secrétaire de l'association ;

c) S'il est déclaré ne plus être sain d'esprit ;

d) Si lors d'une assemblée générale spéciale des membres, une résolution est adoptée par les trois quarts des membres présents à l'assemblée à l'effet de le démettre de ses fonctions ;

e) Au décès.

Lors d'une vacance résultant de l'une des raisons énumérées ci-haut, le poste devenu vacant est comblé par une nomination faite par le Conseil d'administration. La candidature proposée pour pourvoir ce poste doit être appuyée par la majorité du conseil et la personne doit posséder les qualités requises pour être éligible comme administrateur. Cette nomination prévaut jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

32.DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES

Tous les postes au sein du Conseil d'administration sont pour une période de deux (2) ans.

a) Aux années paires, il y a élection aux postes assignés à la présidence, au secrétariat et au poste de directeur ou de directrice.

b) Aux années impaires, il y a élection aux postes de la vice-présidence et de la trésorerie.

c) A chaque année, il y a élection aux postes du comité de vérification.

d) Leurs mandats se termine à la fin de l'assemblé générale annuelle ou spécial de l'élection.

33.RÉVOCATION

Le conseil d'administration peut, par résolution, révoquer en tout temps tout membre du Conseil d'administration de l'association sujet aux dispositions selon l'article 7.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

34. ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière de l'Association se termine le 31 décembre de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du Conseil d'administration. (AGA21-12-13-P001)

35. APPROBATION DES ÉTATS FINANCIERS

Les états financiers préparés par le responsable de la trésorerie doivent être approuvés et signés par deux administrateurs de l'Association, une fois adoptés par l'assemblée générale annuelle. L'assemblée générale doit disposer du rapport du comité de vérification avant d'adopter les états financiers.

36. EMPRUNT

Aucun administrateur, ni le Conseil d'administration ou ni l'assemblée générale annuelle ou spéciale ne peuvent solliciter un emprunt de quelque nature que ce soit pour ou au nom de l'Association.

Aucune dépense ni aucun remboursement de dépense ne peuvent être effectués sans avoir été préalablement autorisés par le Conseil d'administration.

37. RÉMUNÉRATION

Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération pour agir comme tel. Toutefois, les administrateurs peuvent être remboursés pour des dépenses (essence, repas, hébergement...) lorsque requis par le Conseil d'administration pour représenter l'Association à l'extérieur de Trois-Rivières. (Annexe 1)

Les formateurs recevront une rémunération pour le transfert de leurs connaissances, celle-ci basée sur les tarifs en vigueur dans d'autres OBNL.

Les coûts des PNCE, obligatoires chez les formateurs, seront assumés par ces derniers.

38. DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Il sera du devoir d'un administrateur de l'Association qui possède quelque intérêt, direct ou indirect, dans un contrat ou entente avec l'Association de déclarer tel intérêt dès que possible et s'abstenir de voter à l'égard de tel contrat ou entente.

CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS SPÉCIALES

39. PROTECTION POUR LES ADMINISTRATEURS

Aucun administrateur de l'Association n'est ou ne sera tenu responsable des actes, négligences ou fautes de tout administrateur, d'aucune insuffisance de toute valeur dans laquelle l'argent de l'Association est placé, d'aucune perte occasionnée par une erreur de jugement ou oubli de sa part, d'aucune autre perte, dommage ou événement défavorable qui se produira dans ou en relation avec l'exécution des devoirs afférents à sa charge à moins qu'ils ne soient le résultat de sa propre malhonnêteté.

40. DISSOLUTION OU LIQUIDATION

Au cas de dissolution ou de la liquidation de l'association, tous les biens restant après le paiement des dettes ou obligations sont distribués à une ou plusieurs œuvres de charité reconnues au Canada.

41. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Exceptionnellement, le conseil d'administration peut amender les présents règlements.

Ces amendements, dument adoptés, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée à moins qu'ils ne soient entérinés à cette assemblée.

Lorsque l'assemblée générale a refusé d'approuver un amendement, un règlement semblable adopté par le conseil d'administration dans les deux années qui suivent ne peut entrer en vigueur que s'il est approuvé par les membres.

Tout membre, excluant les membres extérieurs, peut proposer une modification aux règlements en le déposant au moins 10 jours avant l'assemblée, au secrétaire de l'association. Toute modification devrait être approuvée par 2/3 des membres présents à l'assemblée générale annuelle ou spéciale ayant droit de vote.

42. INTERPRÉTATION

Dans les présents règlements et tous les autres règlements de l'Association ci-après adoptés, à moins que le contexte n'indique une intention contraire, le singulier ou le masculin incluront le pluriel, le féminin ou le neutre, selon le cas ou vice-versa et les références à des personnes incluront les compagnies, corporations et les sociétés.

Accepté par l'Assemblée générale, lors de l'assemblée générale annuelle tenue le 9 octobre 2018.

X _____
Gilles Cloutier
Président

X _____
Bernard Champoux
Secrétaire

Modifié par l'Assemblée générale, lors de l'assemblée générale annuelle tenue le 1er mai 2023.

