

# Fédération Īaido Kiyōkaze

«Fédération Īaido Vent Pur»

## Organisation administrative

### **1. Raison**

#### 1.1 Mission.

La Fédération Īaido Kiyōkaze ci-après appelée la « fédération » a pour mission de promouvoir les arts martiaux japonais tel que les a enseignés Mitsunari KANAI (1939-2004), instructeur du Dojo New England Aikikai de Cambridge, Massachusetts, USA, et ses successeurs.

#### 1.2 Moyens.

La fédération poursuit sa mission par la tenue de stages, en établissant des standards de pratique, par la reconnaissance des niveaux de réalisation atteints et toute autre activité connexe au bénéfice de ses membres.

#### 1.3 Objet.

La fédération n'a pas pour objet de faire des profits mais de maintenir des assises solides lui permettant de mener à bien sa mission. La fédération est une corporation sans but lucratif légalement reconnue qui regroupe en personne morale les groupes pratiquants ces arts.

*Le conseil d'administration engage les dépenses requises pour gérer les affaires de la fédération convenablement et équitablement envers la communauté des membres*

## **2. Structure**

### **2.1 Conseil d'administration.**

La fédération est sous la gouverne d'un conseil d'administration formé de trois administrateurs occupant les fonctions de président, vice-président et secrétaire trésorier.

#### **2.1.1 Président**

Le président est le premier cadre de la fédération. Il doit présider toutes les assemblées de la fédération et du conseil d'administration. Il est directement responsable de la gestion des affaires internes de la fédération et doit veiller à l'application de tous les ordres et de toutes les résolutions du conseil d'administration.

#### **2.1.2 Vice-président**

Le vice-président doit, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplacer et exercer ses pouvoirs et exécuter les autres fonctions que lui assignera à l'occasion le conseil d'administration.

#### **2.1.3 Secrétaire trésorier**

Le secrétaire trésorier doit enregistrer tous les procès-verbaux dans les livres à cet effet. Il doit donner des avis de convocation des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il maintient des listes à jour de tous les membres en règle et les fait parvenir annuellement ou lorsque requis à chaque dojo membre. Il voit à l'émission des diplômes, des certificats, des carnets de stages, à l'enregistrement, la conservation et la diffusion des grades des membres. Il implante et maintient des mesures de sécurité devant assurer la confidentialité et la préservation des renseignements personnels concernant les membres et la fédération. Généralement, il exécute toute autre fonction que pourra lui assigner le conseil d'administration.

### **2.2 Directeur technique.**

Le directeur technique est responsable des valeurs de la fédération et voit à ce que la fédération demeure fidèle à sa mission. Il a suivi les enseignements du maître et veut les disséminer. Il détient une expérience de niveau supérieur dans ces arts et est le plus apte à maintenir l'intégrité et à appliquer les règlements de la fédération. Il est de ce fait le plus haut gradé. Le directeur technique est le président de la fédération.

### **2.3 Membres.**

La fédération reconnaît trois types de membres : le pratiquant, l'instructeur et le dojo.

### 2.3.1 Praticquant

Le praticquant est la personne qui, inscrite dans un dojo, poursuit l'étude de l'art sous la direction d'un instructeur reconnu.

### 2.3.2 Instructeur

L'instructeur est la personne qui dispense l'enseignement, guide et conseille le praticquant et l'amène à franchir les divers niveaux de réalisation. On distingue l'instructeur maître, l'instructeur principal et l'instructeur associé.

#### 2.3.2.1 Instructeur maître

L'instructeur maître est un instructeur principal qui, ayant atteint un niveau de compétence élevé, est appelé à donner l'enseignement dans tout dojo, ordinairement lors de stages. L'instructeur maître qui a atteint le grade de Rokudan se voit attribuer le titre de « Shihan ».

#### 2.3.2.2 Instructeur principal

L'instructeur principal est la personne qui en plus d'être responsable de l'enseignement dans son dojo opère et voit à la gestion des affaires courantes. Sauf de rares exceptions, il n'y a qu'un seul instructeur principal par dojo. L'instructeur principal qui a atteint le grade de Yondan se voit attribuer le titre de « Shidoï'n ».

