

PRO17 SPORTS

CONSTITUTION

18 avril 2026

(Constitutions de 2008, 2010 et 2024 abrogées)

SECTION A — Statut juridique

1. PRO17 Sports est un organisme à but non lucratif constitué en vertu des lois de la province de l'Ontario. L'organisme exerce ses activités principalement dans la région de Prescott-Russell.

SECTION B — Mission

2. La mission de PRO17 Sports est de :
 - a) Promouvoir l'accès aux activités sportives
 - b) Soutenir le développement sain des jeunes et des adultes
 - c) Encourager l'engagement social et communautaire
 - d) Favoriser l'inclusion sociale

SECTION C — Objectifs

3. Les objectifs de PRO17 Sports sont :
 - a) Offrir des activités sportives récréatives de qualité aux jeunes et aux adultes de la région
 - b) Favoriser le développement technique des joueurs
 - c) Cultiver un sentiment d'appartenance au sein de la communauté
 - d) Offrir aux participants des occasions de ressentir du plaisir et de la fierté

SECTION D — Services

4. PRO17 Sports offre les services suivants :
 - a) Séances d'entraînement de soccer
 - b) Séances d'entraînement de basketball
 - c) Séances d'entraînement de volleyball
 - d) Parties et matchs
5. PRO17 Sports peut organiser des parties, des tournois et des matchs sportifs entre villes et régions. Toutefois, PRO17 Sports n'est pas membre de l'EODSA, et une assurance doit couvrir ces activités.
6. PRO17 Sports se réserve le droit d'organiser d'autres types d'activités et d'élargir ses services à divers sports. Les services sont offerts sur le territoire de Prescott-Russell, plus précisément dans les villes de Hawkesbury et de Plantagenet (si possible). PRO17 Sports se réserve le droit d'organiser des activités dans d'autres villes du territoire.

SECTION E — Valeurs

7. Les valeurs de PRO17 Sports sont les suivantes :
 - a) La santé
 - b) L'activité physique
 - c) Le sens des responsabilités

- d) La fiabilité
- e) Le leadership
- f) L'expertise
- g) L'éthique
- h) La diligence
- i) Le respect
- j) La communication
- k) L'engagement
- l) La confidentialité
- m) La ponctualité
- n) L'honnêteté
- o) Le travail d'équipe et la collaboration

SECTION F — Définitions

8. Dans la présente Constitution, les termes suivants ont la signification indiquée :
- a) Client : personne qui paie pour des services.
 - b) Participant : personne, mineure ou adulte, qui participe aux activités.
 - c) Membres/Administrateurs : membres et administrateurs du Conseil d'administration.
 - d) Bénévoles : personnes qui offrent leur temps, leur énergie et leur expertise pour réaliser la mission de PRO17 Sports.
 - e) Parents entraîneurs bénévoles : parents qui agissent comme entraîneurs de façon bénévole.
 - f) Entraîneurs bénévoles : jeunes ou adultes qui agissent comme entraîneurs de façon bénévole.
 - g) Entraîneurs rémunérés : travailleurs autonomes.

SECTION G — Composition du Conseil d'administration

9. Le Conseil d'administration doit être composé d'un minimum de deux (2) administrateurs/membres. Les couples et les membres d'une même famille sont autorisés à siéger au Conseil d'administration.
10. Le Conseil d'administration s'efforcera de faire en sorte que ses membres proviennent de la région de Hawkesbury et du secteur d'Alfred/Plantagenet lorsque cela est possible, afin de mieux servir les deux villes. Les membres doivent posséder les compétences et les connaissances nécessaires à leurs fonctions.
11. Le mandat de chaque administrateur dure deux (2) ans, soit l'équivalent de deux saisons estivales. Un administrateur peut exercer un maximum de trois (3) mandats consécutifs dans le même rôle (six ans), après quoi il doit observer une pause minimale d'un an avant de pouvoir être réélu à ce même poste. Le Conseil d'administration peut lever cette limite par vote majoritaire si aucun candidat de remplacement approprié n'est disponible.
12. Dans l'intérêt de la continuité de l'organisation, le Conseil d'administration devrait s'efforcer de faire en sorte que pas plus de la moitié des mandats des administrateurs n'expirent la même année.

