



**Association d'Aïkibudo et de Kobudo du Québec  
(AAKQ)**

Seul organisme canadien affilié à la  
Fédération International d'Aïkibudo (FIAB)

**RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

ADOPTÉS LORS DE L'ASSEMBLÉE DU

**30 MAI 2022**

## TABLE DES MATIÈRES

	2
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1. DÉNOMINATION SOCIALE	4
1.2. TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL	4
1.3. SCEAU DE L'ORGANISME	5
1.4. OBJETS	5
1.5. LANGUE ET INTERPRÉTATION	6
1.6. ABROGATION	6
1.7. ENTRÉE EN VIGUEUR	6
CHAPITRE 2 LES MEMBRES	7
2.1. CATÉGORIES DE MEMBRES	7
2.2. MEMBRE INDIVIDUEL	7
2.3. MEMBRE CORPORATIF	8
2.4. MEMBRE HONORAIRE	8
2.5. COTISATIONS ANNUELLES	9
2.6. PASSEPORT DU MEMBRE INDIVIDUEL	10
2.7. CERTIFICAT DU MEMBRE CORPORATIF	10
2.8. RETRAIT D'UN MEMBRE, DÉMISSION	10
2.9. SUSPENSION, EXPULSION	11
CHAPITRE 3 ASSEMBLÉE DES MEMBRES	12
3.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	12
3.2. ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	12
3.3. POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE	13
3.4. AVIS DE CONVOCATION	13
3.5. L'ORDRE DU JOUR	14
3.6. QUORUM	15
3.7. AJOURNEMENT	15
3.8. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	15
3.9. VOTE	16
CHAPITRE 4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	18
4.1. COMPOSITION	18
4.2. ÉLIGIBILITÉ	18
4.3. DURÉE DES FONCTIONS	18
4.4. MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS	19
4.5. RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR	20
4.6. VACANCES	20
4.7. RÉMUNÉRATION	20
4.8. INDEMNISATION	21
4.9. CONFLITS D'INTÉRÊTS	21
4.10. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	22
4.11. FONCTIONS DES MEMBRES DU CA	23

4.12. ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	24
CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINANCIÈRES	28
5.1. EXERCICE FINANCIER	28
5.2. VÉRIFICATEUR	28
5.3. EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS	28
CHAPITRE 6 LA COMMISSION TECHNIQUE ET DES GRADES, LES AUTRES COMITÉS ET LES RESSOURCES PROFESSIONNELLES	29
6.1. COMMISSIONS, COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES	29
6.2. LES COMMISSIONS TECHNIQUES ET DES GRADES	30
CHAPITRE 7 AUTRES DISPOSITIONS	31
7.1. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS	31
7.2. DISSOLUTION ET LIQUIDATION	31
7.3. RÈGLES DE PROCÉDURE	31
7.4. ENTRÉE EN VIGUEUR	32

# CHAPITRE 1

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. DÉNOMINATION SOCIALE

1.1.1. Conformément aux lettres patentes octroyées par le ministre en vertu des dispositions de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec, NEQ 1142544551 (L.R.Q.c C-38), la corporation sans but lucratif, incorporée et régie par les présents règlements, porte la dénomination suivante « **Association d'Aïkibudo et de Kobudo du Québec** », ci-après aussi désignée sous l'abréviation AAKQ.

(Référence : libro c 1140 Folio 152 - Québec, 21-10-82)

1.1.2. Dans les règlements qui suivent, le mot « association » désigne : Association d'Aïkibudo et de Kobudo du Québec.

### 1.2. TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

1.2.1. L'association exerce ses activités dans la province de Québec ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

1.2.2. Le siège social de l'association est au Québec, au lieu prévu dans l'acte constitutif de l'association, et à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la loi.

### **1.3. SCEAU DE L'ORGANISME**

1.3.1. Le sceau de l'association, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration de l'association, ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire. Il est authentifié par la signature du président ou du secrétaire. Le sceau de l'association est celui dont l'empreinte figure dans la marge de la page titre.

