



Statuts & Règlements 2025 Club Récréatif P&WC Inc.

Document écrit le :	31 mars 2003
Révisé le :	01 mai 2025

Articles Révisés :	3.1.1 3.2 3.3 3.4 3.5 Conflits intérêts Dons, cadeaux Orthographe général
Articles rajoutés :	Nil

Table des matières

ARTICLE 1 – NOM ET OBJECTIFS	4
1.1 Nom	4
1.2 Mission	4
ARTICLE 2 – SIÈGE, SCEAU, ACTIF DU CLUB ET DE LA BOUTIQUE AÉRO	4
2.1 Siège Social.....	4
2.2 Sceau.....	4
2.3 Actif du Club	4
2.4 Actif de la Boutique Aéro.....	5
ARTICLE 3 – ADMISSION	5
3.1 Admission comme membre du Club.....	5
3.1.1 Modalité de paiement des membres contractuels, retraités et étudiants stagiaires.	5
3.2 Abolition membre honoraire.....	5
3.3 Renonciation au titre de membre.....	6
3.4 Membre couple.....	6
3.5 Membre conjoint et enfants	6
ARTICLE 4 – COTISATIONS.....	7
ARTICLE 5 – ASSEMBLÉE	7
5.1 Assemblée générale annuelle	7
5.2 Autre assemblée générale.....	7
5.3 Avis d'assemblée	7
5.4 Président d'assemblée	8
5.5 Quorum et ajournement.....	8
5.6 Vote	8
5.7 Scrutateurs.....	8
5.8 Rapports.....	9
ARTICLE 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMITÉ DE NOMINATION	9
6.1 Composition du conseil.....	9
6.2 Nomination des membres du conseil d'administration	9
6.3 Terme et comité de nomination	10
6.4 Destitution d'un administrateur	10
6.5 Nomination à des postes vacants.....	11
6.5.1 Nomination à des postes vacants au conseil d'administration	11
6.6 Convocation des réunions du conseil d'administration	11
6.7 Quorum au conseil d'administration	11
6.8 Votes durant les réunions du conseil d'administration.....	11
6.9 Résolutions.....	12
6.10 Pouvoirs généraux des administrateurs.....	12
6.11 Accès aux procès-verbaux	12
6.12 Rapports sur les affaires transigées	12
ARTICLE 7 – OFFICIERS	13
7.1 Élections des membres de l'exécutif et exigences.....	13
7.2 Le Président	13

7.3	<i>Le Vice-Président.....</i>	13
7.4	<i>Le Secrétaire.....</i>	13
7.5	<i>Le Trésorier.....</i>	14
7.6	<i>Directeur du Site Internet/ Boutique Aéro / Directeur Réseau Sociaux</i>	14
7.7	<i>Directeur des Activités Sociales</i>	14
7.8	<i>Directeur des sports</i>	15
7.9	<i>Directeur des subsides</i>	15
7.9.1	<i>Conditions pour obtenir des subsides</i>	15
7.10	<i>Directeur de la Boutique Aéro.....</i>	16
7.11	<i>Directeur du Pavillon (lorsque nous avons un Pavillon ou un local).....</i>	16
7.12	<i>Déstitution d'un responsable</i>	17
7.13	<i>Rémunération.....</i>	17
7.14	<i>Déboursés</i>	17
ARTICLE 8 – EXERCICE FINANCIER, COMPTABILITÉ ET VÉRIFICATION DES COMPTES.....		17
8.1	<i>Exercice financier.....</i>	17
8.2	<i>Livres des comptes.....</i>	17
8.3	<i>Vérification des comptes.....</i>	18
8.4	<i>Tâches du vérificateur / auditeur.....</i>	18
ARTICLE 9 – CONTRATS, CHÈQUES, TRAITES, COMPTES BANCAIRES ET DOCUMENTS.....		18
9.1	<i>Contrats</i>	18
9.2	<i>Chèques et traites</i>	18
9.3	<i>Dépôts</i>	19
9.4	<i>Archives et documents</i>	19
ARTICLE 10 – DÉCLARATION		19
ARTICLE 11 – ABROGATION, AMENDEMENT ET REMISE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS		19
11.1	<i>Résolutions.....</i>	19
ARTICLE 12 – PERSONNEL À PLEIN TEMPS DU CLUB RÉCRÉATIF		20
ARTICLE 13 – RÈGLES D'ORDRE ET PROCÉDURE		20
MEMBRES DU COMITÉ 2025		21
NOMBRE DE MEMBRES MAI 2025		22
CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CODE D'ÉTHIQUE		23
<i>Introduction</i>		24
<i>Conflit d'intérêt.....</i>		24
<i>Dons, Cadeaux</i>		24
<i>Conclusion.....</i>		24
<i>Déclaration.....</i>		25

ARTICLE 1 – Nom et objectifs

1.1 Nom

Le nom enregistré de la corporation est:

Club récréatif P&WC Inc.

Ci-après désignée comme « Le Club »

1.2 Mission

Le Club a pour objectifs principaux :

D'établir, d'encourager et de coordonner des activités sportives, récréatives, sociales et culturelles pour les membres du Club récréatif de Pratt & Whitney Canada Inc. (ci-après désignée comme « la Compagnie ») et, de témoigner à ses membres, de la manière choisie par sa résolution du conseil d'administration, diverses marques de reconnaissance particulières.

Article 2 – Siège, sceau, actif du Club et de la Boutique Aéro

2.1 Siège Social

Le siège social et la principale place d'affaires du Club sont situés dans la ville de Longueuil, district de Montréal, province de Québec

2.2 Sceau

Le sceau du Club est de forme circulaire, porte le nom du Club et l'année de son incorporation. Le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ou tout autre délégué nommé par le conseil d'administration ont le droit d'apposer le sceau sur tout document où il est requis.

