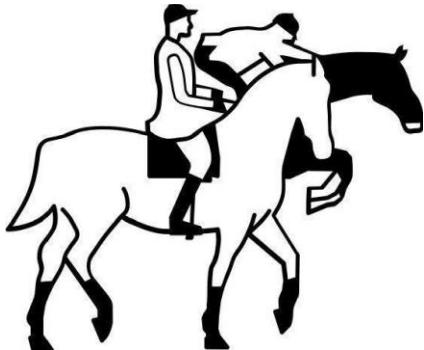


**ASSOCIATION ÉQUESTRE RÉGIONALE CENTRE-DU-QUÉBEC**  
**SECTEUR CLASSIQUE**



**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Adoptés au CA du 15 mai 2022

Ratifiés à l'AGA du 26 novembre 2022

**ASSOCIATION ÉQUESTRE RÉGIONALE CENTRE-DU-QUÉBEC, SECTEUR CLASSIQUE**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>Sigles utilisés</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>5</b>
1.1.    Nom de la corporation	5
1.2.    Constitution	5
1.3.    Siège social	5
1.4.    Territoire	5
<b>2.</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>6</b>
3.1.    Définition	6
3.2.    Profil	6
3.3.    Types d'adhésion	7
3.3.1.    Adhésion individuelle	7
3.3.2.    Adhésion familiale	7
3.4.    Avantages des membres	7
3.5.    Procédure d'adhésion	7
3.6.    Coût des adhésions	7
3.7.    Suspension et expulsion	7
<b>4.</b>	<b>8</b>
4.1.    Tenue de l'AGA	8
4.2.    Composition	8
4.3.    Quorum	8
4.4.    Pouvoirs de l'Assemblée	8
4.5.    Président et secrétaire d'assemblée	8
4.6.    Avis de convocation	9
4.7.    Ordre du jour	9
4.8.    Droit de vote	9
4.9.    Prise de décisions (vote, adoption, etc.)	9
4.10.    Élection des membres du conseil d'administration	10
4.10.1.    Durée des mandats	10
4.10.2.    Mise en candidature	10
4.10.3.    Président d'élection	10
4.10.4.    Procédure de vote	10

**ASSOCIATION ÉQUESTRE RÉGIONALE CENTRE-DU-QUÉBEC, SECTEUR CLASSIQUE**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION**

---

4.11. Élection des dirigeants du CA	11
<b>5. 11</b>	
5.1. Avis de convocation	11
5.2. Délai de convocation	11
5.3. Ordre du jour	11
<b>6. 12</b>	
6.1. Composition	12
6.2. Responsabilités	12
6.3. Prise de décisions	12
6.4. Participation à distance	13
6.5. Conflit d'intérêt	13
6.6. Personne-ressource	13
6.7. Rémunération	13
6.8. Confidentialité	13
6.9. Quorum	13
6.10. Démission, remplacement	13
6.11. Délai de convocation	14
6.12. Ordres du jour	14
6.13. Les dirigeants	14
6.13.1. Les responsabilités de la présidence	14
6.13.2. Les responsabilités de la vice-présidence	14
6.13.3. Les responsabilités du secrétariat	15
6.13.4. Les responsabilités de la trésorerie	15
6.13.5. Les responsabilités des autres administrateurs	15
<b>7. 16</b>	
7.1. Fin de l'exercice	16
7.2. Vérification	16
7.3. Livres comptables	16
7.4. Effets bancaires et signature	16
7.5. Contrats	16
<b>8. 17</b>	
8.1. Amendements aux règlements généraux de l'Association	17
8.2. Amendements aux règlements de concours	17

---

**ASSOCIATION ÉQUESTRE RÉGIONALE CENTRE-DU-QUÉBEC, SECTEUR CLASSIQUE**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION**

---

<b>9.</b>	<b>17</b>	
9.1.	Présence en cour	17
9.2.	Immatriculation et déclarations	17
9.3.	Liquidation	17

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### Sigles utilisés

<b>AERCQsc</b>	Association équestre régionale Centre-du-Québec, secteur classique.
<b>AGA</b>	Assemblée générale annuelle
<b>CA</b>	Conseil d'administration
<b>CE</b>	Canada équestre, fédération nationale d'équitation.
<b>CQ</b>	Cheval Québec, fédération provinciale d'équitation.
<b>JEQ</b>	Jeux équestres du Québec, Caballista.

