

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'ASSOCIATION DU HOCKEY MINEUR DE SAINTE-JULIE



Adoptés par le Conseil d'administration
Le 15 mai 2011

TABLE DES MATIÈRES

1	Informations générales.....	3
1.1	Nom	3
1.2	Objectifs de l'association	3
1.3	Définitions	4
1.4	Code d'éthique	4
2	Organigramme de l'AHM de Ste-Julie	5
3	Tâches et fonctions	
3.1	Conseil d'administration	6
3.2	Président	6
3.3	Vice-président hockey	7
3.4	Secrétaire	7
3.5	Trésorier	8
3.6	Gouverneur compétition	8
3.7	Gouverneur récréatif	9
3.8	Directeur des équipements	10
3.9	Directeur des communications	10
3.10	Directeur éthique et discipline	10
3.11	Directeur des glaces	11
3.12	Directeur de catégorie	12
3.13	Responsable du Tournoi Atome	14
3.14	Responsable des marqueurs	14
3.15	Responsable des arbitres	14
3.16	Registraire	15
3.17	Directeur technique	15
4	Les comités	
4.1	Comité éthique et discipline	16
4.2	Comité d'évaluation et de développement hockey.....	16
4.3	Comité de sélection des entraîneurs et adjoints.....	18
4.4	Comité tournoi Atome	19
4.5	Comité exécutif	19

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 NOM

La présente association est désignée sous le nom suivant : « **Association du hockey mineur de Ste-Julie inc.** »

N.B.: Chaque fois que l'acronyme « AHM » est employé dans ce règlement, il signifie « Association du hockey mineur de Ste-Julie inc. »

1.2 OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

- Organiser et gérer des équipes de hockey pour les jeunes de la Ville de Sainte-Julie;
- Superviser et encadrer l'ensemble des équipes de hockey;
- Stimuler l'intérêt des joueurs pour le jeu du hockey;
- Promouvoir les valeurs de l'esprit sportif et de l'idéal amateur;
- Permettre à chaque joueur de hockey de réaliser son plein potentiel;
- Promouvoir l'activité sportive du hockey dans une perspective d'éducation, de récréation et de formation;
- Encadrer les intervenants en hockey sur glace auprès de toutes les catégories;
- Assurer la formation et le perfectionnement des joueurs et intervenants à tous les niveaux de pratique;
- Offrir un encadrement, une formation, un entraînement et une gestion des équipes qui puisse répondre aux aspirations des jeunes;
- Assurer le respect d'un code d'éthique répondant aux plus hauts standards de la pratique sportive.

1.3 DÉFINITIONS

1.3.1 Membre actif

Les membres actifs sont les parents des joueurs ou les titulaires de l'autorité parentale.

1.3.2 Membre participant

Les membres participants sont les joueurs de hockey dûment inscrits dans une équipe relevant de l'AHM.

1.3.3 Membre honoraire

Le conseil d'administration peut nommer « membre honoraire » toute personne à laquelle il veut rendre un hommage particulier ou qui a apporté ou pourrait apporter un apport précieux à l'AHM.

1.3.4 Membre du conseil d'administration

Personne qui fut élue lors de l'Assemblée générale afin de représenter les membres participants et les membres actifs au conseil d'administration.