SECTION H — Rôles et responsabilités du Conseil d'administration

13. Voici une brève description des différents rôles du Conseil d'administration. Ces listes de tâches sont représentatives et peuvent être modifiées ou élargies selon les besoins de PRO17 Sports.
14. Président(e) — Les responsabilités sont les suivantes :

- a) Responsable de la gouvernance globale de PRO17 Sports.
 - b) Responsable des exigences légales et des tâches administratives (assurances, réservation des terrains, partenariats, fournisseurs, révision des procès-verbaux, etc.).
 - c) Planifie et préside les réunions.
 - d) Travaille en étroite collaboration avec les partenaires actuels et développe de nouveaux partenariats au besoin.
 - e) Entreprend la planification stratégique avec les autres membres du conseil à la fin de chaque saison.
 - f) Planifie, organise et dirige l'assemblée générale annuelle.
 - g) Veille à l'établissement et au respect de l'échéancier/du plan de travail du conseil.
 - h) Contribue à la planification du calendrier de la saison.
 - i) Veille à la réalisation de toutes les étapes menant à l'ouverture des inscriptions.
 - j) Supervise l'élaboration des politiques et procédures internes.
 - k) Assure la gestion financière de l'organisme.
 - l) Représente l'organisme lors de rencontres avec d'autres institutions publiques ou privées.
- 15. Vice-président(e) — Les responsabilités sont les suivantes :**
- a) Remplace le président en son absence lors des réunions du conseil.
 - b) Appuie le président dans l'exercice de ses fonctions (révision des procès-verbaux, suivi des tâches/échéances, gestion des partenariats, supervision financière, etc.).
 - c) Représente l'organisme.
 - d) Participe à divers comités et les dirige.
 - e) Initie, planifie, organise et dirige des projets.
 - f) Agit comme leader : offre du soutien et des conseils, donne des directives, partage l'information, gère le changement, vise l'amélioration.
 - g) Agit comme signataire des documents officiels et des instruments bancaires.
 - h) Participe à la rédaction des documents internes.
 - i) Accomplit toute tâche nécessaire à l'atteinte des objectifs de l'organisme.
 - j) Collabore étroitement avec le président et le directeur des ressources humaines dans la gestion des ressources humaines.
- 16. Secrétaire — Les responsabilités sont les suivantes :**
- a) Assiste aux réunions du conseil et des comités et rédige les procès-verbaux.
 - b) Rédige, tient à jour et distribue les procès-verbaux.
 - c) Prépare et distribue les ordres du jour et tous les documents connexes avant les réunions.
 - d) Veille à l'exactitude et à l'exhaustivité de tous les documents internes et officiels de l'organisme.
 - e) Agit comme second signataire lorsque requis.
 - f) Participe à la rédaction de documents (lettres, plans stratégiques, plans de travail, calendriers de réunions, etc.) en collaboration avec le président et le vice-président.
- 17. Trésorier(ère) — Les responsabilités sont les suivantes :**
- a) Assure le financement de l'organisme : commandites, dons, subventions, frais d'inscription, etc.
 - b) Prépare le budget annuel.
 - c) Tient la comptabilité.
 - d) Gère les comptes fournisseurs et clients.
 - e) Traite les achats en ligne et les remboursements de dépenses.
 - f) Établit les politiques internes de gestion financière et en assure le respect.
 - g) Veille à la production ou à la réception des états financiers deux semaines avant l'assemblée générale annuelle.

