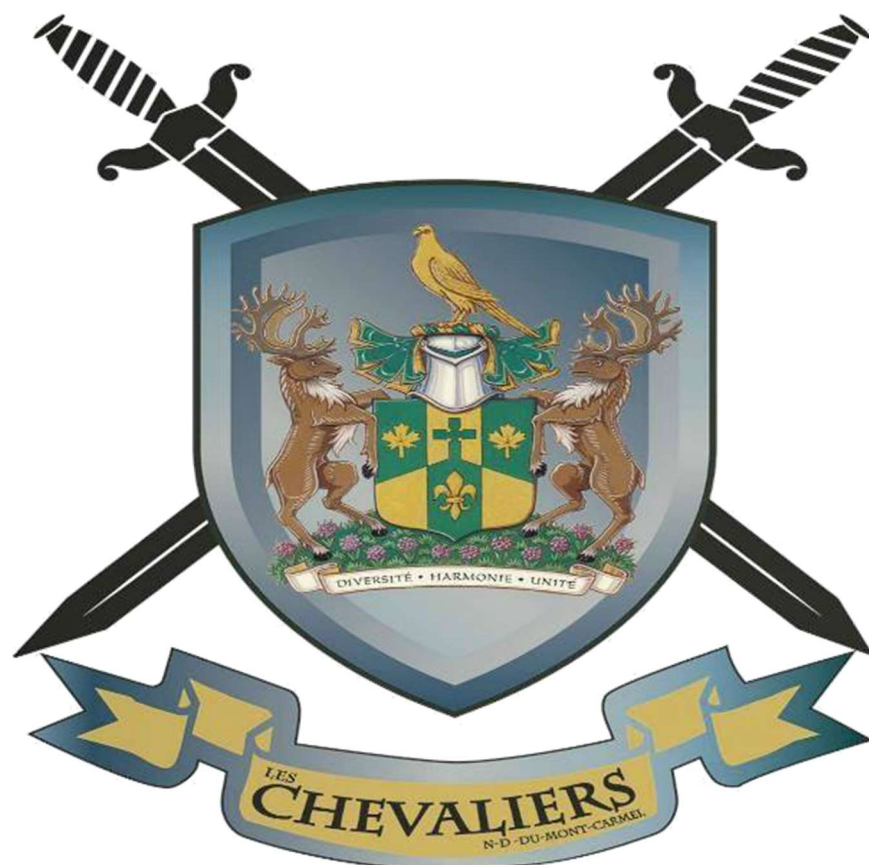


# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



## LES CHEVALIERS DE NOTRE-DAME-DU-MONT-CARMEL

Cette version sera adoptée au conseil d'administration le jeudi 1<sup>er</sup> avril 2021.  
Elle sera ratifiée lors de l'assemblée générale extraordinaire en septembre 2021.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Préambule .....	3
1.2. Dénomination .....	3
1.3. Forme juridique .....	3
1.4. Siège social .....	4
1.5. Sigle et logo .....	4
1.6. Mission .....	4
1.7. Objectifs.....	4
1.8. Affiliations.....	4
1.9. Juridiction .....	4
1.10. Computation des délais.....	4
<b>2. MEMBRES .....</b>	<b>5</b>
2.1. Catégories de membres.....	5
2.2. Admission et procédure d'adhésion.....	5
2.3. Droit des membres.....	5
2.4. Devoirs des membres.....	5
2.5. Suspension, expulsion, démission et libération .....	6
<b>3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....</b>	<b>7</b>
3.1. Droit de présence .....	7
3.2. Membres en règles.....	7
3.3. Entente de redressement .....	7
3.4. Assemblée générale annuelle.....	7
3.5. Assemblée générale extraordinaire.....	8
3.6. Vote .....	8
3.7. Résolution des membres .....	8
3.8. Droit de parole .....	8
3.9. Quorum.....	8
3.10. Procédure d'assemblée .....	9
<b>4. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....</b>	<b>9</b>
4.1. Nature .....	9
4.2. Composition.....	9
4.3. Durée du mandat des administrateurs.....	9
4.4. Élections des administrateurs .....	9
4.5. Mise en candidature.....	9
4.6. Destitution d'un administrateur .....	9
4.7. Démission d'un administrateur.....	10
4.8. Vacances.....	10
4.9. Réunion du conseil d'administration .....	10