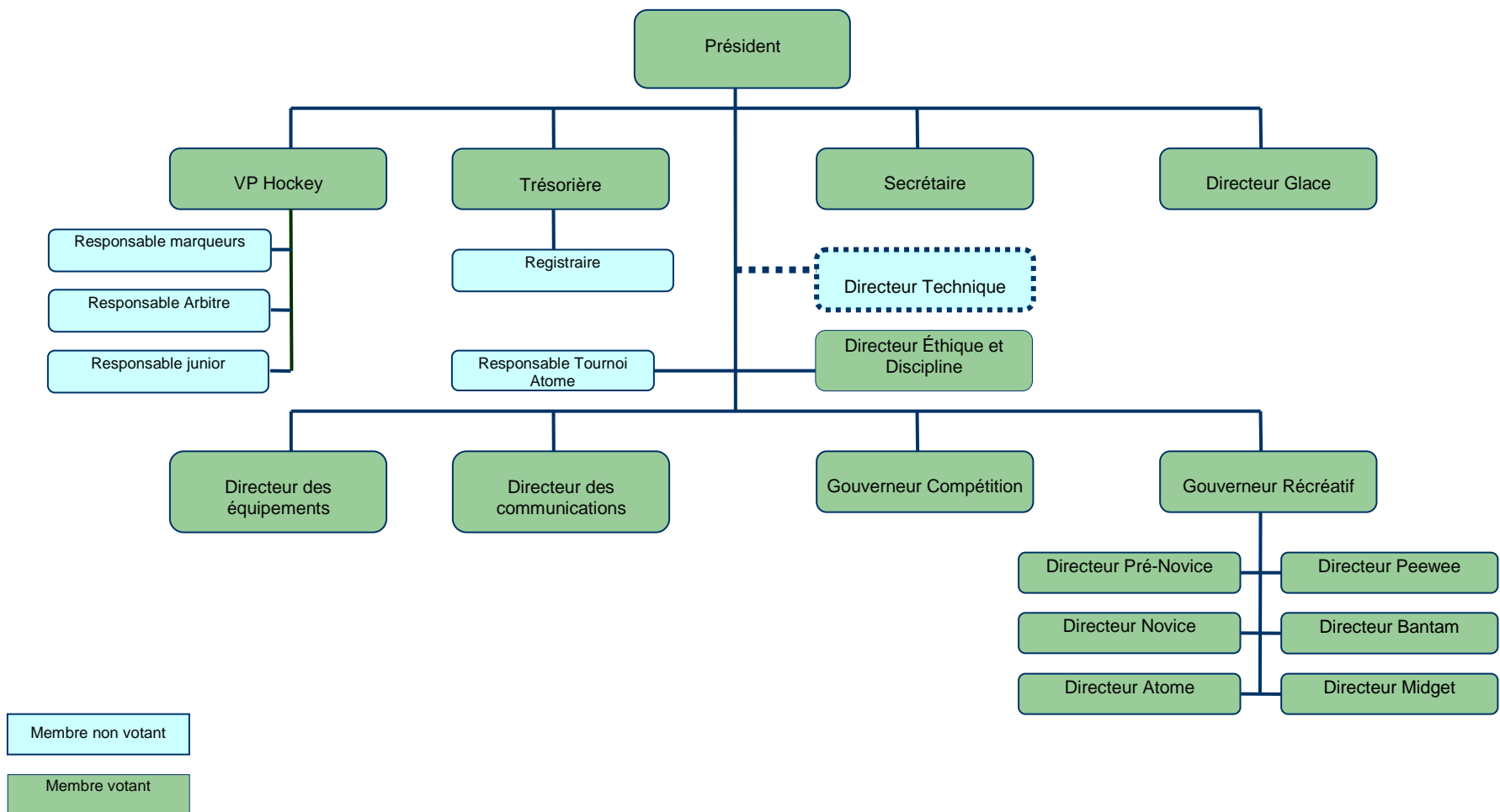
1.3.5 Intervenants

Les intervenants sont les entraîneurs en chef, les entraîneurs adjoints, les instructeurs des niveaux pré-novice et novice, les gérants, les arbitres, les marqueurs, bénévoles, etc.

1.4 CODE D'ÉTHIQUE

Le Conseil d'administration adopte un code d'éthique pour les membres et les intervenants. L'élaboration du code d'éthique est sous la responsabilité du Comité éthique et discipline et est publié sur le site de l'AHM afin que les membres et les intervenants puissent en être saisis.

2. ORGANIGRAMME DE L'AHM DE STE-JULIE



3. TÂCHES ET FONCTIONS

3.1 Conseil d'administration (ci-après désigné « CA »)

- Exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par l'assemblée générale des membres;
- Administre l'AHM pour et au nom de ses membres;
- Vaque à la mise en pratique des décisions de l'assemblée générale;
- Fait à chaque année, à l'assemblée générale, un rapport exact de toutes ses activités, de ses opérations financières et fait part de ses projets futurs;
- Établit les priorités et le plan d'action de l'AHM;
- Définit et approuve les prévisions budgétaires de l'AHM;
- Approuve les états financiers;
- Adopte le code d'éthique;
- Révise et adopte les *Règlements administratifs*;
- Révise et adopte les *Règles financières*;
- Révise et adopte la *Politique relative à la gestion des achats*;
- Remplit toutes autres fonctions qui facilitent l'atteinte de la mission et des objectifs de l'AHM.