## 1. CONSTITUTION, SIÈGE SOCIAL ET TERRITOIRE

### 1.1. Nom de la corporation

Le nom de l'Association est le suivant : ASSOCIATION ÉQUESTRE RÉGIONALE CENTRE-DU-QUÉBEC, SECTEUR CLASSIQUE (ci-après nommée « **l'Association** »);

L'Association peut aussi utiliser l'acronyme suivant : AERCQsc.

### 1.2. Constitution

L'Association est une corporation à but non lucratif, légalement constituée selon la III<sup>e</sup> partie de la Loi sur les Compagnies, ayant un conseil d'administration dûment élu et membre votant de Cheval Québec.

### 1.3. Siège social

Le siège social de l'Association est situé sur son territoire et au lieu fixé par le conseil d'administration.

### 1.4. Territoire

Le territoire de l'Association, dont les limites sont reconnues et établies par Cheval Québec, couvre les régions administratives de la Mauricie et du Centre du Québec.

## 2. OBJETS

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants :

- a. Contribuer à l'amélioration du bien-être de tous les adeptes de l'équitation classique;

- b. Contribuer au développement de ladite discipline;
- c. Assurer le développement de ladite discipline;
- d. Favoriser, avec les autres intervenants, l'accessibilité à la pratique de ladite discipline sur son territoire;
- e. Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires pour la pratique du sport équestre, et fournir à ses membres des services de toute nature, en lien avec les buts de la corporation;
- f. De façon plus générale, promouvoir par le développement de l'activité physique, l'éducation de l'ensemble de la collectivité québécoise de manière à lui assurer un meilleur épanouissement aux plans physique, intellectuel et moral;
- g. À cette fin, recevoir et solliciter des dons, des legs et autres contributions de même nature en argent, en valeur mobilière ou immobilière, administrer tel don, leg, contribution et organiser des campagnes de souscriptions.
- h. Les objets ci-dessus mentionnés ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leur ayant-droit de recouvrer ou de bénéficier, sous quelque forme que ce soit, de l'argent qu'ils auront versé à la corporation;

### **3. MEMBRES**

#### **3.1. Définition**

Les membres sont des personnes physiques qui détiennent un membership en règle de l'Association pour l'année courante.

#### **3.2. Profil**

L'Association est constituée exclusivement de membres individuels. Toute personne intéressée par l'équitation classique peut devenir membre de l'AERCQsc :

- les cavaliers juniors et adultes de la région;
- les instructeurs et entraîneurs de la région;
- les propriétaires d'écuries qui reçoivent les compétitions régionales;
- les parents des cavaliers juniors;
- les propriétaires d'écuries où se pratiquent les disciplines de l'équitation classique;
- toute personne qui partage les objectifs de l'Association.

Les cavaliers, les instructeurs et les organisateurs de concours doivent obligatoirement être membres de l'AERCQsc pour participer aux compétitions qu'elle organise et promouvoit.

### 3.3. Types d'adhésion

Il existe deux formules d'adhésion à l'Association :

#### 3.3.1. Adhésion individuelle

L'adhésion est valide du 1<sup>er</sup> novembre au 31 octobre et renouvelable annuellement.

#### 3.3.2. Adhésion familiale

L'adhésion familiale est valide du 1<sup>er</sup> novembre au 31 octobre et permet à 2 adultes et à tous les enfants, habitant à la même adresse, de devenir membres individuels à part entière.

### 3.4. Avantages des membres

- Participer aux activités de l'Association (formations, événements, etc.) en bénéficiant de tarifs réduits;
- Exercer son droit de vote en assemblée générale (16 ans et plus seulement);
- Déposer sa candidature pour accéder aux postes d'administrateurs du conseil d'administration (18 ans et plus) ou membre junior (cavalier de moins de 18 ans);
- Participer aux compétitions reconnues par l'Association;
- Cumuler des points tout au long de la saison pour se qualifier pour les Jeux équestres du Québec (Caballista) et pour les reconnaissances de fin d'année offertes par l'Association;
- Profiter occasionnellement des avantages offerts par les commanditaires de l'AERCQsc.

### 3.5. Procédure d'adhésion

L'adhésion à l'AERCQsc se fait par l'entremise de Cheval Québec et du site de HorseReg (depuis janvier 2022)

### 3.6. Coût des adhésions

Le coût des adhésions est fixé annuellement par le conseil d'administration.

L'adhésion des membres du conseil d'administration fait l'objet d'une gratuité, en reconnaissance de leur implication.