2.3 Actif du Club

Les biens, sommes d'argent et droits détenus par et/ou achetés au nom du Club ou en fidéicommiss pour lui sont par les présentes considérés comme lui étant acquis. Toutes les dettes et réclamations pour des cotisations et contributions de membres et tous les droits provenant de contrats ou autrement, faits et passés au nom du Club, sont considérés comme lui étant acquis, et le Club est responsable de son passif et de ses obligations.

2.4 Actif de la Boutique Aéro

Les biens, sommes d'argent et droits détenus par la Boutique et / ou achetés en son nom ou en fidéicommiss pour celle-ci sont par les présentes considérés comme lui étant acquis. Toutes les dettes et réclamations pour des cotisations et contributions de membres et tous les droits provenant de contrats ou autrement, faits et passés au nom de la Boutique sont considérés comme lui étant acquis et la Boutique est responsable de son passif et de ses obligations. De plus, la Boutique gère le matériel en consignment.

Article 3 – Admission

* Dans ce document, l'emploi du **masculin** pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'**alléger le texte**.

3.1 Admission comme membre du Club

Tout salarié de la Compagnie, retraités, contractuels et étudiants stagiaires possédant un matricule permanent (voir article 3.1.1) peuvent devenir membre du Club et participer à toutes les activités régies par le Club, et ce, en conformité avec les statuts et règlements régissant ces activités.

3.1.1 Modalité de paiement des membres contractuels, retraités et étudiants stagiaires.

Deviens membre du Club, le contractuel et/ou le retraité et/ou l'étudiant stagiaire qui a rempli le formulaire d'admission 11392 (B, C, ou D) et a payé sa cotisation annuelle d'un seul versement à la boutique Aero.(Étudiant 6 mois). L'employé ayant volontairement quitté P&WC pour un autre emploi, ou lors d'une mise à pied, ne peut être considéré comme membre retraité. Pour être considéré comme membre retraité, le postulant doit avoir plus de 55 ans d'âge, avoir ou travaillé plus de 10 ans chez P&WC et quitter pour la retraite.

Le versement est payable par chèque, virement, ou argent comptant lors du dépôt du formulaire d'inscription à la boutique Aero. (aeroboutique@prattwhitney.com ou aeroboutique@pwc.ca ou poste 7-7302)

Lorsque le paiement est encaissé, le contractuel et/ou le retraité et/ou l'étudiant stagiaire devient membre jusqu'à pareille date de l'année suivante.

3.2 Abolition du Membre honoraire

Dû aux derniers votes des membres lors de l'assemblée générale annuelle du mois avril 2025, Tout membre du Club qui prend sa retraite de la Compagnie est automatiquement exclu comme membre du club récréatif et devra payer sa cotisation annuelle au club (130\$) pour pouvoir profiter des avantages et avoir le prix en tant que membre. Ceci exclut les tournois qui doivent être payés par un seul prix d'équipe et un nombre de participants précis. (Exemple : tournoi de hockey ou baseball)

3.3 Renonciation au titre de membre

Tout membre cessant d'être à l'emploi de la Compagnie n'est plus considéré comme membre actif et en règle du Club, sous réserve cependant des dispositions de l'article 3.1.1. Par résolution du conseil d'administration, un membre cesse également d'être actif et en règle s'il fait défaut de payer sa cotisation pour une période de quatre semaines à compter de la date d'échéance du paiement.

Nonobstant ce qui est mentionné ci-dessus, le membre qui n'a pas payé sa cotisation à cause d'absence pour maladie, ou congé (différé, parental, maternité) demeure membre actif et en règle du Club pour la durée de sa maladie ou de son congé, pour un laps de temps jugé raisonnable par le conseil d'administration.

Pour conserver ses privilèges, le membre doit aviser le Club de la date de début de son absence pour maladie ou congé et aviser le Club lors de son retour. Une période d'absence de 12 mois est permise pour ces raisons, mais pourrait être allongée à la discrétion des administrateurs.

Tout membre en règle cesse d'être membre deux (2) semaines après réception de sa lettre de renonciation (ou formulaire de membership demandant de renoncer à son membership) envoyée au Club sous condition qu'il ait été membre pour un minimum de douze (12) mois.

La démission de tout membre peut être exigée par le vote des trois quarts des membres du conseil d'administration lors de sa réunion mensuelle et être endossée par la majorité des membres présents lors d'une assemblée générale extraordinaire avec possibilité d'annulation de ce vote lors de l'assemblée générale annuelle.

3.4 Membre couple

Est reconnu comme membre couple toute personne vivant en couple travaillant chez Pratt & Whitney Canada et qui demeure sous le même toit (une demande de preuve de résidence sera exigée lors de l'inscription). Chaque membre couple a tous les droits et privilèges de membre, à l'exception du Noël des enfants, où un seul enregistrement par enfant sera fait. Ils auront droit de participer aux activités contingentes telles que : tournoi de hockey, spectacle de variété, etc. où seuls les membres payants peuvent participer.

Une seule cotisation est perçue.

3.5 Membre conjoint et enfants

Est reconnu comme membre conjoint toute personne vivant en couple avec un membre payant travaillant chez Pratt & Whitney Canada et qui demeure sous le même toit. Le membre conjoint a droit au tarif « membre » pour les activités, mais n'a pas le droit de voter, ni aux prix de présence lors des activités, ni le droit aux subventions, ainsi qu'aux rabais à la consommation.

Leurs enfants ont aussi droit à la tarification de membre jusqu'à l'âge de **18 ans** et à condition de demeurer sous le même toit et que le parent membre en ait la garde (une demande de preuve de résidence peut être exigée lors de l'inscription aux activités). Les enfants n'ont pas le droit de voter, ni aux prix de présence lors des activités, ni le droit aux subventions, ainsi qu'aux rabais à la consommation.

Une seule cotisation est perçue.