NB : Les membres du Conseil d'administration ont l'obligation d'assister à au moins 80% des réunions.

3.2 Président

- Préside les réunions et dirige les délibérations des assemblées du CA;
- En collaboration avec le CA, voit à la planification, à l'organisation et à la bonne marche de l'AHM;
- Assure la planification, la coordination et le contrôle de l'ensemble de l'AHM par le travail des membres CA, du comité exécutif et de l'ensemble des comités responsables de la bonne marche des activités;
- Assure la présidence du Tournoi Atome et supervise les activités du Comité tournoi Atome;
- Gère et supporte le directeur éthique et discipline;

- Signe les procès-verbaux lorsqu’adoptés au CA;
- Représente l’AHM auprès des organismes officiels du hockey;
- Représente l’AHM lors des événements spéciaux;
- Fait partie ex-officio de tous les comités, sauf s’il est en conflit d’intérêt.

3.3 Vice-président hockey

- Dirige et coordonne les activités du comité d’évaluation et de développement;
- Dirige et coordonne les activités du comité de sélection;
- Remplace le Président lors de ses absences ou lors de conflit d’horaire;
- Représente l’AHM auprès des organismes officiels du hockey;
- Gère et supporte le responsable des marqueurs et le représente au CA;
- Gère et supporte l’arbitre en chef et le représente au CA;
- Gère et supporte le responsable junior et le représente au CA;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l’exécution de leurs tâches.

3.4 Secrétaire

- Prépare, avec le Président, l’ordre du jour des réunions du CA et de l’assemblée générale et le(s) achemine aux membres du CA;
- Rédige les procès-verbaux des réunions du CA, de l’assemblée générale, les soumet au CA pour adoption et les signe;
- Fait parvenir au responsable des loisirs de la Ville de Sainte-Julie une copie du procès verbal adopté (CA et assemblée générale);
- Réserve les locaux pour les rencontres;
- Prend et fait le suivi des messages de la boîte vocale de l’AHM;
- Est responsable de la classification des dossiers, a la garde des documents officiels de l’AHM et s’assure qu’ils sont disponibles en tout temps;
- Met à jour les différents documents;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l’exécution de leurs tâches.

3.5 Trésorier

- A la responsabilité générale des finances de l'AHM et à cet effet, élabore et réalise la planification budgétaire de l'AHM et de l'ensemble de ses activités;
- Présente, en collaboration avec le CA, des prévisions budgétaires et une fois adoptées, en assure le contrôle;
- Tient à jour l'état des finances et en fait état mensuellement au CA;
- S'assure que les dépenses sont conformes aux différents contrats signés par l'AHM;
- Voit au paiement des comptes autorisés ainsi qu'au paiement des tournois;
- Fait le suivi des paiements relatifs aux inscriptions incluant les camps double lettre et camps de mise en forme;
- Dépose l'argent et les valeurs de l'AHM à l'institution financière choisie par résolution du conseil d'administration;
- Présente à l'assemblée générale annuelle un rapport financier pour l'année écoulée;
- Prépare annuellement, en collaboration avec le registraire, les reçus pour fins d'impôt pour les membres de l'AHM;
- Effectue le pont financier entre les commanditaires et les équipes commanditées;
- Cueille le courrier de l'AHM et en assure la distribution le cas échéant;
- Gère et supporte le registraire et le représente au CA;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l'exécution de leurs tâches.

3.6 Gouverneur compétition

- Est membre du comité de discipline pour le niveau qui le concerne;
- Est membre du comité d'évaluation et de développement;
- Est membre du comité de sélection pour le niveau qui le concerne;
- Supporte les entraîneurs et les gérants dans le déroulement des activités de la saison;
- Supervise et applique les programmes de développement tel que proposés par le comité d'évaluation et de développement;
- Communique le résultat des parties (BB-CC) à la Ligue Élite Richelieu;
- Représente l'AHM auprès de la ligue Élite du Richelieu;

- Représente l'AHM lors d'événements spéciaux;
- Supervise les parties locales, et occasionnellement les parties extérieures, et s'assure de leur bon déroulement ;
- Veille à ce que les règlements établis soient respectés par tous les membres et intervenants;
- Assure la remise des chandails en début de saison et s'assure que toutes les équipes remettent leurs chandails en fin de saison conformément à la *Politique relative à la gestion des équipements*;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l'exécution de leurs tâches.