- 18. Directeur(trice) d'équipement** — Les responsabilités sont les suivantes :
- a) Réalise et tient à jour un inventaire de l'équipement.
 - b) Évalue les besoins actuels et futurs.
 - c) Suit la procédure de demande de dépenses.
 - d) Supervise la commande et la réception de l'équipement.
 - e) Gère les uniformes : commande, réception, distribution, échanges, etc.
 - f) Supervise la distribution du matériel et de l'équipement.
 - g) Assure une bonne gestion de l'équipement : entreposage, entretien, etc.
- 19. Directeur(trice) des partenariats** — Les responsabilités sont les suivantes :
- a) Réalise des analyses des besoins, des ressources, des occasions et des menaces pour l'organisme.
 - b) Exploite le réseautage et effectue une veille informationnelle.
 - c) Initie, planifie, organise et dirige des projets.
 - d) Anime divers comités au besoin.
 - e) Négocie et signe les ententes de partenariat et en assure la mise en œuvre.
 - f) Reçoit et traite toutes les demandes de partenariat et de la communauté.
 - g) Assure la reconnaissance et la reddition de comptes envers les donateurs, les commanditaires et les partenaires.
- 20. Directeur(s) technique(s)** — Les responsabilités sont les suivantes :
- a) Planifie un encadrement de qualité en soccer, en volleyball et en basketball.
 - b) Assure la formation et la supervision des entraîneurs.
 - c) Planifie l'offre de services (parties, niveaux, horaire, nombre de joueurs par équipe, etc.).
 - d) Forme les équipes et favorise un effectif équilibré.
 - e) Répond aux besoins des joueurs plus talentueux et de ceux ayant des besoins particuliers.
 - f) Tient le pointage et les statistiques, le cas échéant.
 - g) Organise des parties inter-villes.
 - h) Assure la communication entre les participants, les entraîneurs et l'organisme par courriel.
 - i) Tient des réunions d'équipe avec les entraîneurs au besoin.
 - j) Participe aux cérémonies de remise de médailles.
- 21. Directeur(trice) des ressources humaines** — Les responsabilités sont les suivantes :
- a) Supervise l'embauche, la formation et l'encadrement des parents entraîneurs bénévoles, des entraîneurs bénévoles et des entraîneurs rémunérés.
 - b) Supervise le recrutement, l'inscription, la formation et l'encadrement des bénévoles.
 - c) Supervise l'encadrement des bénévoles mineurs (bénévolat scolaire).
 - d) Supervise les vérifications des antécédents judiciaires.
 - e) Participe à la formation en ressources humaines.
 - f) Participe à l'élaboration des politiques et procédures internes.
 - g) Veille au respect des politiques et procédures internes en matière de gestion des ressources humaines.
 - h) Supervise la résolution des conflits ou des situations problématiques impliquant un participant, un bénévole ou un travailleur autonome.
 - i) Collabore avec les autres administrateurs aux diverses étapes de planification et d'organisation.
- 22. Directeur(trice) des technologies de l'information** — Les responsabilités sont les suivantes :
- a) Met à jour et améliore le site web en collaboration avec le directeur des communications et du marketing.
 - b) Conçoit le formulaire et le processus d'inscription à l'aide de SportsEngine.
 - c) Produit des rapports pour le Conseil d'administration à l'aide de SportsEngine.

- d) Résout tout problème informatique.
 - e) Aide les autres membres du conseil dans les tâches liées au site web ou à SportsEngine.
 - f) Lit la documentation de SportsEngine et en transmet l'information à l'équipe.
- 23.** Directeur(trice) du marketing et des communications — Les responsabilités sont les suivantes :
- a) Cerne et structure les besoins de communication de l'organisme.
 - b) Élabore des stratégies et conseille la direction sur leur mise en œuvre.
 - c) Définit un plan de communication interne et externe.
 - d) Établit et rédige le contenu des messages.
 - e) Crée du contenu publicitaire (affiches, réseaux sociaux, etc.).
 - f) Définit et maintient l'image de marque de l'organisme sur tous les canaux.
- 24.** Organisateurs — Les responsabilités sont les suivantes :
- a) Supervise les activités et veille à leur bon déroulement.
 - b) Aide au déplacement et à la manutention de l'équipement.
 - c) Encourage le recrutement de bénévoles.
 - d) Travaille en étroite collaboration avec les entraîneurs.
 - e) Participe à la gestion des ressources humaines.
 - f) Agit comme premier répondant en cas de blessure.
 - g) Organise la distribution de l'équipement et des uniformes.
 - h) Organise les parties inter-villes.
 - i) Organise les séances de photos.
 - j) Organise la fête de fin d'année.
- 25.** Le Conseil d'administration se réserve le droit de modifier, d'ajouter ou de retirer certains postes et rôles.
- 26.** En cas d'incapacité, de démission ou de destitution du président, le vice-président assume les fonctions et responsabilités du président par intérim. Le Conseil d'administration doit entamer un processus formel de succession dans les trente (30) jours et élire un nouveau président par vote majoritaire dans les soixante (60) jours suivant la vacance.
- 27.** Si le président et le vice-président sont simultanément indisponibles, le Conseil d'administration désigne un président par intérim par vote majoritaire jusqu'à ce que les postes soient pourvus.