Article 4 – Cotisations

La cotisation hebdomadaire que les membres doivent verser au Club est de 2.50\$ (130\$/an) à partir du 1^{er} janvier 2024, l'augmentation hebdomadaire est de 0,40\$. Cependant, l'application de cette augmentation est à la discrétion des administrateurs.

Article 5 – Assemblée

5.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres du Club se tient au siège social du Club ou en tout autre lieu sis au Québec, à l'heure et à la date fixée par le conseil d'administration (mais pas plus tard que quatre mois après la fin de l'exercice financier du Club).

Cette assemblée générale peut être tenue de façon virtuelle en utilisant des moyens de communications de conférence électroniques (e.g. Zoom, Teams, ou autres) et en tenant des votes électroniques par un système de gestion des votes (e.g. Balotilo, SurveyMonkey, ou autres).

Méthode alternative :

Si le conseil d'administration le demande lors d'une réunion du conseil d'administration et au moins 90 jours avant la tenue de l'assemblée générale, la prochaine assemblée générale n'aura pas lieu ni physiquement, ni virtuellement, mais le comité de direction enverra son rapport sur l'état des activités du Club Récréatif aux membres inscrits sur la liste de l'info lettre, ainsi que les instructions pour utiliser un système de vote électronique pour enregistrer les votes et les commentaires des membres. Si au moins quinze (15) membres du Club en font la demande par écrit, l'assemblée générale doit se faire soit en présence, soit en virtuel, selon la demande des membres.

5.2 Autre assemblée générale

Les membres du Club peuvent être, à tout moment, convoqués en assemblée générale extraordinaire par décision du conseil d'administration. Ces assemblées se tiennent au siège social du Club ou en toute autre lieu sis au Québec, à l'heure et à la date fixée par le conseil d'administration. Le secrétaire doit également convoquer les membres à une assemblée générale extraordinaire si quinze (15) membres du Club en font la demande par écrit; telle assemblée doit se tenir dans les vingt (20) jours suivant la réception, par le secrétaire, de la demande écrite.

Les membres demandant une telle assemblée générale extraordinaire ont le droit d'exiger que cette réunion se fasse en présence et non de façon virtuelle. Ils doivent le demander lorsqu'ils font la demande par écrit pour demander une assemblée générale extraordinaire.

5.3 Avis d'assemblée

Les membres du Club sont informés du lieu, du jour et de l'heure où se tiennent les assemblées générales annuelles et extraordinaires ou autres assemblées des membres, par un avis placé sur les

tableaux d'affichage des ateliers et des bureaux de la Compagnie, au moins trente (30) jours calendrier avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle et dix (10) jours calendrier avant la date fixée pour une assemblée générale extraordinaire. Ces avis doivent indiquer clairement les sujets discutés lors de ces assemblées. Le sujet du rapport financier annuel doit être inclus dans l'avis pour l'assemblée annuelle.

Toute irrégularité accidentelle et involontaire dans l'avis ou son affichage ou le fait qu'un membre n'ait pu prendre connaissance de l'avis n'invalidera aucune des procédures de l'assemblée concernée.

5.4 Président d'assemblée

Le président, ou en son absence, le vice-président, ou autre officier du conseil d'administration, généralement ou spécialement désigné par le conseil d'administration, préside toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration.

5.5 Quorum et ajournement

Treize (13) membres ou plus, personnellement présents et ayant droit de vote, constituent le quorum lors des assemblées générales annuelles et les assemblées extraordinaires.

Si, à l'une des assemblées quelconques, le quorum n'est pas atteint, le président ou tout autre officier du conseil d'administration présidant l'assemblée a le pouvoir de l'ajourner et de fixer une nouvelle date en respectant la procédure décrite dans l'article 5.3 et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'un quorum soit atteint. Lors de la nouvelle assemblée, si le quorum est atteint, tous les sujets inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée ajournée peuvent être valablement discutés.

5.6 Vote

À toute assemblée des membres, chaque membre (actif et en règle) présent a droit de vote, soit à main levée, soit par bulletin. Aucun membre ne peut voter par procuration. Les décisions de la majorité des membres présents à l'assemblée sont considérées comme des décisions de tous les membres. La déclaration, par le président de l'assemblée, annonçant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée, est finale et décisive.

5.7 Scrutateurs

À toute assemblée, le président peut y désigner deux (2) personnes (candidats exclus) pour agir comme scrutateur. Ces personnes ont le droit de voter durant le tour de scrutin pendant lequel elles exercent ces fonctions. Les scrutateurs doivent être acceptés par les membres. Un scrutin a lieu lorsqu'au moins trois (3) membres l'exigent.

5.8 Rapports

Le rapport des minutes de réunion lors des assemblées générales annuelles ou extraordinaires doit être affiché par le secrétaire sur les tableaux d'affichage et/ou sur le site internet de la Compagnie dans les trente (30) jours calendrier qui suivent l'assemblée et doit rester affiché pour une période d'au moins sept jours.

Article 6 – Conseil d'administration et comité de nomination

6.1 Composition du conseil

- a) Les biens et les affaires du Club sont administrés par un conseil d'administration de quatorze (14) membres.
- b) Ces administrateurs sont choisis parmi les salariés appointés, les salariés horaires, un parmi les contractuels et/ou retraités et un parmi les employés de l'usine 15.
- c) L'administrateur élu parmi les employés de l'usine 15, les contractuels et/ou les retraités, peuvent cumuler une fonction au sein du Club à l'exception des postes de Président, V.P. Trésorier, Secrétaire.
- d) L'administrateur de l'usine 15 qui quitte l'usine pour travailler dans une autre usine perd sur le champ son poste d'administrateur (voir article 6.5 pour le remplacement).
- e) Le conseil d'administration se réserve le droit de combler des postes vacants par des contractuels, ou employés de l'usine 15 ou retraités de plus, pour atteindre le chiffre de quatorze directeurs. Ils devront cependant se présenter à la prochaine élection. Chaque année, six (6) ou huit (8) candidats devront être élus, six (6) parmi les salariés appointés et horaires; et une année sur deux (2) un parmi les contractuels et/ou retraités et un parmi les employés de l'usine 15 pour un mandat de deux (2) ans respectivement.

