

JUDO QUÉBEC INC.

RÈGLEMENT NO. 2

ORGANISATION DES ZONES

Révision le 25 février 2025

Table des matières

ORGANISATION DES ZONES	4
1. <i>Nombre</i>	4
2. <i>Dénomination sociale</i>	4
3. <i>Objets</i>	4
4. <i>Rôle du conseil de zone</i>	5
5. <i>Siège social</i>	5
6. <i>Territoire</i>	5
7. <i>Affiliation</i>	5
LES MEMBRES.....	5
8. <i>Dojos</i>	5
9. <i>Membres réguliers</i>	5
10. <i>Membres secondaires</i>	6
LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	6
11. <i>Assemblée générale annuelle</i>	6
12. <i>Pouvoir de l'assemblée des membres</i>	6
13. <i>Délégué de zone</i>	6
14. <i>Nombre de délégués</i>	7
15. <i>Vacance parmi les délégués</i>	7
16. <i>Assemblée générale extraordinaire</i>	7
17. <i>Avis de convocation</i>	8
18. <i>Quorum</i>	8
19. <i>Membres votants</i>	8
20. <i>Assemblée des membres par moyens technologiques</i>	9
CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
21. <i>Composition du conseil d'administration</i>	9
22. <i>Parité au conseil d'administration</i>	10
23. <i>Éligibilité</i>	10
24. <i>Durée des fonctions</i>	10
25. <i>Mise en nomination</i>	10
26. <i>Élection</i>	10
27. <i>Administrateur retiré</i>	11
28. <i>Vacance</i>	11
29. <i>Rémunération</i>	11

30. <i>Indemnisation</i>	11
ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
31. <i>Date</i>	12
32. <i>Convocation</i>	12
33. <i>Assemblées du conseil d'administration par tout moyen technologique</i>	12
34. <i>Avis de convocation</i>	12
35. <i>Quorum et vote</i>	13
36. <i>Responsabilité des administrateurs</i>	13
37. <i>Résolution signée de tous les administrateurs</i>	13
38. <i>Procès-verbaux</i>	13
POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
39. <i>Pouvoir du conseil d'administration</i>	13
FONCTIONS DES DIRIGEANTS	14
40. <i>Désignation des dirigeants</i>	14
41. <i>Durée du mandat des dirigeants</i>	14
42. <i>Président</i>	14
43. <i>Vice-président</i>	14
44. <i>Secrétaire</i>	14
45. <i>Trésorier</i>	15
46. <i>Délégation de pouvoirs</i>	15
COMITÉS DE LA PERSONNE MORALE	15
47. <i>Absence de comité exécutif</i>	15
48. <i>Autres comités</i>	15
49. <i>Pouvoirs des comités</i>	15
DISPOSITIONS FINANCIÈRES	15
50. <i>Année financière</i>	15
51. <i>Livres et comptabilité</i>	16
52. <i>Effets bancaires</i>	16
53. <i>Contrats</i>	16
54. <i>Financement</i>	16
DISPOSITIONS DIVERSES	16
55. <i>Règlement de Judo Québec inc.</i>	16
56. <i>Règlement d'emprunt</i>	17
57. <i>Entrée en vigueur</i>	17

RÈGLEMENT NO. 2

ORGANISATION DES ZONES

1. *Nombre*

Les différentes régions sont regroupées et divisées selon les zones correspondant à celles des Jeux du Québec Le conseil d'administration de Judo-Québec inc. peut par résolution regrouper les zones

1. Côte-Nord
2. Bas St-Laurent / Gaspésie (Est du Québec)
3. Capitale Nationale (Capitale Nationale / Chaudières Appalaches)
4. Centre du Québec / Estrie
5. Montérégie (Richelieu-Yamaska / Sud-Ouest / Rive-Sud)
6. Montréal (Bourassa / Montréal / Lac St-Louis)
7. Mauricie
8. Lanaudière
9. Laurentides
10. Laval
11. Outaouais
12. Abitibi-Témiscamingue
13. Saguenay / Lac St-Jean

2. *Dénomination sociale*

Le **Conseil de zone Judo-Québec de la région de** (*indiquez le nom approprié de la zone, tel qu'indiqué à l'article 1*) est une personne morale à but non lucratif, dûment incorporée par lettres patentes en date du [INSCRIRE LA DATE], conformément à la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38). Il est ci-après désigné, au sein du présent règlement par l'expression « personne morale ».