SECTION I — Finances

- 28.** Le trésorier et le président doivent avoir accès au compte bancaire et à AccèsD. Le Conseil d'administration se réserve le droit de modifier les accès au besoin. Le trésorier doit assurer une visibilité mensuelle aux membres du Conseil d'administration afin de favoriser une saine gestion budgétaire.
- 29.** La comptabilité est effectuée au moyen d'un système comptable et/ou d'Excel. Les états financiers doivent être préparés chaque année et présentés à l'assemblée générale annuelle.
- 30.** Les achats en ligne sont parfois effectués au moyen de la carte de crédit d'un membre du conseil. Toute dépense, préalablement autorisée par le Conseil d'administration, engagée par un bénévole ou un membre du conseil sera remboursée le plus rapidement possible, de préférence le jour même. Lorsqu'un déplacement est nécessaire, les frais de carburant seront remboursés aux membres du conseil au taux de 0,60 \$/km. Ce taux peut être ajusté par le trésorier ou par un vote du conseil en cas de hausse du prix de l'essence ou d'autres facteurs.
- 31.** Le paiement des factures des fournisseurs doit être effectué le plus rapidement possible, par virement bancaire, de préférence dans les sept (7) jours.
- 32.** Le paiement des honoraires des entraîneurs rémunérés est effectué une fois par mois, par virement bancaire. Les heures travaillées et les paiements doivent être dûment consignés dans

un tableau et lors des virements bancaires.

33. PRO17 Sports se réserve le droit de solliciter des dons, des commandites et du financement auprès des villes, des entreprises, des gouvernements, des organismes et des fondations, selon les besoins. Aucun don ni aucune commandite ne peut être obtenu d'entreprises liées à l'usage du tabac, de l'alcool, des drogues ou des jeux de hasard.
34. Les membres du conseil accomplissent leurs tâches de façon bénévole. Toutefois, ils peuvent être rémunérés lorsqu'ils exercent des fonctions généralement payées à des fournisseurs (p. ex. le traçage des lignes). Le Conseil d'administration se réserve le droit d'offrir un poste rémunéré à un membre du conseil au besoin, ainsi que d'embaucher à l'externe un employé, un organisateur ou un directeur.
35. Afin d'assurer une saine gouvernance financière, les seuils d'autorisation de dépenses suivants s'appliquent :
 - a) Toute dépense individuelle inférieure à 200 \$ peut être approuvée par le trésorier ou le président sans vote formel du conseil, pourvu qu'elle s'inscrive dans le budget annuel approuvé.
 - b) Toute dépense individuelle entre 200 \$ et 500 \$ nécessite l'approbation écrite préalable (courriel ou message texte) d'au moins deux (2) membres du conseil, dont le trésorier ou le président.
 - c) Toute dépense individuelle supérieure à 500 \$ doit être approuvée par un vote majoritaire du Conseil d'administration avant l'engagement des fonds.
 - d) Toute dépense non budgétée supérieure à 1 000 \$ nécessite une réunion spéciale du conseil ou un vote électronique avant que les fonds puissent être engagés.
36. Tout paiement de 500 \$ ou plus effectué par virement bancaire doit requérir l'autorisation d'au moins deux (2) membres du conseil ayant un pouvoir de signature. Le trésorier doit consigner toutes ces autorisations.
37. Le trésorier présente un sommaire financier au Conseil d'administration au moins une fois par mois, incluant les revenus, les dépenses, les soldes courants et tout écart par rapport au budget. Le Conseil d'administration se réserve le droit de commander une révision financière indépendante en tout temps.
38. PRO17 Sports met en place un programme de reconnaissance des bénévoles comprenant les mesures suivantes :
 - a) Le remboursement des frais d'inscription des enfants des membres du conseil.
 - b) Le remboursement des frais d'inscription d'un enfant pour chaque parent entraîneur bénévole.
 - c) L'inscription gratuite au Sport adulte pour les parents entraîneurs bénévoles, les entraîneurs bénévoles, les membres du conseil et tout autre bénévole.
 - d) Des cartes-cadeaux remises aux bénévoles et aux entraîneurs bénévoles.
 - e) Des collations, des boissons et des repas peuvent être offerts aux membres et aux bénévoles lors des événements, des réunions, de l'assemblée générale, etc.
39. Le Conseil d'administration se réserve le droit de modifier les modalités du programme de reconnaissance des bénévoles, au besoin.