### **1.4. OBJETS**

Les objets de l'association sont de :

- 1.4.1. former et exploiter une corporation sans but lucratif;
- 1.4.2. promouvoir, organiser, administrer et régir la pratique de l'Aïkibudo et du Kobudo. L'Aïkibudo est l'art de maître Alain Floquet ; le Kobudo est du style Tenshin Shoden Katori Shinto Ryu légué par maître Goro Hatakeyama dont le représentant officiel est maître Raymond Damblant;
- 1.4.3. regrouper les dojos et leurs membres;
- 1.4.4. maintenir une collaboration et des liens avec la Fédération Internationale d'Aïkibudo (FIAB);
- 1.4.5. soutenir les clubs et leurs membres dans leurs efforts de développement;
- 1.4.6. organiser des rencontres, des démonstrations, des stages et tout autre événement à caractère technique ou promotionnel dans le but d'offrir une formation et une mise à jour par une assistance technique et pédagogique aux professeurs et aux membres de l'association;

1.4.7. recevoir des dons, legs, biens et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières ; recueillir des fonds en faisant appel à des souscriptions publiques ou privées, des commandites, des subventions gouvernementales ou municipales ;

1.4.8. organiser différents types d'activités d'autofinancement, instaurer différents modes de financement et administrer les sommes d'argent recueillies en vue de réaliser les objets de l'association. Les objets ne permettent cependant pas aux souscripteurs ou à leurs ayants droit de recouvrer sous quelque forme que ce soit, l'argent qu'ils ont versé à l'association;

1.4.9. acquérir, posséder ou disposer soit par l'achat, la location ou autrement, des terrains et immeubles ou matériel nécessaire à la pratique des activités susmentionnées.

## **1.5. LANGUE ET INTERPRÉTATION**

1.5.1. Le français est la langue officielle de l'association.

1.5.2. Dans l'éventualité où l'un des articles des présents règlements nécessitent une interprétation, celle du conseil d'administration prévaut.

## **1.6. ABROGATION**

1.6.1. Lors de leur entrée en vigueur, les présents règlements abrogeront tous les règlements antérieurs.

## **1.7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

1.7.1. Les présents règlements entrent en vigueur le jour de leur adoption par les membres lors d'une assemblée générale.

## **CHAPITRE 2**

### **LES MEMBRES**

#### **2.1. CATÉGORIES DE MEMBRES**

L'association comprend trois (3) catégories de membres, à savoir :

- 2.1.1. membre individuel; avec droit de vote ceinture noire (yudansha);  
membre individuel; sans droit de vote ceinture de couleur (mudansha, kyu) ;
- 2.1.2. membre corporatif ;
- 2.1.3. membre honoraire.

#### **2.2. MEMBRE INDIVIDUEL**

2.2.1. Toute personne physique intéressée aux objets et aux activités de l'association devient membre de l'association en se conformant aux conditions suivantes :

- 2.2.1.1. être inscrite dans un dojo accrédité par l'association ;
- 2.2.1.2. s'acquitter de la cotisation annuelle prévue à cette fin et dans les délais prescrits ;
- 2.2.1.3. satisfaire à toute autre condition que peuvent décréter, par règlement, le conseil d'administration et les commissions techniques de l'association.

2.2.2. Un membre individuel sans droit de vote, dûment affilié à l'association pour la saison en cours, a le droit de participer à toutes les activités de l'association autorisées par son grade et son âge en s'acquittant des frais s'il y a lieu. En ce qui concerne l'âge, se référer aux politiques et procédures à cet effet.

2.2.3. Un membre individuel avec droit de vote, dûment affilié à l'association pour la saison en cours, a le droit de participer à toutes les activités de l'association autorisées par son grade et son âge en s'acquittant des frais s'il y a lieu, de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres et de participer à ces assemblées. En ce qui concerne l'âge, se référer aux politiques et procédures à cet effet.