6.2 Nomination des membres du conseil d'administration

Aucune personne ne peut être élu administrateur du Club ou nommé à un des postes qui y serait vacant s'il n'est pas membre actif et en règle du Club. Tout administrateur qui cesse d'être membre perd, sur-le-champ, son poste au conseil d'administration.

Tout membre intéressé à présenter sa candidature pour l'élection du conseil d'administration doit présenter une demande au plus tard 14 jours avant l'assemblée générale. Tout candidat doit être présent à l'assemblée pour être élu. S'il est absent, sa candidature sera donc automatiquement annulée. S'il y a une raison majeure à son absence, il doit avertir le président ou le vice-président par écrit et en expliquant la raison de son absence avant la tenue de l'AGM. Cette situation doit être incluse dans le compte rendu de l'assemblée. Si l'AGM se tient de façon virtuelle, les mêmes règles s'appliquent. Si l'AGM se fait par infolettre et vote électronique, cette règle ne peut pas s'appliquer.

6.3 Terme et comité de nomination

a) Durant la première assemblée générale annuelle du Club et après adoption des présents règlements, six (6) membres du conseil d'administration doivent être élus pour une période d'un (1) an et six (6) autres élus pour une période de deux (2) ans. Par la suite, à chaque assemblée générale annuelle du Club, six (6) membres du conseil d'administration doivent être élus pour une durée de deux (2) ans afin de remplacer les membres sortants qui cependant, sont susceptibles d'être réélus.

b) Le conseil d'administration doit désigner un comité d'élection de trois (3) membres en règle du Club. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas en faire partie. Ce comité a pour but de superviser le déroulement des élections.

Déroulement des élections:

- Création du comité d'élection par le conseil d'administration: minimum quarante-neuf (49) jours avant les élections.
- Affichage des postes disponibles : durée quatorze (14) jours et quarante-deux (42) jours avant les élections.
- Mise en candidature: Tous les candidats doivent remplir le formulaire d'inscription, durée quatorze (14) jours et minimum vingt-huit (28) jours avant les élections.
- Affichage des candidats inscrit aux élections : durée quatorze (14) jours et minimum quatorze (14) jours avant les élections.
- Elections lors de l'AGM ou par vote électronique.

Note : dans le texte ci-dessus, lorsque le texte « les élections » est écrit, on doit comprendre « les élections, ou le début d'un vote électronique virtuel ».

QTÉ JOURS	ACTION
	Election du Conseil d'Administration du CR
49	Création du comité d'élection
42	Affichage des postes disponibles (durée 14 jours)
28	Réception des mises en candidatures D -28 à D-14
14	Fin des mises en candidatures
14	Affichage des candidats pendant 14 jours
0	Assemblée Générale & Elections – Début avril (ajuster selon le calendrier de l'année) Entrée en vigueur du nouveau comité – 1 ^{er} mai
	Assemblée Générale des Membres
30	Affichage d'un Avis pour la tenue de l'assemblée générale annuelle (en présentiel ou en virtuel)
45-30	Affichage changements aux règlements (minimum 30 jours) (modification, en ce moment, minimum 30 jours)
20	Affichage d'un Avis pour la tenue d'une assemblée générale extraordinaire (aucun changement)

6.4 Destitution d'un administrateur

Tout administrateur peut être suspendu ou destitué à vie de ses fonctions au moyen d'un vote majoritaire du conseil d'administration, sujet à ratification par les membres réunis en assemblée générale extraordinaire, tenue dans les quinze (15) jours de ce vote. Cependant cette suspension ou destitution entre en vigueur immédiatement, nonobstant la ratification. La suspension ou la destitution doit être documentée et archivée.

6.5 Nomination à des postes vacants

Quand un poste devient vacant au conseil d'administration, pour quelque raison que ce soit, le poste peut être comblé à la discrétion du conseil d'administration.

C'est le candidat qui avait reçu le plus de voix qui comblera le poste vacant pour la partie non-expirée du mandat de son prédécesseur. Ce candidat peut être choisi parmi les candidats Retraité/Contractuel/Usine 15 défait aux dernières élections. Quand il ne reste pas de candidat, le conseil doit mettre un avis sur les tableaux d'affichage pour dix (10) jours ouvrables. C'est le Conseil d'administration qui élit les candidats.

6.5.1 Nomination à des postes vacants au conseil d'administration

Pour donner suite à un poste vacant, dans le cas du président, vice-président, trésorier, secrétaire, le conseil d'administration peut élire un candidat parmi ses administrateurs élus à l'assemblée générale annuelle.

6.6 Convocation des réunions du conseil d'administration

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le président ou sur demande écrite de trois (3) administrateurs. Elles se tiennent au siège social du Club ou en tout autre lieu, au jour et à l'heure indiquée sur l'avis de convocation. Chaque membre du conseil sera avisé de l'heure et du lieu de chaque réunion au moins deux (2) jours avant la date fixée pour la réunion. En cas d'urgence, le président peut, à sa discrétion, convoquer une réunion extraordinaire sur un préavis verbal donné vingt-quatre (24) heures à l'avance.

6.7 Quorum au conseil d'administration

Le quorum des réunions du conseil d'administration est établi à 50%, plus un (1) membre du conseil.

6.8 Votes durant les réunions du conseil d'administration

Les questions soulevées aux réunions du conseil d'administration sont décidées par vote majoritaire des administrateurs présents, soit à main levée, soit par scrutin. En cas d'égalité des voix, le président a alors un vote prépondérant.

6.9 Résolutions

Les résolutions des administrateurs sont faites, décrétées ou passées, lors des réunions dûment convoquées à cette fin.