### 3.7. Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser, pour une période qu'il détermine, tout membre pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- Omission de verser à l'Association toute somme à laquelle il est tenu;
- Refus ou omission de se conformer aux dispositions des présents règlements;

**ASSOCIATION ÉQUESTRE RÉGIONALE CENTRE-DU-QUÉBEC, SECTEUR CLASSIQUE**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION**

---

- Agissements jugés préjudiciables ou contraire aux intérêts objets de l'Association.

Le conseil d'administration est autorisé à adopter et à suivre en cette matière la procédure qu'il pourra éventuellement déterminer, pour autant que le membre visé soit informé par écrit de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité.

La décision du conseil d'administration à cette fin est finale et sans appel.

## **4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

### **4.1. Tenue de l'AGA**

L'Assemblée générale annuelle doit être tenue dans les 90 jours après la fin de son exercice financier, soit entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 janvier de chaque année;

### **4.2. Composition**

L'assemblée générale annuelle se compose de tous les membres en règle pour l'année en cours.

Des non-membres assistant à l'assemblée générale, peuvent, avec l'accord du président, y prendre la parole;

### **4.3. Quorum**

Le quorum de l'assemblée générale est fixé au nombre de membres en règle présents dans la salle.

### **4.4. Pouvoirs de l'Assemblée**

Les pouvoirs de l'assemblée générale annuelle sont :

- Décider des actions en regard des objets de l'Association;
- Élire un conseil d'administration;
- Approuver le bilan des activités et l'état des résultats financiers de l'année qui se termine;

### **4.5. Président et secrétaire d'assemblée**

De façon générale, le président ou tout autre officier de l'Association préside l'assemblée générale annuelle et les assemblées spéciales. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée.

Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres;

#### **4.6. Avis de convocation**

Le conseil d'administration doit, dans les 60 jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'Association, notifier un avis de convocation écrit pour l'assemblée générale à chaque membre sur lequel la date, le lieu, l'heure et l'ordre du jour sont dûment inscrits;

L'avis de convocation doit être acheminé au moins 15 jours avant la tenue de l'Assemblée;

Dans la mesure du possible, la notification est faite à la dernière adresse électronique connue du membre; cependant, les membres seront réputés avoir reçu notification par l'avis publié sur le site Internet et sur la page Facebook de l'Association;

#### **4.7. Ordre du jour**

L'ordre du jour à une assemblée générale doit nécessairement comporter les sujets suivants :

- Présences et ouverture de l'assemblée;
- Nomination d'un président et secrétaire de l'AGA
- Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée;
- Bilan annuel de la présidence;
- Présentation des états financiers par la trésorerie;
- Ratification des modifications aux règlements généraux (s'il y a lieu);
- Élections (voir 4.10)
- Période de questions;
- Varia ;
- Levée d'assemblée;

#### **4.8. Droit de vote**

Seuls les membres actifs, âgés de plus de 16 ans ou un parent ou un titulaire de l'autorité parentale agissant pour et au nom d'un membre âgé de moins de 16 ans, ont droit de vote tant sur les questions soumises à l'assemblée qu'aux élections. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration en poste jusqu'aux nouvelles élections, a le droit de vote prépondérant.

#### **4.9. Prise de décisions (vote, adoption, etc.)**

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

Le vote par procuration n'est pas permis, sauf en ce qui concerne les mineurs (voir 4.8);

**ASSOCIATION ÉQUESTRE RÉGIONALE CENTRE-DU-QUÉBEC, SECTEUR CLASSIQUE**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION**

---

Toutes les décisions sont soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées;

En cas d'égalité, le vote de la présidence est prépondérant;

Le vote se prend à main levée (sauf pour l'élection des administrateurs), à moins que 25% des membres présents réclament le scrutin secret; dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président;

**4.10. Élection des membres du conseil d'administration**

**4.10.1. Durée des mandats**

Les membres du conseil d'administration sont élus pour une année.

**4.10.2. Mise en candidature**

Peut se porter candidat aux élections, tout membre en règle présent et âgé de plus de dix-huit ans dont la cotisation a été payée pour la nouvelle année au moment de la mise en candidature;

Si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, les membres présents qui se sont dit intéressés sont automatiquement élus par acclamation.

S'il reste des postes à pourvoir, le CA aura le mandat de combler ce besoin le plus rapidement possible et communiquera les résultats par communication spéciale.