X _____
Jean Desaulniers
Président

X _____
Gilles Lalande
Secrétaire

Modifié par l'Assemblée générale, lors de l'assemblée générale annuelle tenue le 29 avril 2024.

X _____
Sylvain Robert
Président

X _____
Gilles Lalande
Secrétaire

Modifié par l'Assemblée générale, lors de l'assemblée générale annuelle tenue le 1 mai 2025.

X _____
Sylvain Robert
Président

X _____
Lyne Tourigny
Secrétaire

Modifié par l'Assemblée générale, lors de l'assemblée générale annuelle tenue le 16 avril 2026.

X _____
Sylvain Robert
Président

X _____
Lyne Tourigny
Secrétaire

ANNEXE 1 - Politique de remboursement de dépenses

(AGA21-12-13-P002)

Les frais d'activités sont déboursés par l'association pour les membres du C.A. qui s'y s'impliquent.

Les frais de représentation à des activités autorisées par le C.A. sont remboursés selon les paramètres suivants :

- La totalité des frais d'inscription, s'il y a lieu ;
- 0,70$/km si l'activité est située à plus de 30 km de la résidence ;
- Un montant maximal de 20$ est remboursé pour un déjeuner ;
- Un montant maximal de 25$ est remboursé pour un diner ;
- Un montant maximal de 35$ est remboursé pour un souper ;

Avec pièces justificatives (factures sans alcool).

L'activité est offerte gratuitement à un maximum de deux responsables par activité

ANNEXE 2 - Procédure d'élection des membres du conseil d'administration

Le président d'élection est nommé par le conseil d'administration ;

Une fois le président d'élection choisi, les membres du conseil d'administration quittent la table ;

Les élections se poursuivent dans l'ordre suivant :

a) La présidence
b) La vice-présidence
c) La trésorerie
d) Le secrétariat
e) La directrice ou le directeur
f) Vérificateur 1
g) Vérificateur 2

A chaque élection (ex. : la présidence), le président reçoit les mises en nomination. Une mise en nomination se fait par une proposition/appuyé par des membres, ou par une procuration dûment complétée ;

Le président déclare les mises en nomination clauses lorsqu'il n'y a plus de propositions ;

Le président demande à la personne mise en nomination, si elle accepte, et ce, en commençant par la dernière mise en nomination ;

S'il y a plus d'une personne candidate, le président procède immédiatement à des élections par bulletin secret, auquel cas, il peut demander à 2 personnes membres d'agir comme scrutateur. Le président déclare la personne élue celle qui reçoit le plus de votes ;

S'il y a une seule personne candidate, le président doit la déclarer élue ;

S'il n'y a aucun candidat, le président recommence la procédure de mise en nomination ;

Dans l'interprétation du présent règlement, les termes utilisés au masculin incluent le féminin.

ANNEXE 3 – Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R

(AGA24-04-29-P001)

Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R (P3R)[1]

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le présent code d'éthique s'applique aux administrateurs, aux bénévoles et aux employés de l'Association Pickleball 3R qui s'engagent à :

EN MATIÈRE DE GESTION

1. À agir dans le plein respect des lois en vigueur, des statuts, des règlements et des politiques adoptés par l'Association Pickleball 3R (P3R) et par la Fédération québécoise de pickleball (FQP).
2. À faire preuve d'honnêteté et à agir de bonne foi et avec loyauté au mieux des intérêts de l'Association Pickleball 3R (P3R).
3. À s'opposer et s'abstenir de prendre part à des malversations financières, à de la collusion et à tout acte contraire à l'intérêt public et aux normes d'éthique généralement reconnues.
4. À appuyer tous les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité, l'efficience et atteindre l'excellence dans la gestion de l'organisme.
5. À s'abstenir d'offrir ou de recevoir tout cadeau, faveur ou gratuité, sauf dans la mesure où les règles et les coutumes de l'hospitalité et de la bienséance le justifient.
6. À favoriser un climat de travail harmonieux, sans abus ni harcèlement, propice à l'établissement d'un milieu de travail valorisant et à promouvoir l'équité d'emploi.
7. À ne pas utiliser les ressources de l'organisme à des fins personnelles.
8. À se conduire dans leur vie privée et professionnelle de manière à ne pas nuire à la réputation de l'Association Pickleball 3R (P3R).
9. À éviter toute conduite de discrimination fondée sur la race, l'ethnie, la couleur, le sexe, l'âge, la nationalité, la religion, l'orientation sexuelle, un handicap physique ou mental et l'opinion politique.
10. À s'abstenir d'engager l'Association Pickleball 3R (P3R) sans l'autorisation préalable de Conseil d'administration.
11. À fournir un document officiel d'antécédents judiciaires négatifs (plumitif).

EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

Les membres du Conseil d'administration et les différents responsables d'activités de l'Association Pickleball 3R (P3R) assument leurs fonctions au sein de l'organisme à titre entièrement bénévole et n'en retirent aucun avantage financier ou matériel.