6.10 Pouvoirs généraux des administrateurs

Les membres du conseil d'administration du Club gèrent et administrent les affaires du Club en toutes choses et peuvent faire, ou faire exécuter pour le Club tout genre de travail contractuel que le Club pourrait légalement faire et peuvent généralement exercer tous les pouvoirs que le Club est, par la partie III de la loi des Compagnies (à l'exception de l'article 11) et par ses lettres patentes ou autrement, autorisé à exercer et à faire, en autant qu'ils ne doivent pas être exercés ou faits seulement par le Club lors d'une assemblée générale de ses membres.

Les administrateurs peuvent aussi, de temps à autre, exercer tous les pouvoirs du Club et peuvent acheter, louer ou autrement acquérir, aliéner, vendre, échanger ou autrement disposer des biens mobiliers et immobiliers, réels ou personnels ou tout droit et intérêt en ceux, possédés par le Club pour toutes considérations et aux termes et conditions qu'ils jugent raisonnables. Le tout en ayant l'approbation du conseil d'administration au préalable.

6.11 Accès aux procès-verbaux

Les membres peuvent, en tout temps, avoir accès aux procès-verbaux, des réunions du conseil d'administration sur demande ou préavis écrit ou verbal de vingt-quatre (24) heures, donné au secrétaire.

6.12 Rapports sur les affaires transigées

Les notes de réunion lors des réunions du conseil d'administration doivent être affichées sur les tableaux d'affichage de la Compagnie dans les trente jours qui suivent la réunion et doivent y rester pour une période d'au moins sept (7) jours. Le secrétaire doit s'assurer de l'application de ce règlement.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration doivent être affichés sur les tableaux d'affichage ou sur le site internet du Club dans les trente jours qui suivent la réunion et doivent y rester pour une période d'au moins sept (7) jours. Le secrétaire doit s'assurer de l'application de ce règlement.

Article 7 – Officiers

7.1 Élections des membres de l'exécutif et exigences

Les membres élisent le conseil d'administration du CR (Club Récréatif) lors de l'assemblée générale annuelle des membres (AGM). Ensuite, le conseil d'administration élit annuellement, lors de la première rencontre du nouveau conseil d'administration les postes de l'exécutif du Club (président, vice-président, secrétaire, trésorier ainsi que leurs adjoints au besoin) et répartit les postes de directeurs selon les besoins. En l'absence de décision majoritaire, le conseil d'administration devra demander aux membres de trancher, lors d'une assemblée générale extraordinaire (voir para 5.2).

Un vote majoritaire du conseil d'administration est nécessaire pour élire ces dits officiers. Un seul administrateur peut cumuler deux (2) fonctions à l'exception de celle de président. Lorsqu'un même administrateur cumule les fonctions de secrétaire et trésorier, il peut être désigné sous le titre de secrétaire trésorier. Le conseil d'administration, s'il juge nécessaire, peut, de temps à autre, nommer des officiers et agents additionnels qui ont les pouvoirs et exécutent les tâches telles que déterminées, de temps à autre, par le conseil.

7.2 Le Président

Le président préside toutes les réunions du conseil d'administration, assume les pouvoirs et accomplit les tâches que lui assigne le conseil d'administration. Le président assume la haute direction du Club, et sous réserve de l'approbation et du contrôle du conseil d'administration, il dirige de façon générale les affaires du Club. Il préside toutes les assemblées de membres. Ses charges peuvent, à la discrétion du conseil d'administration, être plus amplement déterminées ou augmentées selon que ce dernier en décide, de temps à autre, par résolution. Il s'assure que les recommandations faites par le vérificateur lors de l'assemblée générale annuelle soit faites et s'assure d'apporter les mesures correctives nécessaires. De plus, il est responsable de recevoir et de répondre aux Dialogues (Ombudsman) que le Club reçoit, il doit convoquer le comité de direction à cet effet.

7.3 Le Vice-Président

Le vice-président a les pouvoirs et exécute les tâches que lui attribue le conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président possède les pouvoirs et assume les fonctions de ce dernier. Il tient à jour le registre du Club.

7.4 Le Secrétaire

Le secrétaire s'occupe de la remise et de la signification de tous les avis du Club et tient les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres dans un ou des

registres prévus à cette fin. S'assure que le sceau du club est en lieu sûr et authentifie tous les documents qui doivent l'être. Il est préposé aux registres et archives du Club qui comprennent, entre autres, les registres des noms et numéros de code de paye des membres, lesquels sont fournis par la Compagnie et les copies de tous les rapports faits par le Club et tous les registres et documents que le conseil peut demander. S'assure que la garde et le classement de tous les livres, rapports, certificats et autres documents qui doivent être gardés et classés par le Club conformément à la Loi sont en lieux sûrs. Il s'acquitte de toutes les autres tâches inhérentes à ses fonctions ou confiées par le conseil d'administration.

Toute correspondance externe doit être signée par le président et s'il est absent, par un autre membre de l'exécutif.

7.5 Le Trésorier

Le trésorier, relève du contrôle du conseil d'administration; C'est à lui qu'incombe la gestion financière du Club. Il consigne les dépôts faits au nom du Club dans toute banque ou institution financière désignées de temps à autre par le conseil d'administration, de sommes d'argent et autres biens de valeur lui appartenant, et chaque fois qu'il en est requis, ainsi que dès que possible après la fin de l'exercice financier de l'année, il doit rendre compte au conseil d'administration de la situation financière du Club et de toutes les transactions faites en sa qualité de trésorier.

Il doit fournir un état des résultats de vente de billets et récupérer le produit des ventes. Il doit dresser, maintenir et conserver les livres de comptes et registres comptables exigés par la Loi. Il doit exercer les pouvoirs inhérents à sa charge. Il prépare le rapport financier avant l'assemblée générale annuelle. Il doit fournir un bilan financier de chaque activité et s'assurer que les frais de service seront remis à la Boutique Aéro. Ces frais de service seront votés par le conseil d'administration. Un trésorier adjoint peut remplir les fonctions du trésorier en son absence et également l'assister.