3. *Objets*

- Promouvoir le sport du Judo et Judo-Jujutsu dans la région [INSCRIRE LA RÉGION]
- Favoriser les activités de Judo, Judo-Jujutsu et la poursuite de l'excellence en ces domaines;
- Recevoir de dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds à des fins charitables.

4. Rôle du conseil de zone

- Préparer, organiser et sanctionner les activités de la zone;
- Mettre en place des comités et des mécanismes de fonctionnement;
- Collaborer à l'élaboration du calendrier sportif provincial;
- Administrer le budget de la zone;
- Préparer et rédiger des rapports annuels sur les activités et les finances;
- Promouvoir le judo dans la zone, et ce, en utilisant l'ensemble des moyens mis à la disposition du milieu;
- Faire appliquer les règlements de la Corporation dans la zone.

5. Siège social

Le siège social de la personne morale est situé à toute adresse déterminée par résolution du conseil d'administration.

6. Territoire

La personne morale fait affaire au sein de la zone [INSCRIRE LA ZONE OU LE REGROUPEMENT DE ZONE].

7. Affiliation

La personne morale est dûment affiliée à Judo-Québec inc.

LES MEMBRES

8. Dojos

Les dojos (clubs de judo) regroupent les membres réguliers. Les dojos reconnus par Judo-Québec et ayant leur siège social au sein du territoire de la personne morale sont de plein droit membre de la personne morale. Lors de l'assemblée annuelle du conseil de zone, le directeur technique agit à titre de représentant du dojo et exerce les droits qui lui sont conférés aux présents règlements généraux.

9. Membres réguliers

- i) Les individus qui pratiquent le judo au sein d'un dojo dûment reconnu par Judo-Québec et qui ont été affiliés comme membres réguliers à Judo-Québec par ce dojo.
- ii) Les individus (bénévoles, administrateurs, officiels, parents, entraîneurs) impliqués dans une activité de judo reconnue par Judo-

Québec et qui ont été affiliés comme membres réguliers à Judo-Québec par un dojo.

Le membre régulier devra se conformer à toute politique le concernant, dûment adoptée et mise en vigueur par Judo-Québec inc. préalablement à sa demande d'adhésion.

10. *Membres secondaires*

- i) Les individus qui pratiquent le judo au sein d'un dojo dûment reconnu par Judo-Québec et qui ont été affiliés comme membres honoraires ou programmes particuliers à Judo-Québec par ce dojo.
- ii) Les individus (bénévoles, administrateurs, officiels, parents, entraîneurs) impliqués dans une activité de judo reconnue par Judo-Québec et qui ont été affiliés comme membres honoraires ou programmes particuliers à Judo-Québec par un dojo.

LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

11. *Assemblée générale annuelle*

L'assemblée générale annuelle de la personne morale a lieu à la date que le conseil d'administration fixe annuellement, entre le 15 avril et le 15 mai. Cette date ne peut excéder un délai de quatre (4) mois suivant la fin de la dernière année fiscale de la personne morale. Elle est tenue au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit, dans la province de Québec, que le conseil d'administration peut déterminer.

12. *Pouvoir de l'assemblée des membres*

Lors de toute assemblée des membres, ceux-ci peuvent :

- Élire les administrateurs de la personne morale;
- Recevoir le bilan et les états financiers annuels;
- Nommer le délégué de la personne morale qui les représentera auprès de Judo-Québec inc.
- Ratifier toutes modifications aux règlements généraux, le cas échéant.