Advenant le cas où il y aurait plus de candidatures que de postes à pourvoir, des élections seront tenues selon la procédure décrite au point suivant.

**4.10.3. Président d'élection**

Si une élection doit être tenue, l'Assemblée des membres doit désigner un président d'élection différent des personnes dont le poste est disponible et des candidats intéressés à l'un de ces postes.

**4.10.4. Procédure de vote**

Avant le vote, chaque personne intéressée par un poste d'administrateur ou un poste de représentant junior présente sa candidature, ses motivations, etc.

Chaque membre est invité à voter pour chacun des sièges à pourvoir; les personnes qui recueillent le plus de votes obtiennent un des postes disponibles.

Le vote est secret; il est dépouillé par deux personnes. L'Association doit conserver les bulletins de vote pendant au moins 1 an.

---

#### 4.11. **Élection des dirigeants du CA**

Les membres présents à l'Assemblée générale annuelle élisent les administrateurs (membres du conseil d'administration). Ces derniers élisent entre eux les dirigeants (président, vice-président, secrétaire, trésorier) au premier CA suivant l'Assemblée générale.

### 5. **ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES**

#### 5.1. **Avis de convocation**

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale spéciale pour tout sujet qu'il juge opportun;

Également, 10% de l'ensemble des membres ayant droit de vote peuvent demander la convocation d'une assemblée générale spéciale. Un avis écrit doit parvenir par courrier électronique au président du conseil d'administration. Cet avis doit indiquer le ou les sujets d'une telle convocation et les signatures des membres appuyant la demande doivent y être jointes. Il revient au conseil d'administration de fixer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale spéciale.

#### 5.2. **Délai de convocation**

L'assemblée générale spéciale doit être dûment convoquée dans les vingt et un (21) jours qui suivent la demande et au moins 10 jours avant la tenue de celle-ci. Advenant le cas où la convocation n'aurait pas lieu dans les délais prévus, les membres pourront alors convoquer l'assemblée eux-mêmes. L'Association devra alors assumer les frais inhérents.

La notification de la convocation peut être faite à la dernière adresse électronique connue du membre. À défaut d'avoir donné et mis à jour une adresse électronique valide à l'Association, le membre sera réputé avoir reçu notification par l'avis publié sur le site Internet et la page Facebook de celle-ci;

#### 5.3. **Ordre du jour**

Seuls les sujets à l'ordre du jour seront traités en assemblée générale spéciale. Toutefois, les points suivants doivent nécessairement être prévus à l'ordre du jour :

- Présences et ouverture de l'assemblée;
- Lecture de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale spéciale;
- Le ou les sujets traités en assemblée générale spéciale;
- Levée de l'assemblée;

L'ordre du jour d'une assemblée spéciale ne comporte jamais de période de questions ni de varia.

---

## 6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 6.1. Composition

Le conseil d'administration est composé de sept (7) personnes membres en règle de l'Association ainsi que d'un membre junior (moins de 18 ans), sans droit de vote.

### 6.2. Responsabilités

Il a pour mandat d'administrer et de diriger les affaires de l'Association, notamment :

- Réunir les administrateurs une fois par mois et aussi souvent que nécessaire;
- Veiller à la mise en application des décisions prises à l'assemblée générale;
- Assurer la représentativité des disciplines équestres actives sur le territoire de l'Association;
- Fixer le coût de la cotisation annuelle;
- Élaborer des règlements généraux et, au besoin, en adopter les amendements;
- Élaborer des règlements de concours, dans les limites de sa juridiction. Si nécessaire, adopter les amendements à ces règlements;
- Former des comités ayant des mandats spécifiques et en superviser les travaux;
- Assurer la communication entre le conseil d'administration et les membres de l'Association;
- Assurer une collaboration avec les autres associations équestres de la région;
- Combler tout poste vacant par démission ou autre;
- Demander la démission d'un administrateur qui s'absente à trois (3) reprises non justifiées ou qui ne s'acquitte pas en temps utile des tâches et responsabilités qui lui sont confiées;
- Suspendre ou expulser un membre dont les agissements sont jugés préjudiciables ou contraires aux objectifs de l'Association.

### 6.3. Prise de décisions

Les membres du conseil d'administration recherchent le consensus dans la prise de décision. Lorsqu'impossibles, les décisions sont prises par vote à la majorité et, en cas d'égalité, le président a le vote prépondérant.