3.7 Gouverneur récréatif

- Est membre du comité de discipline pour le niveau qui le concerne;
- Est membre du comité d'évaluation et de développement;
- Est membre du comité de sélection pour le niveau qui le concerne;
- Assure l'intérim des directeurs au besoin;
- Supporte les directeurs ainsi que les entraîneurs chefs et adjoints dans le déroulement des activités de la saison;
- Diffuse, supervise les programmes de développement tels que proposés par le Comité d'évaluation et de développement aux directeurs de catégorie;
- Représente l'AHM auprès de Hockey Richelieu;
- Représente l'AHM lors d'événements spéciaux;
- Supervise les parties locales et s'assure de leur bon déroulement;
- Veille à ce que les règlements établis soient respectés par tous les directeurs;
- S'assure que les directeurs font le suivi de la remise des chandails en début et en fin de saison telle que prescrit par la *Politique relative à la gestion des équipements*;
- Coordonne et dirige les activités du registrariat avec les directeurs de catégories lors des séries de fin de saison;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l'exécution de leurs tâches.

3.8 Directeur des équipements

- Gère le budget d'achat des équipements et tous autres achats nécessaires avec les fournisseurs de vêtements/équipements;
- Procède aux achats nécessaires d'équipements pour la bonne conduite des affaires de l'AHM, le tout en conformité avec la *Politique relative à la gestion des achats*;
- S'assure de l'intégrité et de la bonne utilisation des logos de l'AHM et assure le respect de la *Politique relative à l'utilisation du logo et articles promotionnels*;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l'exécution de leurs tâches.
- Assure la gestion des équipements de l'AHM conformément à la *Procédure de gestion des équipements*;
- Est responsable de la gestion des équipements de gardien pour les catégories pré-novice 2e année, novice et atome ainsi que de la gestion des dépôts qui y sont associés;
- S'assure que tous les équipements ont été remis à la fin d'une saison et dresse un inventaire;
- Complète le formulaire de commande de matériel selon l'inventaire à renouveler, le soumet au Conseil d'administration et procède aux achats;
- Dresse une liste des joueurs n'ayant pas remis son chandail et/ou qui a remis un chandail dans un mauvais état et émet les factures en conséquence, le tout conformément à la *Politique relative au port et à l'utilisation du/des chandail(s)*;
- S'assure que le local des équipements est ordonné.

3.9 Directeur des communications

- Assure la coordination de l'ensemble des aspects communicationnels (activités hockey, etc.) de l'AHM;
- Assure les communications externes avec les médias;
- Soumet annuellement au CA un plan de communication en fonction des besoins de l'AHM et en assure son implantation;
- Dirige et coordonne les événements spéciaux et participe activement à la recherche de leur financement;

- Met à jour tous les documents servant au bon déroulement d'une saison de hockey et s'assure d'une disponibilité et d'une visibilité optimales de ceux-ci;
- Assure toute logistique/informatique relative à la gestion des courriels de l'AHM;
- Répond aux courriels provenant à info@ahmstejulie.ca;
- Est responsable du site WEB, c'est-à-dire voit à la conception, à l'administration et à l'optimisation du site Internet de l'AHM, en définit les normes et en assure sa mise à jour;
- S'assure de toujours avoir le maximum de services de notre fournisseur, le cas échéant, en matière d'hébergement du site WEB;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l'exécution de leurs tâches.

3.10 Directeur éthique et discipline

- Dirige, coordonne et assure le suivi des activités du comité éthique et discipline, le tout en conformité avec la *Politique relative à la gestion des plaintes*;
- S'assure que tous les antécédents judiciaires des intervenants de l'AHM Ste-Julie sont vérifiés et à cet effet assure un suivi auprès des dirigeants de la Ville responsable de ce dossier;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l'exécution de leurs tâches.