SECTION J — Conflit d'intérêts

40. Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels, financiers, professionnels ou familiaux d'un administrateur pourraient — réellement ou potentiellement — influencer son jugement ou ses actions dans l'exercice de ses fonctions au sein de PRO17 Sports.
41. Tout administrateur ayant un conflit d'intérêts réel ou potentiel à l'égard d'une question discutée

ou soumise au vote du Conseil d'administration doit :

- a) Divulguer ce conflit au Conseil d'administration à la première occasion, avant toute délibération ou tout vote ;
 - b) S'abstenir de participer à toute discussion et à tout vote lié à cette question ;
 - c) Quitter la salle de réunion (physiquement ou virtuellement) pendant les délibérations et le vote qui s'y rapportent.
- 42.** L'existence du conflit et les mesures prises doivent être consignées au procès-verbal de la réunion.
- 43.** La présente politique s'applique notamment, sans s'y limiter, aux situations suivantes :
- a) Un administrateur ou un membre de sa famille immédiate détient un intérêt financier dans un fournisseur, un partenaire ou un entrepreneur envisagé par PRO17 Sports ;
 - b) Un administrateur est appelé à évaluer ou à superviser un membre de sa famille ou un ami proche ;
 - c) Un administrateur tirerait un avantage personnel — financier ou autre — d'une décision prise par le Conseil d'administration.
- 44.** Les administrateurs qui ne sont pas certains de l'existence d'un conflit devraient divulguer proactivement la situation au président (ou au vice-président si le conflit concerne le président) afin d'obtenir des directives.

SECTION K — Fonctionnement du Conseil d'administration

- 45.** Le président est responsable de convoquer les réunions du Conseil d'administration. PRO17 Sports prévoit tenir au moins une réunion du Conseil d'administration par mois. Le quorum est de 50 % des membres du Conseil d'administration. Les propositions soumises au vote devraient idéalement figurer à l'ordre du jour de la réunion. Les administrateurs devraient s'efforcer d'assister à toutes les réunions du Conseil d'administration, d'être ponctuels, d'être préparés, d'avoir préalablement lu les messages et la documentation pertinente, d'avoir accompli leurs tâches et d'avoir préparé un rapport à partager avec les autres administrateurs.
- 46.** Lors des réunions du conseil, les membres doivent faire état de l'avancement de leurs tâches. Le président veille au respect des échéances, et le secrétaire prend note des discussions et des votes. Les décisions, les tâches, les échéances et le calendrier de la saison doivent être mis à jour dans la documentation interne pertinente. Des réunions supplémentaires peuvent être ajoutées au besoin. Le quorum doit toujours être respecté, c'est-à-dire que 50 % des membres du conseil doivent être présents.
- 47.** Tout administrateur peut ajouter un point à discuter lors des réunions du conseil ou lors des échanges par courriel. Tout administrateur peut demander la tenue d'une réunion du Conseil d'administration en adressant une demande au président, qui déterminera le meilleur moment et la meilleure façon de procéder.
- 48.** Chaque administrateur dispose d'un droit de vote. Les votes doivent être exprimés de bonne foi, dans l'intérêt de la mission de PRO17 Sports et dans le respect des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'organisme. Une résolution est adoptée lorsque le Conseil d'administration obtient une majorité de voix en sa faveur.
- 49.** Les membres peuvent, en cas d'absence, indiquer leur vote sur une proposition avant la tenue de la réunion du Conseil d'administration. Ce vote sera pris en compte lors du vote tenu à la réunion du Conseil d'administration.
- 50.** Les votes peuvent également être tenus par courriel, par messages texte, par les réseaux sociaux et par des résolutions électroniques dûment signées. Les administrateurs doivent répondre dans un délai maximal de 48 heures. Dès que le délai de 48 heures est écoulé et que

la majorité des voix est favorable à une proposition, celle-ci est reconnue comme adoptée.