13. *Délégué de zone*

Les délégués de zone sont des membres réguliers majeurs de catégorie U-21 ou seniors, affiliés auprès de Judo-Québec inc. au 31 mars de l'année courante. Tous membres respectant les critères d'éligibilité prévus au présent article peuvent présenter leur candidature à titre de délégué de zone directement sur le parquet de l'assemblée. Ils sont dûment élus à ce titre par l'assemblée générale de la personne morale pour un terme de (1) an.

Les délégués de zone ont pour rôle de représenter le Conseil de zone et d'exercer le droit de vote de ce dernier, lors de l'assemblée générale annuelle de Judo-Québec inc.

14. Nombre de délégués

Chaque conseil de zone reconnu par Judo-Québec inc. a droit à un certain nombre de délégués aux assemblées générales de Judo-Québec inc. Ce nombre est déterminé en fonction du nombre total de membres réguliers de la zone dûment affiliés auprès de Judo-Québec inc. au 31 mars de l'année courante. Chaque délégué a droit à un (1) vote qu'il exprime personnellement.

<i>U-21 et senior</i>	<i>Nbre de délégués</i>	<i>U-5, U-8, U-10, U-12, U-14, U-16, U-18</i>	<i>Nbre de délégués</i>
De 2 à 50	2	De 2 à 150	2
51 à 100	3	151 à 300	3
101 à 150	4	301 à 450	4
151 à 200	5	451 à 600	5
201 à 250	6	601 à 750	6
251 à 300	7	751 à 900	7
301 à 350	8	901 à 1050	8
351 à 400	9	1051 à 1200	9
401 à 450	10	1201 à 1350	10
451 à 500	11	1351 à 1500	11
501 à 600	12	1501 à 1750	12
601 à 700	13	1751 à 2000	13
701 à 800	14	2000 à 2250	14
801 à 900	15	2251 à 2500	15
901 à 1000	16	2501 à 2750	16
1001 et plus	17	2751 à 3000	17
		3001 et plus	18

15. Vacance parmi les délégués

Si une vacance est créée parmi les délégués, elle est comblée par tout membre régulier respectant les critères d'éligibilité pour ce rôle et désignée à cet effet par résolution du conseil d'administration. Le délégué ainsi désigné termine le mandat de son prédécesseur.

16. Assemblée générale extraordinaire

Toute assemblée générale extraordinaire de la personne morale est tenue au siège social de la personne morale ou à tout autre endroit dans la province de Québec que le conseil d'administration peut déterminer et selon que les

circonstances l'exigent. Il est loisible au président du conseil d'administration de convoquer une telle assemblée.

Le secrétaire de la personne morale est tenu de convoquer une telle assemblée extraordinaire sur demande écrite de dix pour cent (10%) des membres votants de la personne morale. Une telle assemblée doit être convoquée et tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception d'une telle demande écrite qui doit spécifier les objets d'une telle assemblée extraordinaire. À défaut par le secrétaire de convoquer une telle assemblée, celle-ci peut être convoquée par les signataires ou non de la demande écrite, représentant au moins dix pour cent (10%) des membres votants.

L'avis de toute assemblée générale extraordinaire doit indiquer l'affaire qui doit être prise en considération.

17. *Avis de convocation*

Les convocations de toute assemblée générale de la personne morale, que ces assemblées soient régulières ou extraordinaires, sont transmises au moins sept (7) jours avant la date de la tenue de ladite assemblée, à tous les dojos qui doivent l'afficher dans un endroit bien en vue et/ou en faire prendre connaissance à tous les membres du dojo.

18. *Quorum*

Le quorum de toute assemblée générale annuelle doit être :

- Pour une zone possédant 200 membres U-21-senior ou moins : cinq pour cent (5%) de membres U-21 et senior avec toutefois un minimum de cinq (5) personnes en provenance d'au moins deux (2) dojos différents.
- Pour une zone possédant plus de 200 membres U-21-senior: dix (10) membres U-21 et senior en provenance d'au moins deux (2) dojos différents.

19. *Membres votants*

A) *Droit de vote aux assemblées générales d'une zone :*

- ◆ Les membres réguliers de catégories U-21 et seniors de 18 ans et plus en règle au 31 mars de l'année courante auprès de Judo Québec inc. et qui sont dûment enregistrés dans un dojo ayant ses activités sur le territoire de la personne morale;
- ◆ Le directeur technique d'un dojo ayant ses activités sur le territoire de la personne morale en règle au 31 mars de l'année courante.