2.2.4. Seuls les membres individuels yudansha, âgés de 18 ans et plus, ont le droit de vote aux assemblées des membres.

### **2.3. MEMBRE CORPORATIF**

Tout club ou dojo d'Aïkibudo ou de Kobudo intéressé aux objets et aux activités de l'association, peut devenir un membre corporatif de l'association en se conformant aux conditions suivantes ;

2.3.1. obtenir annuellement un certificat de l'association attestant que le club est affilié à l'association et qu'il se conforme aux exigences de l'association ;

2.3.2. être affilié comme membre individuel de l'association ainsi que les personnes de son club pratiquant l'Aïkibudo ou le Kobudo ;

2.3.3. satisfaire à toute autre condition que peuvent décréter, par règlement, le conseil d'administration et les commissions techniques de l'association.

### **2.4. MEMBRE HONORAIRE**

2.4.1. À titre exceptionnel, le conseil d'administration de l'association peut en tout temps par résolution, nommer comme membre honoraire de l'association, toute personne qui a rendu service à l'association par son implication ou par ses donations ou qui a manifesté son appui aux objets poursuivis par l'association.

2.4.2. Un membre honoraire peut participer aux activités de l'association



et assister aux assemblées générales des membres. Lors de ces assemblées, un membre honoraire a le droit de parole, mais n'a pas de droit de vote. Un membre honoraire ne peut pas être élu au conseil d'administration et n'est pas tenu de verser des cotisations ou des contributions à l'association.

## **2.5. COTISATIONS ANNUELLES**

2.5.1. Le conseil d'administration fixe le montant des cotisations annuelles des membres individuels pour la prochaine saison, montant qui doit être précisé à l'assemblée générale annuelle des membres.

2.5.2. L'affiliation annuelle des membres individuels vient à échéance le 31 août de chaque année.

2.5.3. Les directeurs techniques de dojo sont responsables des renouvellements et des affiliations. Ils ont l'obligation de les acheminer à l'adresse postale désignée par le conseil d'administration à l'attention du registraire. Il appartient au conseil d'administration de s'assurer d'informer les directeurs techniques de dojo de l'adresse postale en service suite à un changement.

2.5.4. Un club, membre corporatif de l'association, a l'obligation d'affilier tous ses membres à l'association.

## **2.6. PASSEPORT DU MEMBRE INDIVIDUEL**

2.6.1. Sur acceptation de la demande d'affiliation, le conseil d'administration de l'association délivre un passeport à tout nouveau membre individuel qui satisfait aux exigences prévues à l'article 2.2 des présents règlements. Pour être valide, ce passeport doit porter le timbre de l'année en cours. L'année est celle de la saison de pratique qui s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante. Les affiliations à l'association sont possibles tout au long de la saison en cours.

2.6.2. Le passeport, dûment rempli, identifie le membre individuel et consigne ses grades reçus et ses stages complétés.

2.6.3. La présentation d'un passeport avec son timbre pour la saison en cours est obligatoire lors de toutes les activités de l'association.

## **2.7. CERTIFICAT DU MEMBRE CORPORATIF**

2.7.1. Le conseil d'administration délivre annuellement un certificat à tout membre corporatif qui satisfait aux exigences prévues à l'article 2.3 des présents règlements.

2.7.2. Pour être valide, ce certificat doit porter le sceau de l'organisme, mentionné à l'article 1.3 des présents règlements, et les signatures du président et du secrétaire de l'association. Le certificat atteste que ce club est membre de l'association, qu'il rencontre les exigences pour enseigner l'Aïkibudo ou le Kobudo. Dans la mesure du possible, le dojo doit afficher son certificat d'affiliation dans son lieu de pratique.

## **2.8. RETRAIT D'UN MEMBRE, DÉMISSION**

2.8.1. Tout membre corporatif peut se retirer en tout temps en signifiant par écrit son retrait. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception du tel avis ou à la date précisée dans ledit avis. Cependant, le membre demeure responsable du paiement de toute somme qu'il

doit à l'association.

## **2.9. SUSPENSION, EXPULSION**

2.9.1. Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser tout membre qui enfreint les règlements de l'association ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'association.

2.9.2. Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit faire parvenir un avis écrit au membre l'avisant de ce qui lui est reproché. Cet avis écrit doit lui être envoyé au plus tard dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte au conseil d'administration.