#### 2.3.2.2 Instructeur associé

L'instructeur associé donne l'enseignement sous la direction de l'instructeur principal. Un dojo peut ne pas avoir d'instructeur associé ou bien en compter plusieurs selon les besoins. L'instructeur associé qui a atteint le grade de Nidan se voit attribuer le titre de « Fukushidoï'n ».

### 2.3.3 Dojo

Le dojo est le lieu où est dispensé l'enseignement. Au sens large, il représente l'entité administrative comprenant le local, les instructeurs et les praticquants. Tout dojo est sous la responsabilité d'un instructeur principal. Le dojo a une adresse civique.

### 2.3.4 Membre autonome

Le membre autonome est un praticquant qui n'est pas inscrit dans un dojo membre de la fédération et qui pour des raisons particulières suit l'enseignement auprès d'un ou plusieurs instructeurs membre de la fédération de façon irrégulière ou sporadique.

## 2.4 Conformité.

Pour y être admis, un membre doit avoir fait une demande d'inscription dans la forme prescrite par le conseil d'administration et satisfaire aux critères d'éligibilité déterminés par le conseil d'administration. Pour être en règle, il doit avoir payé son dû.

## 2.5 Retrait.

Un membre peut se retirer en tout temps, en signifiant son retrait par écrit à un administrateur de la fédération. Toutefois, le retrait d'un membre ne le libère pas du paiement de son dû envers la fédération.

## 2.6 Suspension.

Un membre qui enfreint un règlement de la fédération quel qu'il soit peut être suspendu au moyen d'une résolution du conseil d'administration. Un tel membre peut être réintégré à la discrétion du conseil d'administration s'il s'amende correctement.

## 2.7 Expulsion

Tout membre qui enfreint un règlement de la fédération ou dont la conduite ou les activités sont jugées incompatibles avec les intérêts de la fédération peut être expulsé de la fédération par résolution du conseil d'administration. L'expulsion n'est opposable au membre en question que s'il a eu le droit d'être entendu à une réunion du conseil d'administration convoquée à cette fin. La décision du conseil d'administration doit être transmise par écrit au membre concerné. Elle est finale et sans appel.

### **3. Gestion**

#### **3.1 Responsabilité du conseil.**

Le conseil d'administration gère les affaires de la fédération et est garant de sa mission. Le conseil d'administration, par son président directeur technique, maintient un programme d'enseignement cohérent et uniforme. Il approuve ou non les candidatures des membres et en expulse lorsque les circonstances l'exigent. Il planifie des stages avec la collaboration des dojos membres, définit un programme d'examens associé à des standards d'excellence et voit à la résolution de tout problème pouvant survenir entre les membres.

#### **3.2 Mode d'action.**

Le conseil d'administration exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées au cours d'une réunion dans le cadre de laquelle le quorum est respecté et maintenu.

#### **3.3 Pouvoirs particuliers.**

Le conseil d'administration fixe, par le biais d'une résolution :

- a) l'adresse du siège social dans les limites imposées par les lettres patentes de la fédération ;
- b) la date prévue pour la fin de l'exercice financier de la fédération.

Tout administrateur ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration a le pouvoir :

- a) de représenter la fédération pour tout bref de saisie-arrêt;
- b) de préparer des affidavits qui peuvent être nécessaires en cas d'opposition ou autres procédures judiciaires ;
- c) de faire toute demande de dissolution ou liquidation ou toute requête pour mise en faillite contre tout débiteur de la fédération et d'être présent et de voter aux assemblées des créanciers et d'octroyer des procurations à ce sujet ;
- d) de répondre à tout interrogatoire sur faits et articles et autres procédures qui pourraient être nécessaires dans un litige concernant la fédération ;
- e) de représenter la fédération dans le cadre de toute affaire.

### 3.4 Convocation des membres.

Le secrétaire trésorier convoque les membres du conseil d'administration au moyen d'un avis au moins trois semaines avant la date prévue de la réunion. La présence d'un membre à la réunion fait défaut d'avis. Le lieu, la date de la réunion et l'ordre du jour doivent être spécifiés dans l'avis de convocation. Un membre peut, si tous les autres y consentent participer à une réunion à l'aide d'appareils de communications qui permettent à tous les participants à la réunion de communiquer entre eux et, de ce fait, le membre est réputé assister à cette réunion.

### 3.5 Quorum de réunion.

Tous les administrateurs doivent être présents à toute réunion dûment convoquée.