B) *Vote de représentativité :*

Le directeur technique de catégorie U-21 ou senior en plus de son vote personnel a droit à un certain nombre de votes de représentativité selon un prorata du nombre total de membres réguliers U-5, U-8, U-10, U-12, U-14, U-16, U-18 U21 et senior membres en règle de Judo Québec inc. et inscrits à son dojo en date du 31 mars de l'année courante. Judo-Québec inc. fera parvenir à la personne morale copie de ce rapport de vote de représentativité.

<i>Nombre de membres réguliers</i>	<i>Votes</i>
De 10 à 25	1 vote
De 26 à 50	2 votes
De 51 à 75	3 votes
De 76 à 100	4 votes
De 101 à 150	5 votes
De 151 à 200	6 votes
De 201 à 300	7 votes
De 301 à 400	8 votes
De 401 à 500	9 votes
De 501 et plus	10 votes

20. Assemblée des membres par moyens technologiques

Les membres peuvent participer à toute assemblée des membres de la personne morale à l'aide de moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir participé à cette assemblée. Lorsque le conseil d'administration de la personne morale autorise la participation des membres à l'aide de moyens technologiques, il le précise à l'avis de convocation et établit, à même cet avis de convocation, les modalités et la période d'inscription préalable, le cas échéant, que doivent respecter les membres.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

21. Composition du conseil d'administration

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration composé de (6) membres qui sont élus pour un terme de deux (2) ans. Le conseil de zone doit être composé de membres provenant d'au moins deux (2) dojos.

22. Parité au conseil d'administration

En tout temps, au moins un (1) homme et une (1) femme doivent siéger au conseil d'administration.

23. Éligibilité

Seuls les membres réguliers de catégories U-21 et seniors de Judo-Québec inc. peuvent être élus à la fonction d'administrateur de la personne morale. Ces membres doivent être dûment enregistrés dans un dojo œuvrant sur le territoire de la personne morale et être en règle auprès de Judo-Québec inc.

Sont par ailleurs inhabiles à la fonction d'administrateur, les personnes suivantes :

- Les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis ou les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction;
- La personne n'ayant pas déposé le résultat d'une vérification des antécédents judiciaires.

Les antécédents judiciaires prohibés sont les infractions ou les inconduites d'ordre sexuel ou contraire aux bonnes mœurs, les infractions contre la personne et la réputation et les infractions liées aux opérations frauduleuses en matière de contrat de commerce.

24. Durée des fonctions

Tout membre du conseil d'administration entre en fonction dès le moment où il a été déclaré élu ou nommé.

La durée du mandat des administrateurs élus est de deux (2) années. La personne morale souscrit au principe d'alternance des mandats. Les postes d'administrateurs portant un numéro pair sont en élection les années paires et les postes portant un numéro impair sont en élection les années impaires.

25. Mise en nomination

Les mises en nomination se font directement sur le parquet de l'assemblée annuelle.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection des candidats soumis a lieu par acclamation. Dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection se fait à la majorité simple.

26. Élection

Lors des élections, le vote se fait par scrutin secret.

27. *Administrateur retiré*

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper ses fonctions, tout membre :

- a) Qui remet par écrit sa démission au conseil d'administration;
- b) Qui décède;
- c) Qui cesse d'être un membre régulier;
- d) Qui est destitué par les membres lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

28. *Vacance*

Toute vacance survenue dans le conseil d'administration, pour quelque cause que ce soit, peut être comblée par les membres du conseil d'administration demeurant en fonction, par résolution, pour la durée non écoulée du terme d'office pour lequel le membre du conseil d'administration cessant ainsi d'occuper ses fonctions, avait été élu.

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

29. *Rémunération*

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services, mais ils peuvent, toutefois, être remboursés de leurs frais de voyage raisonnables et autres frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateurs selon les politiques en vigueur à la personne morale.