4.10.	Convocation aux réunions .....	10
4.11.	Avis de Convocation .....	10
4.12.	Quorum .....	10
4.13.	Droit de vote .....	10
4.14.	Participation à distance .....	10
4.15.	Résolution tenant lieu d'assemblée .....	10
4.16.	Conflits d'intérêts .....	11
<b>5.</b>	<b>RÔLE DES ADMINISTRATEURS.....</b>	<b>11</b>
5.1.	Statuts d'administrateurs .....	11
5.2.	Mandats des administrateurs.....	11
5.3.	Pouvoirs des administrateurs .....	11
5.4.	Rémunération ou indemnité.....	11
5.5.	Fonctions des administrateurs.....	12
5.6.	Rôle du Président.....	12
5.7.	Rôle du Vice-président .....	12
5.8.	Rôle du Trésorier .....	12
5.9.	Rôle du Secrétaire.....	13
5.10.	Rôle du Représentant ARSM.....	13
5.11.	Rôle du Responsable des compétitions.....	13
5.12.	Rôle du Responsable des équipements .....	13
5.13.	Rôle du Responsable des communications.....	12
5.14.	Rôle du Responsable des événements spéciaux .....	12
5.15.	Rôle du Responsable du comité de financement .....	14
5.16.	Rôle des administrateurs.....	14
5.17.	Rôle individuel et position à l'intérieur du CA.....	15
<b>6.</b>	<b>COMITÉS .....</b>	<b>15</b>
6.1.	Mandat .....	15
6.2.	Responsabilité d'un comité.....	15
6.3.	Comités permanents .....	15
6.4.	Comités ad hoc .....	15
<b>7.</b>	<b>GESTION INTERNE.....</b>	<b>16</b>
7.1.	Exercice financier .....	16
7.2.	Vérification.....	16
7.3.	Cotisation annuelle .....	16
7.4.	Modification des Règlements généraux.....	16
7.5.	Dissolution et liquidation.....	16
7.6.	Cas non prévus et de force majeure .....	16
7.7.	Utilisation du nom et du logo .....	16

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. Préambule

Aux fins d'interprétation du présent document, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et sans égard à la discrimination de l'un ou l'autre sexe et n'a comme but que d'alléger le texte.

À moins d'une disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements.

ACS :	désigne association canadienne de soccer
Administrateur :	désigne une personne qui siège au CA et qui a droit de vote
AGA :	désigne assemblée générale annuelle
AGS :	désigne assemblée générale spéciale
ARSM :	désigne association régionale de soccer de la Mauricie
CNDMC :	désigne l'association de Les Chevaliers de Notre-Dame-du-Mont-Carmel
Bénévole :	désigne toute personne non salariée
CA :	désigne le Conseil d'Administration
Club :	désigne l'ensemble des équipes de Notre-Dame-du-Mont-Carmel
Comité :	désigne un groupe de travail créé en vertu d'une décision du CA
Comité spécial :	désigne un groupe de travail temporaire créé en vertu d'une décision du CA
Dirigeant :	désigne le président, vice-président, secrétaire et trésorier
FSQ :	désigne la fédération de soccer du Québec
LMS :	désigne la ligue Mauricienne de soccer
LSQM :	désigne la ligue de soccer Québec-Métro (AA)
LSEQ :	désigne la ligue de soccer élite du Québec (AAA)
Majorité simple :	désigne cinquante pour cent plus une voix exprimée à une assemblée
Membre :	désigne les membres réguliers ou honoraires
Règlement :	désigne les présents règlements et tous les autres règlements du Club en vigueur
SDL :	désigne le service des loisirs de la ville de Notre-Dame-du-Mont-Carmel

### 1.2. Dénomination

La dénomination sociale complète de l'organisme est « Les Chevaliers de Notre-Dame-du-Mont-Carmel » (ci-après nommé « CNDMC »)

### 1.3. Forme juridique

CNDMC est un organisme à but non lucratif constitué en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies du Québec.

**1.4. Siège social**

Le siège social de l'organisme CNDMC est situé à Notre-Dame-du-Mont-Caramel, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration ou à toute autre adresse désignée conformément à la Loi.

**1.5. Sigle et logo**

Le sigle et le logo de la Corporation sont déterminés par le conseil d'administration.

**1.6. Mission**

Promouvoir la pratique du soccer en Mauricie en offrant un service et une plateforme sportive de proximité où chaque membre bénéficie d'un cadre exceptionnel pour se rassembler, se divertir et s'accomplir.

**1.7. Objectifs**

Devenir le club de référence en Mauricie en offrant la meilleure structure de développement pour les joueurs, entraîneurs et arbitres.

Organiser toutes les activités nécessaires au développement du soccer et utiliser les ressources utiles à cet effet pour favoriser l'adhésion à ses différentes activités de nature récréatives et compétitives.

Offrir aux joueurs, entraîneur et arbitres qui le désirent, l'opportunité de développer leur talent et leur plein potentiel en mettant en place toutes les ressources utiles à cet effet pour augmenter leur formation, leur qualification ou leur performance.

Représenter les membres et adhérer de façon formelle aux programmes et activités sportives des organismes régionaux, provinciaux et nationaux.