3.11 Directeur des glaces

- Procède à la planification du nombre d'équipes en fonction des inscriptions reçues, et des disponibilités de glace, le tout conformément aux règles prescrites par Hockey Québec et soumet le tout au CA pour approbation;
- Prend entente avec les dirigeants de l'Aréna, les représentants de la ville de Ste-Julie et/ou les autres organismes afin d'assurer les besoins de glaces additionnelles, le tout en conformité avec la *Politique relative à la gestion des achats*;
- Veille à ce que les glaces soient toujours occupées à bon escient et partagées de façon équitable pour chacune des divisions / catégories / classes;

- Présente un bilan mensuel relatif à l'utilisation des glaces et des activités à venir et produit des statistiques à cet effet;
- Élabore, publie et communique les horaires des pratiques et des parties de hockey afin qu'ils soient disponibles aux membres et intervenants;
- Assure la gestion de remise des parties avec les organismes concernés, le tout conformément à la *Politique relative à la gestion de remise des parties*;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l'exécution de leurs tâches.

Pour les Équipes compétition AA

- S'assure de la disponibilité des heures de glace nécessaires à la bonne conduite des programmes et pratiques réalisées à Ste-Julie.

Pour les évènements spéciaux

- S'assure de la disponibilité des heures de glace nécessaires pour :
 - Les camps spéciaux de l'AHM
 - Les programmes de développement
 - Le tournoi Atome
 - La formation des entraîneurs et des arbitres
 - Les séries pour toutes les divisions, catégories, classes

3.12 Directeur de catégorie

- Est membre du comité de sélection pour la catégorie qui le concerne;
- Soutient les entraîneurs, les instructeurs et les gérants dans le déroulement des activités de la saison;
- Voit à l'application des programmes de développement proposés par le comité d'évaluation et de développement;
- Coordonne la remise des chandails en début de saison et s'assure que toutes les équipes remettent leurs chandails en fin de saison conformément à la *Politique relative à la gestion des équipements*;

- Communique aux membres et intervenants la *Politique relative au port et à l'utilisation des chandails*;
- S'assure de l'application et de la diffusion de la *Politique d'encadrement des équipes*;
- Veille à ce que les règlements établis soient respectés par tous les membres et intervenants;
- Est présent à la ronde finale des séries éliminatoires, si une équipe de sa catégorie y participe;
- S'assure que les équipements requis soient disponibles en début de saison;
- S'assure que les gérants ont fait compléter le formulaire d'antécédents judiciaires;
- Exécute les demandes du registraire en ce qui a trait aux besoins relatifs à l'émission des feuilles d'enregistrement d'équipe, à la gestion des joueurs affiliés et en assure un suivi rigoureux;
- Avant l'émission des feuilles d'enregistrement d'équipe, s'assure, auprès du directeur éthique et discipline, que les intervenants impliqués dans l'équipe ont fait l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires et qu'il est autorisé par l'AHM à faire partie de l'équipe;
- Fait le lien entre les équipes et le Directeur des glaces en ce qui concerne le choix des tournois et les remises de parties;
- Soumet ses besoins en terme de communication au Directeur des communications afin qu'il puisse les supporter;
- Assiste, au besoin, les autres administrateurs du CA dans l'exécution de leurs tâches.

Note particulière :

- Le directeur Atome est membre du comité tournoi Atome.
- Les directeurs pré-novice et novice ont la responsabilité de réserver les tournois de leur catégorie.

3.13 Responsable Tournoi Atome

- Planifie, dirige et coordonne les activités du Comité tournoi Atome;
- Établit les prévisions budgétaire du Tournoi Atome, les soumet au Président et, sur adoption par le CA, il en assure le suivi;
- Gère le programme de commandite pour le tournoi Atome et voit à son financement.

3.14 Responsable des marqueurs

- Coordonne et gère les horaires et affectations des marqueurs de façon équitable;
- Recrute et encadre les marqueurs;
- S'assure que les marqueurs reçoivent une formation adéquate;
- S'assure que les marqueurs reçoivent leurs allocations sur une base régulière et à cet effet, fait un suivi auprès de la Trésorière;
- Communique le résultat des parties pour les catégories récréatives à Hockey Richelieu;
- Soutient les marqueurs dans le déroulement des activités de la saison.

3.15 Responsable des arbitres

- Coordonne et gère les horaires et affectations des arbitres de façon équitable;
- Recrute et encadre les arbitres;
- S'assure qu'ils reçoivent une formation adéquate;
- S'assure que les arbitres reçoivent leurs allocations sur une base régulière et à cet effet, fait un suivi auprès de la Trésorière;
- Soutient les arbitres dans le déroulement des activités de la saison;
- Gère les normes d'arbitrage.