30. *Indemnisation*

Les membres du conseil d'administration de la personne morale sont tenus indemnes et à couvert :

- a) De tous les frais, charges et dépenses qu'ils supportent relativement aux affaires de la personne morale dans l'exercice de leur fonction;
- b) De toutes poursuites judiciaires, de toute réclamation qui pourrait leur être adressée à cause ou en raison d'actes accomplis et de décision prise relative aux affaires de la personne morale dans l'exercice de leur fonction.

Pour ce faire, une police d'assurance est souscrite annuellement pour la responsabilité des administrateurs et dirigeants.

Nonobstant ce qui précède, l'administrateur ne peut rien réclamer à la personne morale en cas de faute lourde intentionnelle, pour les actes malhonnêtes ou frauduleux commis par celui-ci et pour tout acte fautif exclu de la police d'assurance souscrite.

ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

31. Date

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire avec un minimum de quatre (4) réunions par année.

32. Convocation

Les assemblées du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, soit sur réquisition du président, soit sur demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration. Elles sont tenues au siège social de la personne morale, ou en tout autre endroit, dans la province de Québec que peut déterminer le président.

33. Assemblées du conseil d'administration par tout moyen technologique

Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyen permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant à la fois de recueillir les votes de façon à ce qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

34. Avis de convocation

L'avis de convocation de toute assemblée du conseil d'administration est transmis par courriel à la dernière adresse connue de l'administrateur, mais peut également être transmis verbalement. L'avis de convocation indique si l'assemblée se tiendra en présentiel, par moyen technologique ou en format hybride. Le délai de convocation est d'au moins cinq (5) jours, mais en cas d'urgence, ce délai peut n'être que de vingt-quatre (24) heures. Si tous les membres du conseil d'administration sont présents à une assemblée ou y consentent par écrit, toute assemblée peut avoir lieu sans aucun avis préalable de convocation.

L'avis de convocation est accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée, du projet de procès-verbal de l'assemblée précédente ainsi que des documents clés de la rencontre.

35. *Quorum et vote*

La présence de quatre (4) administrateurs constitue le quorum aux assemblées du conseil d'administration. Toutes les questions sont décidées à la majorité des voix exprimées.

Le président de la personne morale ne possède pas de vote prépondérant lors des assemblées du conseil d'administration.

36. *Responsabilité des administrateurs*

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

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

37. *Résolution signée de tous les administrateurs*

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil d'administration, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

38. *Procès-verbaux*

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les assemblées du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs et présence d'observateurs, le cas échéant). Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

39. *Pouvoir du conseil d'administration*

Le conseil d'administration de la personne morale peut en administrer les affaires et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Il a notamment les fonctions suivantes :

- Il élabore et adopte toute politique de fonctionnement;
- Il est le responsable de l'embauche et du congédiement du personnel;
- Il prépare et approuve les prévisions budgétaires de la personne morale **et il établit une cotisation annuelle selon les besoins financiers de la zone;**
- Il exerce tous autres pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la *Loi sur les compagnies*, et des règlements de la personne morale.

FONCTIONS DES DIRIGEANTS

40. *Désignation des dirigeants*

Les dirigeants de la personne morale sont désignés par et parmi les membres du conseil d'administration lors de la première assemblée des administrateurs qui suit la tenue de l'assemblée générale annuelle. Le poste de trésorier peut être cumulé par un autre dirigeant.

41. *Durée du mandat des dirigeants*

Les dirigeants sont désignés à ce titre pour un mandat d'un (1) an qui prendra fin lors de l'assemblée générale suivant leur désignation.

42. *Président*

Le président est le premier dirigeant de la personne morale; il peut présider toutes les assemblées du conseil d'administration et des membres. Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature, remplit tous les devoirs inhérents à sa charge, de même qu'il exerce toutes les tâches qui peuvent de temps à autre lui être confiées par le conseil d'administration.

43. *Vice-président*

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace et exerce tous ses pouvoirs ou toutes ses fonctions. Le conseil d'administration peut attribuer d'autres fonctions au vice-président.