### 3.6 Décisions.

Les décisions se prennent à l'unanimité.

### 3.7 Minutes des réunions.

Les minutes de toute réunion du conseil d'administration sont sous la responsabilité du secrétaire-trésorier qui en a la garde.

### 3.8 Fréquence des réunion.

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire pour traiter des affaires courantes et spéciales.

### 3.9 Assemblées.

Annuellement, le conseil d'administration tient une réunion générale des membres où il présente un bilan de l'année écoulée. Il peut aussi convoquer une réunion spéciale des membres afin de traiter exclusivement de sujets précis et urgents à être indiqués dans l'avis de convocation.

### 3.10 Honoraires, droits et tarifs.

Annuellement le conseil d'administration considère la situation des membres en règle et fixe les honoraires à verser à l'instructeur qui dirige un stage, les droits exigibles pour les différents grades, le tarif des cotisations annuelles et le coût de tout autre service aux membres.

### 3.11 Rémunération et dépenses.

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services comme tel mais ils peuvent être remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils encourent dans l'exercice de leur fonction sur présentation de pièces justificatives. Les autres employés de la fédération recevront pour leurs travaux telle rémunération qui sera déterminée par le conseil d'administration.

### 3.12 Responsabilités.

Les administrateurs de la fédération ont le devoir de diligence et de loyauté. Aucun administrateur de la fédération ne peut être tenu responsable de tout dommage, perte ou dette encourue par la fédération de quelque nature que ce soit, dans l'exécution de ses fonctions ou en relation avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par le fait de sa négligence ou de son incurie.

### 3.13 Indemnisation.

Les administrateurs de la fédération sont par les présentes autorisés, sans l'approbation ou la confirmation des membres, à faire en sorte que la fédération indemnise ou prenne le fait et cause pour tout administrateur ainsi que leurs héritiers, ayants droit et représentants légaux, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la fédération:

- a) de tous frais, charges et dépenses que cet administrateur subit 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 accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la fédération, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

### 3.14 Pouvoir de dépenser

Le conseil d'administration engage les dépenses requises pour gérer les affaires de la fédération convenablement et équitablement envers la communauté des membres.

## **4. Élection**

### **4.1 Premiers administrateurs**

Les premiers administrateurs déterminent les postes qu'ils occuperont jusqu'à la première assemblée générale des membres, le président étant de fait le directeur technique. La durée du mandat du président directeur technique est indéfinie et se termine sur présentation de sa démission au conseil d'administration, à son décès ou s'il est destitué de son poste par une résolution prise par les membres réunis lors d'une assemblée spéciale.

### **4.2 Durée des mandats**

La durée du mandat du secrétaire trésorier et du vice président est de deux ans sauf lors de la première élection où le mandat du vice-président est d'un an.

### **4.3 Élection annuelle**

Réunis en assemblée générale annuelle, les membres procèdent à l'élection d'un administrateur remplaçant celui dont le mandat expire sauf lors de la première élection où ils élisent deux administrateurs.

### **4.4 Mises en candidatures**

Trois mois avant la date prévue pour l'assemblée générale annuelle, le secrétaire-trésorier fait un appel de candidatures auprès de tous les membres de la fédération. Les membres intéressés au poste d'administrateur doivent faire parvenir leur bulletin de candidature au secrétaire-trésorier au moins un mois avant la date prévue pour l'élection. Chaque bulletin de candidature devra être accompagné d'un curriculum vitae du candidat ne dépassant pas deux pages dactylographiées à interligne simple de format 8½ x 11 ou A4. Le candidat ou la candidate doit être un membre en règle de la fédération et l'avoir été durant les deux années précédant celle du dépôt de sa candidature. Pour être valide, une candidature doit être appuyée par au moins cinq (5) membres en règle de la fédération chacun d'eux l'ayant été durant au moins l'année précédant celle de leur appui à la candidature. Exceptionnellement pour la première et la deuxième élection, il suffira d'avoir été membre depuis le début de la formation de la fédération. Trois semaines avant la date prévue de l'assemblée générale annuelle, le secrétaire-trésorier fera connaître aux membres la liste des candidats ainsi que leur curriculum vitae.