3.16 Registraire

- Gère, coordonne et supporte la gestion des inscriptions en ligne, en incluant les listes d'attente le cas échéant;
- Saisit les paiements d'inscriptions et fait un compte rendu au trésorier;
- Communique au trésorier la liste des inscriptions, incluant celles pour les camps double lettre et les camps de mise en forme, afin qu'elle puisse assurer la perception des paiements conformément aux règles financières établies;
- S'assure, en période d'inscription, que les informations contenues sur la fiche du membre (Hockey Québec) correspondent à celles reçues lors des inscriptions;
- Maintient à jour le fichier des inscriptions;
- Met en place la structure afin d'obtenir les informations nécessaires à l'émission des permis de tournois auprès des directeurs de catégories;
- Assiste le trésorier dans la préparation des reçus pour fins d'impôt à l'intention des membres.

3.17 Directeur technique

- Est membre du comité d'évaluation et de développement;
- Est membre du comité de sélection en ce qui a trait au niveau double lettre;
- Planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des évaluations techniques des joueurs de l'AHM sauf pour les catégories novice et junior;
- Planifie, organise, dirige et coordonne les évaluations tactiques des joueurs de niveau compétitif de l'AHM;
- Fournit les résultats des évaluations au Comité évaluation et de développement hockey;
- Explique aux membres du CA les résultats d'évaluation;
- Offre une séance de rétroaction aux joueurs des dernières coupures et à leurs parents.

LES COMITÉS

4.1 Comité éthique et discipline

Le comité éthique et discipline est dirigé par le Directeur éthique et discipline. Il est assisté dans son mandat par les Gouverneurs (compétition et récréatif) ainsi que par une personne de l'externe désignée annuellement par le CA et qui n'est pas un membre de l'AHM.

- Voit à la bonne conduite des activités en matière d'éthique;
- Évalue, met en vigueur et interprète le code d'éthique;
- Gère les plaintes et fait un suivi (Plaintes reçues via le formulaire de plainte en ligne);
- Convient de la meilleure décision à prendre pour assurer la bonne conduite des activités de l'AHM;
- Voit à l'application et au respect de l'ensemble des règlements de l'AHM, y compris ceux de Hockey Québec ou de toute autre organisme pouvant être lié à l'AHM et prend les décisions nécessaires afin d'en assurer le respect.

Compte tenu de ses pouvoirs décisionnels, le comité éthique et discipline a l'obligation d'informer le Comité exécutif de toutes les décisions prises et des suivis qui en découlent.

4.2 Comité d'évaluation et de développement hockey

Le comité d'évaluation et de développement hockey est coordonné par le Vice-président hockey qui est assisté dans son mandat par les Gouverneurs (compétition et récréatif) ainsi que par le Directeur technique ou un de son représentant. Leur mandat consiste à établir le programme de développement de hockey, à évaluer les joueurs, à former les équipes et à voir à l'encadrement de celles-ci.

De plus, ce comité se voit accorder le mandat spécial d'étudier tout dossier relatif à l'application de règles spécifiques de Hockey Québec ou de tout autre organisme associé.

Programme de développement de hockey

- Élabore, fait approuver par le CA et diffuse les programmes d'entraînement de chaque catégorie y compris les niveaux pré-novice et novice aux responsables concernés.

Évaluation des joueurs

- Diffuse les critères d'évaluation sur le site de l'AHM;
- S'assure que l'évaluation des joueurs respecte les méthodes et processus définis par le comité;
- Encadre et coordonne l'ensemble des activités de sélection des joueurs;
- Affiche les informations relatives au classement des joueurs sur le site web de l'AHM au moment opportun.

Formation et encadrement des équipes

- Planifie et coordonne la formation des équipes selon la *Politique relative à la formation des équipes*;
- Voit à l'élaboration des règlements régissant cette activité ainsi qu'à leur application;
- Supporte, conseille et forme les entraîneurs en chef au besoin afin que les programmes d'entraînement soient respectés.

Compte tenu de ses pouvoirs décisionnels, le comité d'évaluation et de développement a l'obligation d'informer le Comité exécutif de toutes les décisions prises et des suivis qui en découlent.

4.3 Comité de sélection des entraîneurs chefs et adjoints

Le Comité de sélection encadre et coordonne l'ensemble des activités de sélection des entraîneurs chefs, des entraîneurs adjoints ainsi que les instructeurs selon la *Politique relative à la sélection des entraîneurs chefs et adjoints*.