2.9.2.1. Le conseil d'administration doit tenter de proposer, à aux moins trois (3) reprises, une rencontre (lieu, date et heure) pour lui faire part de ce qui lui est reproché et lui donner la possibilité de se faire entendre pour tenter de concilier, tempérer et/ou procéder avec la plainte.

2.9.2.2. Le cas échéant, faire parvenir un avis écrit au membre l'avisant de sa suspension ou de son expulsion.

2.9.3. Constitue une conduite préjudiciable à l'association le fait :

2.9.3.1. d'être accusé ou condamné pour une infraction à caractère sexuel, ou pour harcèlement sexuel ;

2.9.3.2. de commettre un délit grave en vertu d'une loi provinciale ou fédérale ;

2.9.3.3. d'avoir un comportement contraire aux règles de bonne conduite du code d'éthique de l'association.

## **CHAPITRE 3 ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **3.1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

3.1.1. L'assemblée générale annuelle des membres de l'association a lieu au plus tard le quatrième dimanche du mois de mai de chaque année, sauf exception. Elle se tient au siège social de l'association ou à tout autre endroit dans la province de Québec fixé par le conseil d'administration de l'association de manière à assurer la plus grande participation.

3.1.2. Toute assemblée générale annuelle des membres de l'association peut aussi convoquer une assemblée extraordinaire pour prendre connaissance et disposer de toute affaire dont peut être saisie une assemblée extraordinaire, pourvu que les membres aient été dûment convoqués à ces fins.

### **3.2. ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

3.2.1. Une assemblée extraordinaire des membres est tenue à l'endroit choisi par le conseil d'administration de l'association ou par la ou les personnes qui convoquent cette assemblée. Le choix du lieu doit l'être de façon à maximiser la participation des membres votants. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer cette assemblée, lorsqu'elle est jugée opportune et urgente pour la bonne administration des affaires de l'association, ou lorsqu'on traite de questions graves qui engagent l'essence même de la vie associative ou qui comportent des modifications aux statuts de l'association.

3.2.2. Le conseil d'administration de l'association est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres suite à la réception d'une demande écrite à cette fin et signée par 10 % des membres individuels yudansha. Cette demande doit spécifier le but et les

objectifs de cette assemblée extraordinaire. De plus, elle doit comporter un seul sujet à l'ordre du jour.

3.2.3. Advenant l'incapacité par le conseil d'administration de convoquer et de tenir l'assemblée extraordinaire dans les vingt et un (21) jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée à l'association, tout membre, signataire ou non de la demande et apte à voter à une telle assemblée peut convoquer cette assemblée extraordinaire. Les membres doivent suivre les dispositions prévues à l'article 3.4 des présents règlements pour émettre un avis de convocation.

### **3.3. POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE**

L'assemblée générale annuelle ou extraordinaire a pour fonctions de :

- 3.3.1. ratifier des règlements ou des résolutions;
- 3.3.2. nommer le vérificateur ou la vérificatrice des comptes;
- 3.3.3. élire les membres du conseil d'administration;
- 3.3.4. recevoir le bilan financier proposé par le conseil d'administration;
- 3.3.5. proposer au conseil d'administration des suggestions concernant les orientations, les politiques générales, les objectifs majeurs, les grandes lignes d'action et les priorités en accord avec les objets de l'association.

### **3.4. AVIS DE CONVOCATION**

3.4.1. L'avis de convocation à toute assemblée générale annuelle des membres est adressé à tous les membres individuels qui y ont droit. Le mécanisme de communication de cet avis de convocation prévoit qu'il sera envoyé aux directeurs techniques et que ces derniers ont la responsabilité et l'obligation de faire suivre immédiatement cet avis

aux membres yudansha de leur club ou dojo respectif. Le délai de convocation pour une assemblée générale des membres est d'au moins vingt-et-un (21) jours francs de calendrier. L'avis de convocation doit comprendre l'ordre du jour.