### **4.5 Convocation des électeurs.**

Le secrétaire-trésorier convoque tous les membres de la fédération au moins trois semaines avant la date prévue pour l'assemblée générale annuelle. La présence d'un membre à la réunion fait défaut d'avis. L'avis de convocation doit comporter le lieu, la date et l'heure de la réunion, la liste des membres en règle au moment de la convocation et la liste des candidats.

#### 4.6 Média de communication.

Les appels de candidature, les bulletins de candidature, les curriculum vitae, les listes de candidats, les convocations et de façon générale les communications avec les membres se feront selon la méthode jugée la plus efficace et rationnelle. Les communications électroniques seront privilégiées et les communications écrites seront utilisées lorsque les précédentes ne seront pas disponibles.

#### 4.7 Lieu de l'assemblée.

Le lieu retenu pour l'assemblée générale cherchera à accommoder le plus grand nombre de membres tout en tenant compte de la localisation géographique des membres éloignés.

#### 4.8 Quorum pour l'assemblée générale annuelle et l'élection.

Le quorum requis pour la tenue de l'assemblée générale annuelle et l'élection nécessite la présence de la majorité (50% + 1) des membres en règle selon la liste établie au moment de la convocation. Le quorum doit être atteint dans l'heure qui suit l'ouverture de la réunion.

#### 4.9 Première élection.

Un membre est nommé comme président d'élection et le président s'adjoint un scrutateur. Le secrétaire-trésorier aura préparé des bulletins de vote, chacun listant les noms des candidats en lice. Chaque membre doit pointer sur son bulletin de vote deux et seulement deux personnes différentes parmi les candidats en lice, autrement le bulletin de vote sera rejeté. Tous les membres en règle ont droit de vote incluant le président et le scrutateur. Le scrutateur fait le décompte et les deux candidats qui ont reçu le plus de votes sont déclarés élus. En cas d'égalité de votes, on procédera à autant de tours supplémentaires que requis jusqu'à ce que deux candidats aient été choisis.

#### 4.10 Élections subséquentes.

Un membre est nommé comme président d'élection et le président s'adjoint un scrutateur. Le secrétaire-trésorier aura préparé des bulletins de vote, chacun listant les noms des candidats en lice. Chaque membre doit pointer sur son bulletin de vote une et seulement une personne parmi les candidats listés autrement le bulletin de vote sera rejeté. Tous les membres en règle ont droit de vote incluant le président et le scrutateur. Le scrutateur fait le décompte et la personne qui a reçu le plus de vote est déclarée élue.

#### 4.11 Vacance

Si un membre du conseil d'administration doit abandonner son poste pour quelque raison que ce soit, les administrateurs restant désigneront pour la durée du terme à courir un remplaçant. Dans le cas du président directeur technique un successeur sera choisi parmi les membres en règle de la fédération à ce moment là.

#### 4.12 Destitution.

Un membre du conseil d'administration peut être destitué par l'adoption d'une résolution adoptée par les membres dans le cadre d'une assemblée spéciale dûment convoquée à cette fin. À telle assemblée, uniquement un seul membre du conseil d'administration peut en être l'objet. La convocation doit mentionner le lieu, l'heure, la date et le motif de la réunion. Dans ce cas précis, la convocation doit être faite par écrit et acheminée par le service postal ordinaire. Le quorum requis est d'au moins les  $\frac{3}{4}$  des membres en règle à la date de la convocation selon la liste des membres en règle émise par le secrétaire trésorier à une date qui n'est pas antérieure de plus de deux semaines à la date d'expédition de la convocation. La destitution sera effective si 80% ou plus des membres votants l'approuvent.

## **5. Excellence**

### **5.1 Grades.**

Les membres pratiquants se voient attribuer un grade selon le niveau de compétence acquise et en se présentant à des séances d'examens tenus de temps à autre.

### **5.2 Attribution.**

Les grades peuvent être attribués par le directeur technique ou par tout instructeur disposant des compétences requises. Le directeur technique peut attribuer tout grade de quelque niveau que ce soit. Le Shihan peut attribuer des grades de niveau Yondan ou moins. Le Shidoï'n peut attribuer des grades de niveau Nidan ou moins. Le directeur technique confirme ou révoque tout grade attribué par un Shihan ou Shidoï'n et ses décisions sont sans appel.