De plus, ils s'engagent :

1. À éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. Ils éviteront toute situation ou prise de décision où ils seraient en mesure de favoriser leur intérêt personnel, celui de la société qu'ils représentent ou celui d'associés au détriment de l'Association Pickleball 3R (P3R). Ils s'engagent,

[1] La présente politique est une adaptation d'un projet de code d'éthique de la Fédération québécoise de pickleball.

entre autres, à informer l'Association Pickleball 3R (P3R) de toute situation de conflit d'intérêts potentiels ou réels.

2. À ne pas céder aux pressions de quelque forme que ce soit qui pourraient être exercées sur eux par un tiers désireux d'obtenir une faveur.
3. À gérer les affaires de l'organisation avec rigueur, intégrité et transparence, notamment par :
    a) La solidarité aux décisions du Conseil d'administration ;
    b) La confidentialité des informations obtenues lors du conseil ;
    c) La gestion des conflits d'intérêts de toute nature ;
    d) Le devoir de prudence et de diligence**.**

ANNEXE 4 – Formulaire d'adhésion au code d'éthique de l'Association Pickleball 3R

(AGA24-04-29-P001)

ANNEXE 4 a) –Attestation d'administrateur : Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R

Je _____, membre du Conseil d'administration de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté le Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R, que je l'ai lu et compris. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 4 b) – Attestation de responsable d'activité : Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R

Je _____, responsable d'activités de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté le Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R, que je l'ai lu et compris. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 4 c) – Attestation de bénévole : Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R

Je _____, bénévole au service de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté le Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R, que je l'ai lu et compris. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 4 d) – Attestation d'employé.e : Code d'éthique de l'Association Pickleball 3R

Je _____,
employé.e par l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté le Code de d'éthique de l'Association Pickleball 3R, que je l'ai lu et compris. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.
Signé à ……

_____ _____
Signature Date

ANNEXE 5 – Formulaire d'adhésion à la politique, aux règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

(AGA24-04-29-P001)

ANNEXE 5 a) –Attestation d'administrateur : Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

Je _____, membre du Conseil d'administration de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté le document Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de Pickleball, que je l'ai lu et compris. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 5 b) – Attestation de responsable d'activité : Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

Je _____, responsable d'activités de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté le document Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de Pickleball, que je l'ai lu et compris. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 5 c) – Attestation de bénévole : Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

Je _____, bénévole au service de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté le document Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de Pickleball, que je l'ai lu et compris. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 5d) – Attestation d'employé.e : Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

Je _____, employé.e par l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté le document Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité de la Fédération québécoise de Pickleball, que je l'ai lu et compris. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 6 – Formulaire d'adhésion à la politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

(AGA24-04-29-P001)

ANNEXE 6 a) –Attestation d'administrateur : Politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

Je _____, membre du Conseil d'administration de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté la Politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de Pickleball, que je l'ai lue et comprise. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 6 b) – Attestation de responsable d'activité : Politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

Je _____, responsable d'activités de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté la Politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de Pickleball, que je l'ai lue et comprise. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 6 c) – Attestation de bénévole : Politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

Je _____, bénévole au service de l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté la Politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de Pickleball, que je l'ai lue et comprise. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 6d) – Attestation d'employé.e : Politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de pickleball (FQP)

Je _____, employé.e par l'Association Pickleball 3R, atteste que j'ai consulté la Politique de vérification des antécédents judiciaires de la Fédération québécoise de Pickleball, que je l'ai lue et comprise. Par la présente, je déclare y adhérer et m'engage solennellement à m'y conformer en toute circonstance.

Signé à ……

_____ _____

Signature Date

ANNEXE 7 – Devoirs des membres

Les membres de l'Association de Pickleball 3R (P3R) ont les devoirs suivants :

1. **Respect des bénévoles, du personnel et des officiels**

   Adopter en tout temps un comportement respectueux envers les bénévoles, responsables d'activités, entraîneurs, employés, **ainsi qu'envers tous les officiels lors des tournois ou activités**, incluant notamment les **arbitres, responsables, organisateurs**, qu'ils soient **majeurs ou mineurs**, et ce lors des ligues, tournois ou de toute autre activité organisée ou reconnue par l'association.

2. **Respect des décisions et ententes du Conseil d'administration**

   Se conformer aux orientations, politiques, ententes de principe et décisions officielles du Conseil d'administration, incluant celles concernant les installations, les activités et les ententes commerciales.

3. **Interdiction de sollicitation et de concurrence déloyale**

   Ne pas utiliser les activités ou communications de l'association pour promouvoir, vendre ou distribuer des biens ou services personnels, ni effectuer des démonstrations, essais ou livraisons de matériel en concurrence illégitime avec les partenaires ou commanditaires officiels, sauf autorisation écrite du CA.

4. **Respect des règlements internes et des mesures de sécurité**

   Respecter l'ensemble des règles établies par l'association, incluant les politiques de participation, les règles d'activité, ainsi que l'utilisation obligatoire de l'équipement de sécurité requis, notamment les **lunettes protectrices** lorsque applicable.

5. **Protection de l'image de l'association**

   Préserver l'image et la réputation de l'association dans toutes les interactions liées aux activités de P3R, sur place comme en ligne.