Les membres du conseil d'administration présents à une réunion sont réputés avoir approuvé toute décision adoptée sauf si le membre lui-même demande l'inscription de sa dissidence ou de son abstention au procès-verbal;

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

#### **6.4. Participation à distance**

Les conseils d'administration peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence, à la discrétion des administrateurs. Toutefois, une réunion du CA sur trois doit réunir en présentiel l'ensemble de ses administrateurs.

Pour des raisons exceptionnelles et si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide d'autres moyens tel que le téléphone ou le courrier électronique. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion. Les décisions sont alors consignées dans le procès-verbal de la réunion suivante;

#### **6.5. Conflit d'intérêt**

Tout membre du conseil ayant un intérêt personnel sur toute question discutée lors d'une réunion, doit dénoncer son intérêt et s'abstenir de voter ou éviter d'influencer la décision s'y rattachant.

#### **6.6. Personne-ressource**

Le conseil d'administration peut inviter une personne ressource aux fins de délibérations sur un sujet spécifique, mais seuls les administrateurs peuvent exercer un droit de vote. La personne-ressource invitée devra arriver pour traiter du sujet spécifique et quitter la rencontre une fois les délibérations terminées sur l'objet de son invitation.

#### **6.7. Rémunération**

Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir une rémunération. Seul le remboursement des frais encourus par leur fonction et préalablement autorisés par le CA seront remboursés. Ces remboursements seront faits uniquement sur présentation des pièces justificatives;

#### **6.8. Confidentialité**

Un membre du conseil d'administration ne doit pas communiquer des renseignements reliés aux délibérations du conseil d'administration sauf sur son autorisation expresse, ou si la loi l'exige. Le non-respect de cette obligation pourra entraîner l'expulsion du conseil d'administration.

#### **6.9. Quorum**

Le quorum nécessite la présence de quatre (4) administrateurs votants;

#### **6.10. Démission, remplacement**

Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer un remplaçant à tout administrateur qui démissionne avant la fin de son mandat. La durée du mandat du remplaçant est la même que celui de l'administrateur qui a démissionné.

**6.11. Délai de convocation**

L'avis de convocation de la réunion et les documents s'y rapportant est envoyé à tous les administrateurs par courrier électronique au moins 5 jours avant la tenue de la rencontre.

**6.12. Ordres du jour**

L'avis de convocation doit comprendre l'ordre du jour et les points suivants doivent nécessairement y apparaître :

- Présences et ouverture de la réunion;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière rencontre;
- Rapport financier mensuel (pour le mois précédent);
- État d'avancement des dossiers;
- Varia
- Levée de la rencontre

**6.13. Les dirigeants**

Les dirigeants sont : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Les dirigeants de l'Association sont élus par les administrateurs du conseil d'administration lors de la première rencontre suivant la tenue de l'assemblée générale;

**6.13.1. Les responsabilités de la présidence**

- Agit comme porte-parole de l'Association auprès de Cheval Québec, des acteurs du milieu, du public et des médias;
- Préside les assemblées des membres et du conseil d'administration et s'assure du déroulement efficace des réunions ;
- Remplit les demandes de subventions et en fait le suivi;
- Signataire, avec le trésorier, des chèques et autres effets de commerce de l'Association;
- Veille au suivi du travail planifié dans les réunions du conseil et prend part aux tâches les plus stratégiques;
- Produit et présente le rapport du président à l'Assemblée générale des membres;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration;

**6.13.2. Les responsabilités de la vice-présidence**

- Soutient activement le président dans ses responsabilités, notamment dans le suivi des projets en cours;
- Agit à titre de responsable technique pour tous les aspects relatifs aux activités de l'Association;

**ASSOCIATION ÉQUESTRE RÉGIONALE CENTRE-DU-QUÉBEC, SECTEUR CLASSIQUE**  
**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION**

---

- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration;
- Remplace le président lorsque ce dernier est empêché d'agir ;

**6.13.3. Les responsabilités du secrétariat**

- Assure le suivi de la correspondance de l'Association;
- A la charge du secrétariat et des registres de l'Association (classement et conservation);
- Prépare en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des CA et des AGA de l'Association;
- Prend les notes et rédige les procès-verbaux durant les réunions du CA et les assemblées générales de l'Association;
- Gère les inscription des membres;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration;