44. *Secrétaire*

Il assure le suivi de la correspondance de la personne morale. Il a la charge du secrétariat et de la conservation des livres de la personne morale. En collaboration avec le président de la personne morale, il prépare les ordres du jour des assemblées du conseil d'administration et des membres. Il assiste à toutes les assemblées et en rédige les procès-verbaux. Il s'assure que la déclaration au Registre des entreprises du Québec a été déposée dans les délais et en fait rapport au conseil d'administration. Il remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration.

45. *Trésorier*

Il a la charge des fonds de la personne morale et de ses livres de comptabilité. Il s'assure qu'un rapport des recettes et déboursés est déposé mensuellement. Il participe à la préparation du rapport financier de la personne morale, à la fin de chaque année financière. Il exerce toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées, de temps à autre par le conseil d'administration.

46. *Délégation de pouvoirs*

En cas d'absence ou d'incapacité d'un dirigeant de la personne morale, ou pour toute autre raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de ce dirigeant à tout autre dirigeant ou à tout autre membre du conseil d'administration.

COMITÉS DE LA PERSONNE MORALE

47. *Absence de comité exécutif*

En aucun temps pertinent, la personne morale ne peut mettre sur pied, ni faire usage de façon informelle d'un comité exécutif.

48. *Autres comités*

Le conseil d'administration peut former des comités permanents ou *ad hoc* s'il le juge nécessaire. Ces comités sont consultatifs et n'ont qu'un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration. La composition et les règles de fonctionnement des comités sont déterminées par le conseil d'administration en fonction des mandats qui leur sont accordés.

Nonobstant ce qui précède, si cela est autorisé par résolution du conseil d'administration, les comités peuvent établir leurs propres règles de fonctionnement.

49. *Pouvoirs des comités*

Tout comité, peu importe qu'il soit permanent ou *ad hoc* ne possède qu'un pouvoir de recommandation auprès du conseil d'administration et ne peut, en aucun cas, être décisionnel.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

50. *Année financière*

L'exercice financier de la personne morale se termine le [INSCRIRE LA DATE] de chaque année.

51. *Livres et comptabilité*

Le conseil d'administration fait tenir par le trésorier de la personne morale, ou sous son contrôle, des livres comptables dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la personne morale, tous les biens détenus par la personne morale et toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de la personne morale, et un registre de tous les membres de la personne morale.

52. *Effets bancaires*

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la personne morale sont signés par les administrateurs qui sont désignés à cette fin par le conseil d'administration.

53. *Contrats*

Les contrats et autres documents requérant la signature de la personne morale sont au préalable approuvés par le conseil d'administration et signés par les personnes autorisées à cette fin.

54. *Financement*

Le financement de la personne morale peut provenir de sources distinctes, tel que :

- Le financement interne par la tenue d'activités sanctionnées;
- Une cotisation des membres de la personne morale, n'excédant pas cinq (5) dollars par membres. Cette cotisation est déterminée annuellement par résolution du conseil d'administration et son non-paiement entraîne la suspension de la participation des membres des activités organisées par la zone.
- Par d'autres sources légales.

DISPOSITIONS DIVERSES

55. *Règlement de Judo Québec inc.*

Dans le cas où il n'existe aucune réglementation et sous réserve des dispositions du présent règlement, les règlements de Judo Québec inc. s'appliquent, s'il y a lieu.

56. *Règlement d'emprunt*

Le conseil d'administration de la personne morale peut de temps à autre :

- a) Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la personne morale;
- b) Émettre des obligations ou autres valeurs de la personne morale et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- c) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la personne morale.

57. *Entrée en vigueur*

L'adoption et la mise en vigueur du présent règlement abrogent et remplacent tous les règlements antérieurs de la personne morale qui contredisent les dispositions et/ou les stipulations du présent règlement.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE [INSCRIRE LA DATE]

**RATIFIÉ PAR LES MEMBRES LORS D'UNE ASSEMBLÉE TENUE LE
[INSCRIRE LA DATE]**