3.4.2. L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire doit respecter un délai d'au moins dix (10) jours francs du calendrier. En plus des modalités prévues pour une assemblée générale annuelle, il doit mentionner le sujet qui y sera abordé. Seul ce sujet pourra être étudié.

3.4.3. Une assemblée peut être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les membres absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis de convocation.

3.4.4. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre, sauf s'il se présente afin d'en contester la tenue. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

### **3.5. L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

3.5.1. La vérification des présences et du quorum;

3.5.2. l'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;

3.5.3. la présentation des états financiers;

3.5.4. la présentation du budget (s'il y a lieu);

3.5.5. la nomination d'un vérificateur (trice) ou d'un comité (s'il y a

lieu);

3.5.6. le bilan annuel du président du conseil d'administration;

3.5.7. le rapport annuel des présidents des commissions techniques et des grades;

3.5.8. l'élection des administrateurs de l'association.

### **3.6. QUORUM**

3.6.1. Le quorum d'une assemblée générale annuelle est fixé à 10 % des membres individuels yudansha.

3.6.2. Le quorum d'une assemblée extraordinaire est fixé à 10 % des membres individuels yudansha.

3.6.3. Le quorum n'est requis que pour l'ouverture de ces assemblées.

### **3.7. AJOURNEMENT**

3.7.1. Le président de l'assemblée peut, sur vote favorable des membres présents, ajourner l'assemblée et la poursuivre à une date ultérieure. Cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau. À défaut de pouvoir établir la date de reprise au moment de l'ajournement, un avis de convocation devra être envoyé à tous les membres. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, toute affaire qui aurait pu être négociée lors de l'assemblée au cours de laquelle l'ajournement fut voté peut être validement négociée.

### **3.8. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**

3.8.1. De façon générale, le président ou tout autre administrateur du conseil d'administration de l'association préside une assemblée générale annuelle ou une assemblée extraordinaire. Toutefois, le

conseil d'administration peut aussi nommer, à sa discrétion, toute autre personne à ce poste lorsqu'il le juge opportun.

3.8.2. Le secrétaire de l'association ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration peut agir comme secrétaire d'une assemblée.

### **3.9. VOTE**

3.9.1. Lors d'une assemblée, tous les membres yudansha actifs de 18 ans et plus, disposent d'un (1) droit de vote. Un vote additionnel est accordé au directeur technique de chaque dojo au prorata des membres mudansha affiliés à l'association de l'année se terminant le 30 avril précédent selon le tableau suivant :

<b>Membres mudansha</b>	<b>Vote(s) additionnel(s)</b>
1 - 25	1
26 - 50	2
51 et plus (+)	3

3.9.2. Le vote par procuration est permis dans les situations d'exception, d'accidents graves, de maladies, d'éloignement professionnel ou de situations personnelles involontaires graves; une lettre de procuration doit être déposée aux soins du secrétaire de l'assemblée. Un directeur technique de dojo étant dans la stricte impossibilité d'assister à une assemblée pour les raisons ci-dessus mentionnées, peut déléguer et mandater l'un de ses membres en déposant une lettre adressée au secrétaire de l'assemblée et expliquant le motif de l'absence.

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

3.9.4. En cas d'égalité des voix, le vote est repris une seconde fois



seulement. S'il y a encore égalité des voix, la proposition est considérée comme rejetée.

3.9.5. Le vote se fait à main levée, à moins que trois (3) membres présents réclament un scrutin. 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 lui communiquent.

3.9.6. Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée soit à l'unanimité soit par une majorité spécifiée, ou encore a été rejetée, une entrée est faite à cet effet au procès-verbal de l'assemblée. Il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

## **CHAPITRE 4**

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **4.1. COMPOSITION**

**4.1.1.** Le conseil d'administration de l'association est composé d'au moins trois (3) administrateurs et au maximum de cinq (5) administrateurs : un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et un registraire.

#### **4.2. ÉLIGIBILITÉ**

**4.2.1.** Tout membre individuel yudansha votant âgé d'au moins dix-huit (18) ans ne faisant pas partie des comités techniques peut être élu comme administrateur au conseil d'administration. Les administrateurs libérés de leur fonction sont rééligibles.