Niveau compétitif

- Pour les besoins du niveau compétitif, le Vice-président hockey est assisté dans son mandat par le Gouverneur compétition et le Directeur technique ou son représentant.
- Le Vice-président hockey, le Gouverneur compétition et le Directeur technique ou son représentant sélectionnent les entraîneurs à partir des candidatures reçues et approuvées et convoquent les candidats potentiels à une entrevue de sélection.
- Le choix des entraîneurs chefs est connu après la formation des équipes.
- L'entraîneur chef retenu a un droit de regard final sur la constitution de son équipe dans le cas où un choix doit être effectué pour deux joueurs de niveau équivalent. Il sera assisté des membres du Comité d'évaluation et de développement hockey dans cet exercice de prise de décision.

Niveau récréatif

- Pour les besoins du niveau récréatif, le Directeur de la catégorie concernée est assisté dans son mandat de sélection des entraîneurs chefs et adjoints par le Gouverneur récréatif.
- Le Directeur de la catégorie concernée et Gouverneur récréatif sélectionnent les entraîneurs à partir des candidatures reçues et approuvées.
- Une rencontre avec le Directeur de la catégorie concernée est souhaitable afin de valider les intentions, les intérêts, la vision du candidat.
- La sélection des entraîneurs se fait une fois que les évaluations des joueurs sont terminées et que leur classification est complétée pour une même catégorie.

Compte tenu de ses pouvoirs décisionnels, le comité de sélection a l'obligation d'informer le Comité exécutif de toutes les décisions prises et des suivis qui en découlent.

4.4 Comité tournoi Atome

Le comité tournoi Atome est sous la supervision du Président de l'AHM. Il est dirigé par le Responsable du tournoi Atome qui est assisté dans son mandat par le Directeur de la catégorie Atome. Son mandat consiste à planifier, à organiser et à coordonner l'ensemble des activités du tournoi en fonction d'un budget approuvé par le CA. Plus spécifiquement le comité voit à :

- Gérer et coordonner les inscriptions;
- Structurer l'horaire en fonction des inscriptions;
- Voir au bon déroulement du tournoi;
- Gérer les activités de financement;
- Recruter et encadrer les bénévoles;
- Travailler en collaboration avec le directeur des communications pour assurer la diffusion des activités du tournoi;
- Faire état de la situation du tournoi au Comité exécutif, y compris le volet administratif.

Compte tenu de ses pouvoirs décisionnels, le comité Tournoi Atome a l'obligation d'informer le Comité exécutif de toutes les décisions prises et des suivis qui en découlent, plus précisément en ce qui a trait à l'aspect financier de cet événement d'importance.

4.5 Comité exécutif

Le Comité exécutif est composé de cinq (5) membres du CA soient le Président, le Vice-président hockey, le Trésorier, le Secrétaire et le Directeur des glaces.

Les pouvoirs qui incombent au Comité exécutif sont :

- Révise l'ensemble des politiques et des procédures de l'AHM, à l'exception des *Règles financières* et de la *Politique relative à la gestion des achats*;
- Constitue l'ensemble des différents comités énumérés aux *Règlements administratifs*;
- Définit les mandats des différents comités énumérés aux *Règlements administratifs*;
- Supporte, oriente et supervise le travail des différents comités énumérés aux *Règlements administratifs*;
- Adopte les orientations et décisions proposées par les différents comités énumérés aux *Règlements administratifs*.

Il est possible de tenir un comité exécutif dans les circonstances suivantes : impossibilité d'atteindre le quorum¹ au CA ou urgence justifiée au niveau décisionnel.

Compte tenu de ses pouvoirs décisionnels, le comité exécutif a l'obligation d'informer le CA de toutes les décisions prises et des suivis qui en découlent.

¹Sachant que le CA est composé de seize (16) membres, pour atteindre le quorum il faut neuf (9) membres, soit la majorité.

5. Politiques, règlements, résolutions ou dispositions antérieures

Le présent règlement abroge et remplace toute politique, règlement, résolution ou disposition antérieure adopté par le Conseil d'administration ou tout autre Comité sur l'objet traité dans ce texte.

Les *Règlements administratifs de l'Association du hockey mineur de Sainte-Julie* sont adoptés à Sainte-Julie, ce 15^e jour de mai 2011.

Éric Boulianne, Président

Alain Belzile, Secrétaire