**6.13.4. Les responsabilités de la trésorerie**

- Est responsable de la gestion financière de toutes les activités de l'Association;
- S'assure de la bonne tenue des livres comptables de l'Association;
- Est signataire, avec le président, des chèques et effets de commerce de l'Association;
- Fait rapport à chaque CA des mouvements de trésorerie (entrées et sorties d'argent)
- Tient un registre annuel des actifs de l'Association (biens, comptes, etc.)
- Prépare à la fin de chaque année financière le bilan financier de l'Association, avant de le faire adopter par le conseil d'administration;
- Présente ce bilan financier à l'AGA et le rend disponible aux membres;
- Remet au secrétaire les archives financières et transfère de façon explicite les documents comptables à son successeur;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration;

**6.13.5. Les responsabilités des autres administrateurs**

Les administrateurs autres que ceux nommés plus haut participent activement à la vie associative et à l'organisation des activités de l'AERCQsc. Les tâches sont attribuées en fonction des forces de chacun, parmi les éléments suivants:

- organisation du concours itinérant;
- organisation de la participation de la région à Caballista;
- organisation du gala de fin de saison;
- gestion de la page Facebook et autres médias sociaux;
- mise à jour du site web;

- production du guide annuel des concours;
- responsable du choix et de la vente des objets promotionnels;
- relation avec les commanditaires et suivi de leur visibilité;
- sondages et proposition d'idées novatrices pour augmenter le sentiment d'appartenance des cavaliers envers leur région;
- promotion des sports équestres classiques dans la région (en collaboration avec la présidence).

Responsabilités du représentant junior:

- recueille les commentaires des cavaliers et cavalières juniors sur la vie associative et les activités existantes;
- propose de nouvelles activités qui correspondent aux intérêts des cavaliers juniors;
- se fait le porte-parole de la relève régionale en équitation classique.

## **7. EXERCICE FINANCIER**

### **7.1. Fin de l'exercice**

L'exercice financier de l'organisme se termine le 31 octobre de chaque année.

### **7.2. Vérification**

Les états financiers doivent être vérifiés chaque année par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée annuelle. S'il y a lieu, la rémunération encourue est fixée par l'AGA ou par le conseil d'administration. Aucun administrateur ne peut être nommé vérificateur;

### **7.3. Livres comptables**

Les livres comptables de l'Association seront gardés à jour tout au long de l'année, présentés au conseil d'administration à chaque rencontre et soumis à la vérification avant l'assemblée générale annuelle afin de produire le bilan financier.

### **7.4. Effets bancaires et signature**

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association seront signés par le président et le trésorier, à moins d'une résolution particulière du conseil d'administration.

### **7.5. Contrats**

Les contrats de l'Association doivent être préalablement approuvés par le conseil d'administration. Ils doivent être signés par le président et le secrétaire ou par toute autre personne nommée et désignée à cette fin par le conseil d'administration.

## 8. AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET AUX RÈGLEMENTS RÉGIONAUX DE CONCOURS

### 8.1. Amendements aux règlements généraux de l'Association

Le conseil d'administration peut amender les règlements généraux, les abroger ou en adopter de nouveaux. Les propositions d'amendements peuvent également provenir d'un ou de plusieurs membres. Dans ce dernier cas, les propositions doivent être déposées au CA au plus tard le dernier jour de l'exercice financier auprès du secrétaire de l'Association. Ces propositions doivent être soumises par écrit, en indiquant le règlement touché, l'objet de l'amendement, ainsi que la modification souhaitée.

Le conseil d'administration, après étude, rédige la proposition d'amendement. Le demandeur est consulté afin de s'assurer que le texte traduit l'esprit de la demande.

L'entrée en vigueur prend effet dès leur adoption par le conseil d'administration et demeure en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée annuelle ou spéciale des membres de l'Association. Les règlements généraux doivent à ce moment être ratifiés afin de continuer d'être en vigueur.

### 8.2. Amendements aux règlements de concours

La procédure établie ci-haut s'applique également lors d'amendements relatifs aux règlements de concours.

## 9. AUTRES DISPOSITIONS

### 9.1. Présence en cour

Le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier, ou l'un d'entre eux, ou tout autre administrateur ou personne à cet effet autorisé par le conseil d'administration, sont autorisés et habilités à répondre pour l'Association à tous brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute cour.

### 9.2. Immatriculation et déclarations

Les déclarations devant être produites au Registraire des entreprises du Québec selon la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales sont signées par le président, tout administrateur de l'Association ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration.

### 9.3. Liquidation

En cas de liquidation de la Corporation ou de distribution des biens de celle-ci, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue ou, à défaut, à un autre organisme de bienfaisance.