Assurer une vie démocratique saine au sein du club par une gestion transparente et intègre et en s'assurant les membres connaissent la mission et les objectifs.

**1.8. Affiliations**

CNDMC est affilié à l'ARSM, à la FSQ, et à l'ACS.

**1.9. Juridiction**

Le territoire du CNDMC se définit par les limites de la ville de Notre-Dame-du-Mont-Carmel.

**1.10. Computation des délais**

Dans tous les délais prévus dans les règlements, termes de référence ou politiques des CNDMC, le jour qui marque le point de départ n'est pas compté; le jour qui marque le point d'arrivée est compté. Si le jour d'arrivée tombe un jour férié, le délai est prolongé au premier jour ouvrable suivant.

## 2. MEMBRES

### 2.1. Catégories de membres

CNDMC reconnaît deux (2) catégories de membres :

#### 2.1.1. Membre régulier

Les joueurs (18 ans et plus), tout parent (la mère ou le père) ou tout tuteur légal d'un joueur d'âge mineur, entraîneurs, gérants administrateurs et dirigeants actifs durant l'année financière ciblée.

#### 2.1.2. Membre honoraire

Un individu peut devenir membre honoraire du Club, en raison de services rendus, de dons offerts, d'aide ou de collaboration apportés au développement du Club ou ayant assumé des responsabilités officielles et reconnues par le Club. Le membre honoraire est nommé par le CA.

### 2.2. Admission et procédure d'adhésion

Pour devenir membres en règle du Club, les joueurs, entraîneurs et gérants doivent remplir le bordereau d'affiliation de la fédération compétente. Les administrateurs doivent remplir les statuts modificatifs du registraire des entreprises du Québec. Toute candidature d'une personne ayant fait l'objet d'une expulsion d'un organisme provinciale ou fédéral sera impérativement soumise au C.A. pour acceptation.

### 2.3. Droit des membres

Tout membre régulier a les droits suivants :

- 2.3.1. Participer à l'AGA et y exercer son droit de vote;
- 2.3.2. Proposer des candidats pour les postes de dirigeants et d'administrateurs;
- 2.3.3. Prendre part aux compétitions organisées par les fédérations sportives provinciales et fédérales;

Tout membre honoraire a les droits suivants :

- 2.3.4. Il a le droit de parole aux assemblées générales, mais il n'a pas le droit de vote;
- 2.3.5. Être nommé à un poste au CA, mais ne devra pas être à ce moment impliqué dans un autre Club ou organisme sportif en compétition avec les équipes des CNDMC.

### 2.4. Devoirs des membres

Les membres doivent :

- 2.4.1. Respecter les principes de la loyauté, de l'intégrité, et de l'esprit sportif en tant qu'expression du fair-play;
- 2.4.2. Respecter les statuts, les règlements et les décisions du Club;
- 2.4.3. Les membres ne peuvent participer à des activités compétitives, caritatives ou lucratives, sous les couleurs du Club, sans l'approbation écrite de l'instance administrative du Club;

**2.4.4.** Fournir au Club une adresse et si possible, une adresse courriel, à laquelle lui sera expédié tout avis et correspondance qui lui seront destinés. Il incombe à chaque membre d'acheminer par écrit tout changement d'adresse ou de courriel au Club.

## **2.5. Suspension, expulsion, démission et libération**

### **2.5.1. Pouvoir du conseil d'administration**

Le Conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui ne se conforme pas aux règlements, politiques ou contrevient aux décisions prises par le CA ou par les employés ou dont la conduite est jugée préjudiciable à CNDMC.

Cependant, avant de se prononcer, le Conseil d'administration doit, par lettre transmise par courrier électronique, télécopie ou courrier recommandé, aviser le membre concerné de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui permettre de se faire entendre auprès du Conseil d'administration.

### **2.5.2. Résolution**

La résolution de suspendre ou d'expulser un membre doit être entérinée par la majorité des membres du CA qui sont présents et ayant le droit de vote, en excluant les personnes qui font l'objet de la résolution;

### **2.5.3. Décision**

La décision du Conseil d'Administration est finale et sans appel. Dans le cas d'égalité des voix, le président du Conseil d'Administration exercera son droit de vote prépondérant;

### **2.5.4. Réintégration**

La suspension ou l'exclusion de tout membre demeure en vigueur jusqu'à ce que les conditions de réintégration énoncées dans la décision soient respectées.

### **2.5.5. Démission ou libération**

Un membre peut donner sa démission ou demander sa libération en tout temps. Cette démission ou libération devra être faite par écrit et transmise au CA. La démission prend effet à la réception de l'avis écrit par le CA. Toutefois, cette démission ou libération ne le libère pas de ses obligations financières envers le Club;

### **2.5.6. Remboursement**

Un membre qui démissionne en cours d'année de peut demander le remboursement de sa cotisation suite à une suspension, expulsion, démission ou libération.