**4.2.2.** Les membres des comités techniques doivent être libres de toutes fonctions administratives au sein de l'AAKQ, à moins de démissionner des comités techniques.

**4.2.3.** Dans l'éventualité où un nombre insuffisant de membres votants yudansha se présentent pour le nombre de postes vacants au conseil d'administration, il est alors permis qu'un membre non-votant mudansha (kyu) puisse postuler et être nommé.

#### **4.3. DURÉE DES FONCTIONS**

**4.3.1.** Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeure en fonction jusqu'à la fin de son mandat ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu.

4.3.2. La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de deux (2) ans et est renouvelable. L'élection des postes au conseil d'administration se fait en alternance. Le président et le secrétaire sont élus aux années paires et les trois (3) autres postes (vice-président, trésorier et registraire) aux années impaires.

#### **4.4. MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS**

4.4.1. Le secrétaire fait parvenir, trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle, un avis concernant les postes à pourvoir au conseil d'administration.

4.4.2. Un comité de mise en candidature peut être constitué par le conseil d'administration afin de préparer une liste de candidatures aux postes d'administrateurs à combler. Le dépôt du rapport du comité par son président est considéré comme une proposition en bonne et due forme à l'assemblée générale annuelle.

4.4.3. L'assemblée élit un président d'élection, un secrétaire d'élection et au moins deux scrutateurs.

4.4.4. Dans le cas où il y a qu'un seul candidat pour un poste d'administrateur à combler, l'élection a lieu par acclamation ; dans le cas où il y a plus d'un candidat pour un poste d'administrateur à combler, l'élection se fait à main levée ou par scrutin si trois (3) membres en font la demande. Les postes sont pourvus suivant le plus grand nombre de voix obtenues. Tout bulletin de vote, qui comporte plus de marques dans les cases appropriées que de postes à combler, est rejeté.

4.4.5. S'il y a un moins grand nombre de candidats que de postes disponibles, l'assemblée générale annuelle peut élire les administrateurs manquants selon la procédure proposée par le président d'assemblée. S'il n'y a aucune candidature, le conseil d'administration est autorisé à pourvoir les postes vacants. Un

minimum de trois (3) membres du conseil d'administration est requis pour fonctionner selon la loi.

#### **4.5. RETRAIT D'UN ADMINISTRATEUR**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

4.5.1. présente par écrit sa démission au conseil d'administration ou lors d'une réunion du conseil d'administration;

4.5.2. décède;

4.5.3. devient insolvable ou interdit;

4.5.4. cesse de posséder les qualifications requises;

4.5.5. a manqué trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration;

4.5.6. est suspendu ou expulsé en vertu de l'article 2.9 des présents règlements.

#### **4.6. VACANCE**

4.6.1. Tout poste d'administrateur déclaré vacant peut être pourvu par un administrateur nommé par résolution du conseil d'administration. Ce nouvel administrateur ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

4.6.2. Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de pourvoir ou non ledit poste en cooptant une personne possédant les qualités requises pour exercer ces fonctions. Dans l'intervalle, ils peuvent valablement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. À défaut d'avoir le quorum, une assemblée

extraordinaire doit être convoquée afin de procéder à des élections.

#### **4.7. RÉMUNÉRATION**

4.7.1. Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Cependant, le conseil d'administration peut adopter une politique visant à rembourser les dépenses encourues par les administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **4.8. INDEMNISATION**

4.8.1. Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'association (incluant ses héritiers et ayants droit) est tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

4.8.1.1. de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou débourse au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions ;

4.8.1.2. de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou débourse au cours ou à l'occasion des affaires de l'association ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence, de son omission volontaire ou de son manque à l'éthique.

4.8.2. Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'association peut souscrire à une assurance au profit de ses administrateurs.

#### **4.9. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

4.9.1. Aucun administrateur ne peut confondre les biens de l'association avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'association ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par résolution du conseil d'administration.