51. Dans le cas d'une situation particulière et urgente, le vice-président ou un membre peut demander la tenue d'une réunion spéciale du Conseil d'administration si la majorité des membres du conseil y consent. Le demandeur doit alors fournir l'ordre du jour de la réunion, soumettre toute proposition par écrit et fournir à l'avance toute documentation pertinente aux autres membres du conseil. Le quorum doit être respecté.
52. Des réunions de gestion et des discussions informelles (en personne, par téléphone, par messages texte, par les réseaux sociaux ou par réunions virtuelles) peuvent avoir lieu entre les réunions du Conseil d'administration, en groupes ou en sous-groupes. Elles permettent la coordination, le suivi et la planification des activités, mais n'incluent pas de vote sur les orientations générales de l'organisme. Un résumé des discussions et des décisions devrait de préférence être transmis à tous les autres membres du Conseil d'administration.

SECTION L — Résolution des différends entre membres du conseil

53. En cas de désaccord ou de différend entre deux administrateurs ou plus qui ne peut être résolu par les délibérations normales du conseil, la procédure suivante s'applique :
 - a) Étape 1 — Dialogue direct : les administrateurs concernés sont encouragés à régler la question par une discussion directe et respectueuse dans les cinq (5) jours.
 - b) Étape 2 — Médiation par le président : si le différend n'est pas résolu, le président (ou le vice-président si le président est concerné) anime une séance de médiation structurée dans les dix (10) jours.
 - c) Étape 3 — Vote du conseil : si le différend demeure non résolu après la médiation, la question est soumise à un vote formel du Conseil d'administration. La décision du conseil est finale.
54. Tout au long de ce processus, toutes les parties doivent maintenir la confidentialité, agir avec respect et faire passer les intérêts de PRO17 Sports en priorité. Un administrateur qui adopte une conduite entravant ce processus peut être destitué conformément aux dispositions de la présente Constitution.

SECTION M — Communication

55. Le président détermine l'accès des membres et des bénévoles aux outils internes (site web, système comptable, etc.).
56. Les membres du conseil doivent partager leurs outils internes avec les autres membres du conseil afin de favoriser la consolidation de l'information, la collaboration et le partage des connaissances.
57. De préférence, dans l'exercice de leurs fonctions au sein de PRO17 Sports, les administrateurs communiquent avec les clients, les participants, les partenaires et les fournisseurs au moyen d'une adresse courriel au nom de l'organisme.

SECTION N — Vie privée et protection des données

58. PRO17 Sports s'engage à protéger les renseignements personnels de ses clients, participants, bénévoles et partenaires conformément aux lois applicables, notamment la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) et la législation provinciale applicable.
59. Les renseignements personnels ne sont recueillis qu'aux fins directement liées aux activités et aux services de PRO17 Sports, notamment l'inscription, la communication, l'assurance et la sécurité. Les renseignements ne seront pas communiqués à des tiers sans consentement, sauf

lorsque la loi l'exige.

60. Le Conseil d'administration est responsable de mettre en place des mesures de protection raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre l'accès, l'utilisation, la divulgation ou la destruction non autorisés. Tous les administrateurs et bénévoles qui ont accès à des données personnelles sont tenus de traiter ces renseignements avec une stricte confidentialité.
61. Les renseignements personnels ne sont conservés que le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou selon ce qu'exige la loi. Lorsqu'ils ne sont plus nécessaires, ces renseignements sont supprimés ou détruits de façon sécuritaire.
62. Toute personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels détenus par PRO17 Sports, ou leur correction, en soumettant une demande écrite au président. PRO17 Sports répondra dans les trente (30) jours.

SECTION O — Code de conduite

63. Les administrateurs s'engagent à respecter le Code de conduite de PRO17 Sports, joint en annexe à la présente Constitution.