7.6 Directeur du Site Internet/Boutique Aéro / Directeur Réseau Sociaux

Les fonctions de ce dernier en lien avec l'administration du site Internet (des réseaux sociaux) sont :

- 1- Respecter les dates limites fixées par le conseil d'administration pour publier les parutions.
- 2- Fournir un état des résultats au conseil d'administration après chaque parution. AU TRIMESTRE
- 3- Fonctionner « aux frais minimum » pour le Club.
- 4- Recommander au conseil des politiques en matière de publicité pour rehausser l'image du Club aux yeux du public, des organisations sportives et sociales comme d'autres industries.
- 5- Formuler des politiques pratiques et les appliquer, les faire connaître aux autres en général, par voie normale.
- 6- Collaborer étroitement avec les directeurs.
- 7- Respecter l'article 9.1 en tout temps.

7.7 Directeur des Activités Sociales

Les fonctions de ce dernier sont :

1. S'assurer qu'un état des résultats après chaque activité est produit et qu'il est soumis au conseil d'administration.
2. Produire un budget avant le 30 novembre de l'année suivante.
3. Produire un rapport sur un formulaire standard présentant tous les aspects de l'activité en question avec ses commentaires et recommandations est complété.
4. Respecter l'article 9.1 en tout temps.

7.8 Directeur des sports

Les fonctions de ce dernier sont :

1. Chargé de tous les équipements sportifs, leurs réparations, emmagasinage, installation, enlèvement et remplacement si nécessaire.
2. Produire un état des résultats après chaque activité et le soumettre au conseil d'administration.
3. Produire un budget avant le 30 novembre de l'année suivant.
4. S'assurer qu'un rapport sur un formulaire standard représentant tous les aspects de l'activité en question avec ses commentaires et recommandations est complété.
5. Respecter l'article 9.1 en tout temps.

7.9 Directeur des subsides

Les fonctions de ce dernier sont :

1. Vérifier l'information inscrite sur le formulaire « demande de subside » fourni par les demandeurs et veiller à ce qu'elle soit correcte.
2. Amorcer la démarche voulue pour obtenir l'aide désirée.
3. Est responsable de l'enveloppe discrétionnaire annuelle.

7.9.1 Conditions pour obtenir des subsides

Subside : Aide financière octroyée aux groupes d'activités formés par des membres à l'intérieur du Club. Les subsides octroyés sont classés en 2 groupes; soit les subsides de ligues (activités structurées, saisonnier, ligue de hockey, de golf etc.) ou les subsides spéciaux (activité annuelle, tournoi de golf, activité départementale). Les membres organisateurs de tels groupes peuvent faire la demande de subsides au directeur des subsides en respectant les conditions suivantes :

1. Le demandeur doit présenter un bilan de l'état de ses revenus et dépenses (factures exigibles sur demandes lorsqu'applicable) pour l'année concernée.
2. Le demandeur devra fournir la liste des participants et leur no. de badge (si applicable), inscrits à l'activité avec la désignation des responsables.
3. Le demandeur devra effectuer sa demande, avant, pendant ou au maximum trois mois après la fin de l'activité.
4. Un minimum de 15 membres payants devra être inscrit à l'évènement.

Subside de Ligue :

1. Toute activité doit être affichée sur le tableau d'affichage du Club et être une activité saisonnière ou annuelle.
2. Le subside sera octroyé pour les membres éligibles ayant déboursé 100% des frais exigé pour participer à l'activité.
3. Un maximum de 25 dollars par membre éligible ou un maximum de 6% du budget total de l'activité sera alloué.

Subside Spéciaux :

1. Les subsides spéciaux sont octroyés pour les activités récréatives (tournoi de golf, soccer, hockey, sortie pour activités sociales, souper des fêtes, autres)
2. Il devra y avoir un délai de douze (12) mois entre chaque demande de subsides pour un même type d'évènement.
3. Un maximum de quinze (15) dollars par membre ou un maximum de 10% du budget total de l'activité au prorata des membres sera alloué.

Note : La décision du conseil d'administration quant à la reconnaissance de tout groupe d'activités et au montant des subventions accordées par capita pour ce groupe, est irrévocable.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'accepter ou non toute demande de subside, ainsi que de réviser le montant calculé pour les subsides. De plus, le conseil d'administration peut décider d'octroyer des subsides en espèces ou en biens/services du Club Récréatif de valeur équivalente ou supérieure, à sa discrétion.

7.10 Directeur de la Boutique Aéro

Les fonctions de ce dernier en lien avec la gestion / administration de la Boutique Aéro sont :

1. Fournir un rapport financier mensuel au conseil d'administration.
2. Responsable des employés de la Boutique, de leurs évaluations et de leurs suivis.
3. Approuve les entrées de marchandise dans la Boutique Aéro.
4. Responsable de l'inventaire de la Boutique Aéro.
5. Respecter l'article 9.1 en tout temps.

7.11 Directeur du Pavillon (lorsque nous avons un Pavillon ou un local)

Les fonctions de ce dernier sont :

1. Fournir un rapport mensuel au conseil d'administration.
2. Responsable de renégocier les contrats de fournisseurs.
3. Afficher une fois par année les règlements de location du Pavillon.
4. Examiner et corriger s'il y a lieu le contrat de location.

5. S'assurer que le Pavillon est en bonne condition.
6. Responsable de l'inventaire des biens du Pavillon
7. Régler les conflits de location du Pavillon
8. Respecter l'article 9.1 en tout temps.

7.12 Destitution d'un responsable

Tout administrateur peut être destitué de ses fonctions pour un motif valable, par le conseil d'administration. Sont retenues comme valable trois (3) absences non motivées d'un administrateur aux réunions mensuelles, annuellement.