4.9.2. Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit

entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'association. Il doit dénoncer sans délai au conseil d'administration de l'association tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou un organisme susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

#### **4.10. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

4.10.1. Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'association et a l'autorité pour régler toutes les affaires de l'association. Il fait rapport de ses activités à chaque assemblée générale annuelle.

4.10.2. Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objets que poursuit l'association conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les objets de l'association.

4.10.3. Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, les administrateurs sont expressément autorisés en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les modalités qu'ils estiment justes.

4.10.4. Le conseil d'administration prend les décisions concernant :

4.10.4.1. l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager ;

4.10.4.2. les conditions d'admission des membres en accord avec les comités techniques ;

4.10.4.3. l'application des règlements et l'exécution des résolutions.

4.10.5. Le conseil d'administration collabore étroitement avec les commissions, comités et sous-comités prévus aux articles 6.1 et 6.2 des présents règlements.

#### **4.11. FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

4.11.1. **Le président.** Le président préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins que, dans ce dernier cas, le vice-président ou un président d'assemblée désigné ne soit nommé et exerce cette fonction. Le président fait partie d'office de tous les comités d'étude, des activités et des affaires de l'association. Il surveille, administre et dirige les activités de l'association, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire ou le trésorier tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration. Le président est désigné, avec le vice-président, à s'occuper des relations publiques de l'association.

4.11.2. **Le vice-président.** Le vice-président remplace le président en son absence ou si celui-ci est empêché d'agir. Le vice-président exerce alors toutes les prérogatives du président. Il est également responsable de trouver et de réserver les lieux où se tiendront les activités de l'association.

4.11.3. **Le secrétaire.** Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et rédige tous les procès-verbaux du conseil. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Le secrétaire a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, du sceau de l'association, des lettres patentes (charte) et de tous les autres registres corporatifs de l'association. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il signe avec le président les contrats, les documents pour les

engagements de l'association, rédige les rapports requis par diverses lois et distribue les attestations d'affiliation annuelle des dojos. Le secrétariat peut être délégué par le conseil d'administration à un employé de l'association. Il imprime également les diplômes des passages de grades (dan).

**4.11.4. Le trésorier.** Le trésorier a la charge et la garde des fonds de l'association et des livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière de l'association. Il signe, avec le président, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'association doit être déposé au compte de l'association. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'association par les administrateurs. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du trésorier peuvent être délégués par le conseil d'administration à un employé de l'association.

**4.11.5. Le registraire.** Le registraire a la garde de la base de données concernant les membres de l'association. Il a la charge de la maintenir à jour en y inscrivant, d'une part, les nouveaux membres et les renouvellements et, d'autre part, en y notant les participations de membres lors des stages et des passages de grades. Il délivre aussi les passeports de l'association aux membres et distribue les timbres annuels attestant l'affiliation pour la saison en cours. Tout comme le secrétaire, il peut être désigné pour imprimer les diplômes de grades (dan).

## **4.12. ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**4.12.1.** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins deux (2) fois par année.

**4.12.2. Convocation et lieu.** Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président fixe la date des assemblées. Si le



président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration ; dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'association ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

4.12.3. **Avis de convocation.** L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut également se donner par téléphone, la poste, télécopieur ou courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours francs de calendrier avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite. Si tous les administrateurs du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les administrateurs signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée générale annuelle des membres peut être tenue sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur, sauf s'il est présent pour en contester la validité.

4.12.4. **Quorum.** Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à trois (3) administrateurs. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

4.12.5. **Président et secrétaire d'assemblée.** Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'association ou à défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'association qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les

administrateurs choisissent parmi eux, selon le cas, un président ou un secrétaire d'assemblée.

4.12.6. **Procédure.** Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée et en général conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

4.12.7. **Vote.** Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur ne demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

4.12.8. **Résolution signée.** 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.

4.12.9. **Participation à distance.** Les administrateurs peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, téléconférence ou vidéoconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

4.12.10. **Ajournement.** Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

4.12.11. **Amendements aux règlements généraux.** Lorsque la situation l'impose et pour le bien des membres, le conseil d'administration peut apporter un amendement aux règlements généraux. Le conseil d'administration doit alors en informer les membres en déposant cet amendement à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale.