SECTION P — Assemblée générale annuelle

64. PRO17 Sports doit tenir une assemblée générale annuelle au début du prochain exercice financier (janvier ou février), après la fin décembre de l'année civile concernée. Un avis doit être envoyé à tous les clients et participants dix (10) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle. Ceux-ci, ainsi que les partenaires, les donateurs et les membres du public, peuvent y assister, poser des questions et donner leur avis. Toutefois, ils n'ont aucun droit de vote.
65. Le quorum de l'assemblée générale annuelle est la majorité (50 % + 1) des membres actuels du Conseil d'administration. Si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure prévue du début, l'assemblée est ajournée et reportée dans les quinze (15) jours. L'avis de l'assemblée reportée doit être envoyé à tous les membres dans les cinq (5) jours.
66. Seuls les membres du Conseil d'administration peuvent voter pour ajouter ou retirer des membres. Ils ont la responsabilité de s'assurer que les candidats possèdent les compétences, le temps et le sens des responsabilités nécessaires à la bonne exécution de leurs tâches. Un processus d'accueil, de formation et de transfert des connaissances devrait idéalement être mis en place pour faciliter l'intégration des nouveaux membres du conseil ainsi que la continuité des activités de PRO17 Sports.
67. Les membres du conseil peuvent tout de même voter pour intégrer un nouveau membre à tout moment de l'année, au besoin.
68. Chaque mandat dure deux (2) ans ou l'équivalent de deux saisons estivales. Le Conseil d'administration devrait s'efforcer de faire en sorte que seulement environ la moitié des mandats/rôles soient renouvelés chaque année afin d'assurer la continuité des activités et le transfert des connaissances.
69. Le Conseil d'administration se réserve le droit d'ajouter des membres temporaires au conseil. La durée et les modalités du mandat doivent être précisées.
70. La mise à jour des administrateurs du Conseil d'administration doit être effectuée après chaque changement auprès du gouvernement et de l'institution financière.
71. Les membres sortants du conseil doivent transférer leurs connaissances aux nouveaux membres et remettre toute la documentation et les accès nécessaires dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date de fin de leur mandat. Même après cette période, ils doivent demeurer

disponibles pour répondre aux questions des administrateurs et fournir tout document ou accès nécessaire au besoin.

- 72.** Tout membre du Conseil d'administration peut être destitué de son poste, sans préavis, par le président ou par un vote majoritaire dans les cas suivants :
- a) Entrave à l'accomplissement de la mission.
 - b) Manque de respect, harcèlement psychologique ou abus envers un autre membre du conseil, un client, un participant, un entraîneur, un bénévole, un partenaire, etc.
 - c) Absentéisme répété.
 - d) Non-accomplissement de ses tâches.
 - e) Non-collaboration avec les autres membres du Conseil d'administration.
 - f) Non-respect de la confidentialité.
 - g) Fraude ou vol.
 - h) Non-respect du Code de conduite.
 - i) Toute autre faute grave.
- 73.** Dans de telles circonstances, les membres du Conseil d'administration doivent agir dans le respect de la confidentialité, de la réputation des personnes concernées et dans l'intérêt de PRO17 Sports.

SECTION Q — Indemnisation des administrateurs et dirigeants

- 74.** PRO17 Sports indemnise et dégage de toute responsabilité, dans toute la mesure permise par la loi applicable, tout administrateur ou dirigeant actuel ou ancien de l'organisme à l'égard de tous les coûts, frais et dépenses raisonnablement engagés par cette personne dans le cadre de toute procédure civile, pénale ou administrative dans laquelle elle est impliquée en raison de sa qualité actuelle ou passée d'administrateur ou de dirigeant de PRO17 Sports, pourvu que :
- a) La personne ait agi avec honnêteté et de bonne foi, dans le meilleur intérêt de PRO17 Sports ;
 - b) Dans le cas d'une procédure pénale ou administrative assortie d'une sanction pécuniaire, la personne ait eu des motifs raisonnables de croire que sa conduite était licite.
- 75.** Cette indemnisation ne s'applique pas en cas de fraude, de faute intentionnelle ou de négligence grave de la part de la personne. Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, souscrire une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants pour appuyer cet engagement d'indemnisation.

SECTION R — Modifications de la Constitution

- 76.** PRO17 Sports se réserve le droit de modifier la présente Constitution au besoin, par vote majoritaire, lors d'une réunion du Conseil d'administration ou par voie électronique. Toute modification doit être consignée au procès-verbal de la réunion et intégrée à la version officielle de la Constitution dans les trente (30) jours suivant son adoption.