7.13 Rémunération

S'il y a rémunération des officiers et agents du Club, elle est fixée de temps à autre par résolution du conseil d'administration et elle est rapportée dans le rapport financier de l'assemblée générale annuelle.

7.14 Déboursés

Les membres du conseil d'administration, les officiers et agents sont remboursés de toutes les dépenses raisonnables qu'ils encourent au nom du Club. Toutes et chacune de ces indemnités sont déterminées de temps à autre par résolution du conseil d'administration et ne sont payées que lorsque des reçus officiels sont présentés au conseil d'administration.

Article 8 – Exercice financier, comptabilité et vérification des comptes

8.1 Exercice financier

L'exercice financier du Club se terminera le 31 décembre, chaque année.

8.2 Livres des comptes

Le trésorier et / ou son assistant doit voir à la tenue à jour de livres de comptabilité concernant :

- a) Toutes les sommes d'argent reçues ou dépensées par le Club et toutes les affaires impliquant des recettes et des dépenses.
- b) Toutes les ventes et les achats effectués par le Club

- c) L'actif et le passif du Club.

8.3 Vérification des comptes

En premier lieu, la comptabilité du Club est vérifiée au moins une fois par an par le ou les vérificateurs appointés qui attestent de l'exactitude des comptes et du bilan qui seront présentés à l'assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration appointera une firme comptable afin de valider la santé des états financiers du Club.

En deuxième lieu, un ou plusieurs vérificateurs sont nommés chaque année par les membres lors de l'assemblée générale annuelle et restent en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

8.4 Tâches du vérificateur / auditeur

1. Le vérificateur est responsable de la vérification des registres du Club pour s'assurer de la bonne gestion des dossiers et en faire présentation et recommandation à la réunion mensuelle des administrateurs.
2. Il aura accès en tout temps à ces registres.
3. Il est aussi responsable du code d'éthique du Club.
4. Il doit être présent à l'assemblée générale annuelle et doit faire des recommandations sur l'administration du Club pour l'année encourue.
5. Il doit faire un suivi sur les recommandations de l'année précédente aux membres de l'assemblée.
6. Il doit s'assurer que la direction du Club prendra action sur les recommandations suggérées.
7. Il doit s'assurer biannuellement de rencontrer le trésorier du Club afin de revoir avec lui le rapport financier du Club.

Article 9 – Contrats, chèques, traites, comptes bancaires et documents

9.1 Contrats

Tout acte notarié, contrat, document officiel ou acte instrumentaire nécessitant la signature du Club doit être signée conjointement par le président ou, en son absence, par le vice-président, et par le trésorier ou le secrétaire ou par toute autre personne que le conseil d'administration autorise, de temps à autre, à signer en son nom. Ces signatures lient alors le Club. Sauf les présentes dispositions ou celles autrement prévues dans les présents règlements, aucun administrateur, officier, agent ou employé n'a le pouvoir ou l'autorité de lier le Club par contrat ni d'engager son crédit.

9.2 Chèques et traites

Tout chèque, traite ou autre ordre de paiement émis, accepté ou endossé au nom du Club doivent être signés par :

- a) Le trésorier et le président ou en son absence par le vice-président; ou par
- b) Toute personne autorisée de temps à autre par résolution du conseil d'administration à le faire.

9.3 Dépôts

Les fonds du Club doivent être déposés au compte du Club dans une ou des banques ou compagnies de fiducie choisies par le conseil d'administration.

9.4 Archives et documents

Les administrateurs du Club, à l'expiration de leur mandat, ou s'ils cessent pour toute autre raison d'occuper leur poste, doivent remettre au Président du Club et/ou V.P. Les livres, documents, pièces comptables et tous autres biens, propriété du Club, dans la semaine qui suit l'élection de leur successeur.

Article 10 – Déclaration

Le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire ou tout autre administrateur ou personne désignée dans ce but et nommée, par écrit, par le président ou en son absence par le vice-président, sont respectivement autorisés à comparaître et reçoivent pleins pouvoirs pour répondre aux brefs, ordonnances et interrogatoires sur faits et articles émis par toute Cour, et à déclarer pour, de la part de et au nom du Club sur tout brefs de saisie-arrêt dans lequel le Club est tierce saisie, et à faire tout affidavits et déclarations assermentées reliés à telles procédures judiciaires auxquelles le Club est partie et à assister et voter à toutes assemblées de créanciers des débiteurs du Club et à accorder toute procuration relative à celles-ci. Aucune procédure judiciaire ne peut être intentée par le Club sans avoir été autorisé par résolution du conseil d'administration dûment convoqué à cette fin.

Article 11 – Abrogation, amendement et remise en vigueur des règlements

Les membres du conseil d'administration peuvent, de temps à autre, abroger, amender ou remettre en vigueur le règlement du Club, mais ces abrogations, amendements ou remises en vigueur ne sont valables et n'ont d'effet que : lorsque les membres les ont approuvés à une assemblée générale dûment convoquée suivant la procédure décrite à l'article 5.3; lorsque les formalités requises pour les compagnies incorporées sous la Partie III de la Loi des Compagnies de la Province de Québec, ont été complétées.

11.1 Résolutions

Toutes les résolutions doivent être adoptées seulement lors d'assemblées dûment convoquées.

Tous les amendements doivent être présentés à l'exécutif au moins un mois avant l'assemblée générale.

Article 12 – Personnel à plein temps du Club Récréatif

Le personnel à plein temps du Club récréatif (ci-après désigné comme l'employé) sera choisi parmi les candidats et par deux (2) administrateurs au minimum.

Si un employé à plein temps du Club récréatif est jugé incapable de remplir les fonctions exigées par le comité exécutif du Club, le comité se réserve le droit de le terminer, et ce à n'importe quel moment.