## **CHAPITRE 5**

### **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **5.1. EXERCICE FINANCIER**

5.1.1. L'exercice financier de l'organisme se termine le 30 avril de chaque année ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration de l'association.

#### **5.2. VÉRIFICATEUR**

5.2.1. Au besoin, les états financiers peuvent être vérifiés par un ou des vérificateurs nommés à cette fin lors de l'assemblée générale annuelle. S'il y a lieu, sa rémunération est fixée par les membres ou par le conseil d'administration si ce pouvoir lui est délégué par les membres. Aucun administrateur ou officier de l'association ou toute personne qui est son associé ne peut être nommé vérificateur. Les livres comptables de l'association doivent être mis à jour à la fin de chaque exercice financier.

#### **5.3. EFFETS BANCAIRES ET CONTRATS**

5.3.1. Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'association sont signés par le président ou le vice-président conjointement avec le secrétaire ou le trésorier, deux signatures étant nécessaires. Toutefois, le conseil d'administration de l'association peut désigner, par résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction.

5.3.2. Tout chèque payable à l'association doit être déposé, dans les meilleurs délais, par le trésorier ou le président dans le compte de l'association auprès des institutions financières, que le conseil d'administration de l'association désigne par résolution.

## **CHAPITRE 6**

### **LES COMMISSIONS TECHNIQUES ET DES GRADES, LES AUTRES COMITÉS ET LES RESSOURCES PROFESSIONNELLES**

#### **6.1. COMMISSIONS, COMITÉS ET RESSOURCES PROFESSIONNELLES**

6.1.1. Les comités ou sous-comités sont des organes de l'association qui peuvent être formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'association.

6.1.2. En ce qui concerne les commissions techniques permanentes d'Aïkibudo et de Kobudo, elles sont considérées comme étant des comités permanents et bien qu'elles soient sous la responsabilité administrative du conseil d'administration de l'organisme, leur fonctionnement, leur composition et leurs procédures de décision sont déterminés selon des politiques et procédures établies à cet effet.

6.1.3. Les comités ou sous-comités sont dissous aussitôt leurs mandats accomplis. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des commissions, comités ou sous-comités. Toute personne occupant une fonction pour le compte de l'association doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet.

6.1.4. S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (ex. : notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les objets de l'association.

6.1.5. Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge nécessaire, inviter toute personne susceptible de l'aider à atteindre les objets de l'association à participer à titre de personne invitée à une de ses assemblées.

## **6.2. LES COMMISSIONS TECHNIQUES ET DES GRADES**

**6.2.1.** Les commissions techniques et des grades sont des comités permanents de l'association qui ont pour fonction d'établir des règles de fonctionnement et adopter des règlements de régie interne en ce qui concerne la pratique technique en Aïkibudo et en Kobudo.

## **CHAPITRE 7**

### **AUTRES DISPOSITIONS**

#### **7.1. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

7.1.1. Le conseil d'administration détient le pouvoir d'abroger, d'adopter ou de modifier toute disposition des présents règlements, cette abrogation ou ce nouveau règlement entre en vigueur dès son adoption, jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

7.1.2. Toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par la majorité simple des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'association. À moins que dans l'intervalle, elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin.

7.1.3. Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cesse, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

#### **7.2. DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

7.2.1. En cas de dissolution ou de liquidation, tout le reliquat des biens de l'association est dévolu à un ou plusieurs organismes exerçant des activités analogues œuvrant au Québec.

#### **7.3. RÈGLES DE PROCÉDURE**

7.3.1. Sous réserve de la loi, de l'acte constitutif et des règlements de l'association, le conseil d'administration peut adopter tout règlement pour régir la procédure de toute assemblée du conseil d'administration.

#### **7.4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Nous certifions que les présents règlements ont été adoptés par une résolution du conseil d'administration ce **30/05/2022**.

Ils ont été ratifiés par les membres de l'association ce **1er jour de septembre 2022**.



---

**Président AAKQ**

Yves Beaucage



---

**Vice-Président et secrétaire AAKQ**

Jason King