### **5.3 Conservation.**

Le secrétaire-trésorier enregistre les grades des membres, en est le dépositaire et est responsable de leur conservation, de leur authentification et de leur sécurité.

### **5.4 Diplômes.**

Sur attribution du grade et réception des droits requis, le secrétaire trésorier émet un diplôme au nom de la fédération portant le grade, le nom du pratiquant, le dojo, le nom de l'instructeur, la date d'obtention du grade, le nom du directeur technique et un numéro de certificat.

### **5.5 Critères.**

Uniquement sur proposition du directeur technique, le conseil d'administration peut créer ou retrancher des grades. Le directeur technique détermine les temps et durée de pratique requis pour le passage de grade ainsi que les critères d'examen. Le conseil d'administration détermine les droits exigibles selon le grade.

### **5.6 Carnet.**

Chaque membre pratiquant en règle dispose d'un carnet de stages lui permettant d'enregistrer sa progression et sa participation aux stages durant toute sa carrière. Ce carnet lui est remis lors de son entrée dans la fédération. Il doit le présenter lors de sa participation aux stages et lorsqu'il se présente à l'examen.

### **5.7 Certificat d'instructeur.**

Sur paiement des droits requis, tout instructeur, maître, principal ou associé se voit remettre annuellement un certificat dûment authentifié conférant son titre et son statut de membre en règle de la fédération.

#### 5.8 Certificat de dojo.

Sur paiement des droits requis, chaque dojo se voit remettre annuellement un certificat dûment authentifié de membre en règle de la fédération.

#### 5.9 Titres

Les titres d'instructeurs : Shihan, Shidoï'n et Fukushidoï'n sont attribués par le directeur technique et sont révocables.

#### 5.10 Jouissance

Pour jouir de son titre et de sa capacité d'attribution des grades, tout instructeur doit avoir participé annuellement à au moins deux stages dirigés par un instructeur ayant un grade égal ou supérieur au sien à défaut de quoi, les grades qu'il pourrait attribuer pourraient être nuls et non reconnus.

#### 5.11 Comité technique.

Le directeur technique peut mettre sur pied pour la durée qu'il juge nécessaire un comité technique consultatif formé de membres instructeurs pour l'assister selon ses besoins en matière d'excellence. Les membres de ce comité ne seront pas rémunérés pour leurs services mais ils peuvent être remboursés sur présentation des pièces justificatives pour les dépenses raisonnables autorisées par le conseil d'administration et encourues dans l'exercice de leur fonctions.

## **6. Communications**

### **6.1 Langues**

Les langues officielles de la fédération sont le français, l'anglais et l'espagnol. En cas d'ambiguïté dans la compréhension ou l'interprétation des règlements, le règlement français prévaudra.

### **6.2 Correspondance**

Toute correspondance officielle avec les membres doit être rédigée dans la langue de préférence du destinataire ou en anglais.

### **6.3 Traduction.**

À toute réunion chacun peut s'exprimer dans une des trois langues officielles de son choix pourvu qu'un traducteur ou d'autres membres puissent traduire pour le bénéfice des autres membres; autrement on devra s'exprimer en anglais.

### **6.4 Formulaires.**

Les documents et formulaires sont disponibles dans les trois langues officielles.

### **6.5 Site Internet.**

Dans l'éventualité qu'un site Internet soit créé pour les besoins de la fédération, le président sera responsable de l'à-propos et de la justesse du contenu. Le site sera accessible dans les trois langues officielles.

## **7. Modification**

### **7.1 Des règlements**

Le conseil d'administration peut adopter ou promulguer de nouveaux règlements, non contraires à la loi et aux lettres patentes de la fédération. Il peut abroger, amender ou remettre en vigueur d'autres règlements de la fédération. Ces nouveaux règlements ou amendements ou remises en vigueur, doivent, à moins qu'ils n'aient été sanctionnés à une assemblée spéciale convoquée à cette fin, n'avoir d'effet que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres et à défaut d'y être sanctionnés, ils cessent d'être en vigueur à partir de ce moment.

### **7.2 Des lettres patentes.**

Toute abrogation ou tout amendement des lettres patentes de la fédération n'entrera en vigueur que lors de leur dépôt devant le Registraire des Entreprises du Québec.

**8. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ADOPTÉ par le conseil d'administration, ce \_\_\_\_\_ jour  
du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Président