Pour devenir employé à plein temps du Club récréatif, il faut :

- a) Être membre en règle du Club
- b) Se conformer au règlement du Club récréatif, dont le contenu peut être révisé de temps à autre par résolution, appuyé par la majorité des administrateurs lors d'une de leurs assemblées. Le secrétaire doit, au moins dix (10) jours à l'avance, informer tous les administrateurs de la tenue d'une telle assemblée.

Article 13 – Règles d'ordre et procédure

Les versions françaises et anglaises du présent règlement ont tous deux statuts officiels. En l'absence des présents règlements, on s'en rapportera aux « Règles de procédure parlementaires » de MORIN. S'il y a désaccord concernant l'interprétation à être donnée aux présents règlements en opposant les versions françaises et anglaises, le président de l'assemblée tranche la question en adoptant la version la plus compatible avec les visées des présents règlements.

Membres du Comité 2025

Administrateurs	Titres - Fonctions	Statuts
Francis Martin	Président – Directeur Site Internet – Réseaux Sociaux	Horaire
Michel Roy	Vice-Président – Noël des Enfants	Horaire
Sophie Pagliuca	Trésorière	Appointé
Valérie Frenette	Vice-Trésorière/ Directrice Boutique	Appointé
Andrée Comeau	Secrétaire	Appointé
Stéphane Benard	Directeur Sportif	Horaire
Michael L'Espérance	Directeur Billetterie	Horaire
Gabriel Dubé	Directeur	Horaire
David Nichols	Co-Directeur Boutique	Appointé
André Jacques	Directeur Subsites	Appointé
Vacant	-	-
Didier Célestin	Directeur (Mirabel)	Horaire
Paul Sicotte	Directeur – Dir. Social & Activités	Retraité
Richard Gagnon	Directeur Invité	Retraité

NOMBRE DE MEMBRES MAI 2025

MEMBRES TOTAL: 2,624

Conflits d'intérêts et Code d'Éthique

Rédigé par :
Émis-le :
Révisé le :

Michaël A. Collette
1^{er} novembre 1993
01-05-2025

Introduction

Les directeurs et le personnel du Club récréatif de Pratt & Whitney Canada (P&WC) doivent traiter avec les fournisseurs, les clients et toute autre personne ayant des rapports d'affaires avec le Club récréatif, de manière à éviter un conflit entre leur intérêt personnel et celui du Club, réel ou apparent.

Cette exigence vaut pour les relations tant commerciales que personnelles.

Le Club récréatif de P&WC s'attend légitimement à la loyauté, et aussi à la conduite irréprochable de ses directeurs et de son personnel en tout temps.

Conflit d'intérêt

Il y a conflit d'intérêt dès qu'un membre de la direction ou du personnel détient directement ou indirectement par l'intermédiaire de sa famille ou autrement un intérêt financier, même minime, dans l'entreprise d'un fournisseur à qui il ferait accorder un contrat, ou en obtient un bénéfice.

Par intérêt financier on entend notamment l'embauche de parents ou d'amis par un fournisseur ou même par le Club, pour un travail rémunéré, ou un rabais ou une réduction auprès du fournisseur.

Tout lien entre un membre de la Direction et un fournisseur doit être dévoilé à la Direction, par la suite évalué et accepté par les autres membres de la Direction lors de la prochaine réunion des directeurs.

Dons, Cadeaux

Les membres de la direction et du personnel du Club récréatif de P&WC ne doivent pas accepter de cadeaux de particuliers, d'entreprises, ou d'organismes qui font ou cherchent à faire affaire avec le Club.

Tout cadeau ou avantage de valeur offert doit être signalé au président du Club pour décider du sort du récipiendaire ou de ce qui doit être fait des cadeaux reçus. Si le cadeau ou avantage est offert au Président, la décision est prise par les autres membres de l'exécutif.

Tout directeur ou personnel qui offre un ou des cadeaux ou des avantages de valeur, de même que l'exécutif du Club qui approuvent ces dépenses, doit faire preuve de jugement pour que l'initiative ne soit pas interprétée comme une tentative de corruption. Tout don ou cadeau offert par le Club doit être approuvé par le Président et le Trésorier, et par un autre directeur si l'initiative vient du Président ou du Trésorier.

Conclusion

Les directeurs et le personnel du Club récréatif de P&WC s'engagent à avoir une conduite irréprochable de manière à ne pas entacher la réputation du Club récréatif tout au long de leur mandat de direction ou au service du Club. Ne pas se placer en conflits d'intérêts de quelque forme que ce soit, (à moins que cette situation ait été signalée au président et au vérificateur du club). Si une situation existe, le président et le vérificateur doivent composer un comité de personnes ressources, présidé par lui et le vérificateur. Ce comité aura pour mandat de statuer sur le sort de la personne. La situation,

composition du comité, décision, et autres informations jugées pertinentes doivent être consignées dans un procès-verbal.

Les procès-verbaux doivent être classés pour une période indéterminée dans les archives du Club.

Déclaration

Les membres de la direction et du personnel du Club récréatif de P&WC doivent remplir la déclaration ci-jointe pour la durée du mandat et la retourner au vérificateur du Club lors de la première réunion officielle après l'assemblée annuelle des membres.

DÉCLARATION

Destinataire : _____
(L'auditeur)

Par la présente, j'atteste avoir reçu et lu la politique du Club récréatif de P&WC, concernant « les conflits d'intérêts et son code d'éthique » datés du 22 avril 2021.

En foi de quoi,

- (1) Je déclare n'être nullement dans une situation actuelle de conflits d'intérêts.
- (2) Je reconnais mon obligation d'informer le président de tout changement de situation, conformément aux directives ci-jointes.
- (3) Je déclare n'être nullement dans l'obligation de solliciter actuellement un avis, sauf d'inscrire « aucune » en haut de ma signature.

Matricule

No. De
service

Date

Signature

Nom (lettres moulées)

Fonction au sein du Club