### **2.5.7. Ré-affiliation à la suite d'une démission**

Toutes les ré-affiliations sont sujettes aux conditions établies par le Conseil d'administration.

### 3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

#### 3.1. Droit de présence

Tous les membres ont le droit de se présenter aux assemblées générales;

**3.1.1.** Toute personne ayant fait une demande écrite au CA, acceptée par celui-ci, dans un délai de 14 jours précédant une assemblée générale.

#### 3.2. Membres en règles

Afin qu'un membre soit considéré comme un membre en règle du CNDMC pour participer aux assemblées générales, il doit avoir acquitté toutes sommes dues au CNDMC.

#### 3.3. Entente de redressement

Un membre ayant pris une entente de redressement avec CNDMC est réputé être membre en règle.

#### 3.4. Assemblée générale annuelle

##### 3.4.1. Date de tenue de l'assemblée

L'Assemblée générale annuelle de CNDMC est tenue dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'année financière aux endroits et dates déterminés par le Conseil d'administration. La tenue d'une Assemblée générale annuelle doit être annoncée au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance.

##### 3.4.2. Avis de convocation

L'Assemblée générale annuelle de CNDMC est convoquée par avis signé par le Président et transmis par courrier ordinaire ou par courrier électronique aux membres au moins quinze (15) jours avant la date prévue d'une telle assemblée. L'avis doit faire mention de la date, de l'endroit, de l'heure et de l'ordre du jour proposé.

##### 3.4.3. Ordre du jour

L'ordre du jour proposé de l'Assemblée générale annuelle doit notamment comporter les points suivants :

- vérification du droit de présence et du droit de vote;
- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- lecture et adoption du procès-verbal de la dernière AGA;
- rapport du Président;
- dépôt des états financiers;
- rapport de l'auditeur indépendant;
- dépôt des rapports des comités et commissions;
- ratification des actes des administrateurs;
- nomination de l'auditeur indépendant;
- période de questions;
- élection des administrateurs.



### **3.4.4. Pouvoir de l'assemblée générale**

- 3.4.4.1.** Élire les administrateurs;
- 3.4.4.2.** Désigner un vérificateur externe pour faire une vérification annuelle des comptes du Club :
- 3.4.4.3.** Ratifier les règlements généraux modifiés par le CA;
- 3.4.4.4.** Recevoir le bilan, les états financiers et le rapport d'activités du CA;
- 3.4.4.5.** Consulter les membres concernant les orientations du Club.

### **3.5. Assemblée générale extraordinaire**

Le Président doit convoquer par avis de convocation une Assemblée générale extraordinaire, notamment à la demande du Conseil d'administration ou de 10% de la totalité des membres.

Une telle assemblée doit être convoquée et tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception de la requête. Tous les membres ordinaires et associés doivent être avisés à l'avance de la date de l'assemblée et de son objet et recevoir tous les documents pertinents au moins dix (10) jours avant l'assemblée.

L'Assemblée générale extraordinaire ne peut traiter que des points mentionnés à l'ordre du jour.

Dans une situation urgente, une Assemblée générale extraordinaire peut être tenue dans un délai de dix (10) jours. La convocation et les documents pertinents doivent être envoyés au moins cinq (5) jours avant ladite assemblée.

### **3.6. Vote**

Tous les membres présents ont droit à un seul et unique droit de vote. Ils ne peuvent, par conséquent voter par procuration ou par correspondance.

**3.6.1.** Le vote se tiendra à main levée ou, si tel est le désir d'au moins un (1) membre en règle, par vote secret.

### **3.7. Résolution des membres**

Pour qu'une proposition soit acceptée, elle doit être entérinée à la majorité simple des voix des membres présents à l'assemblée.

### **3.8. Droit de parole**

Tous les membres ont droit de parole. De plus, une personne non-membre pourra s'exprimer devant l'assemblée en demandant l'autorisation au président d'assemblée.

### **3.9. Quorum**

Le quorum est représenté par les membres présents lors de ladite assemblée.

### 3.10. Procédure d'assemblée

À chaque assemblée, le président utilise la procédure d'assemblée délibérante qui lui apparaît la plus appropriée eu égard aux circonstances.

## 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1. Nature

Le conseil d'Administration a un pouvoir législatif. En ce sens, les affaires du Club sont gérées par le CA formé d'administrateurs.

### 4.2. Composition

Le CA est composé de dix (10) membres élus par l'assemblée générale, dont les postes sont désignés comme suit :

- Poste #1 Président
- Poste #2 Vice-président
- Poste #3 Trésorier
- Poste #4 Secrétaire
- Poste #5 Représentant ARSM
- Poste #6 Responsable des compétitions
- Poste #7 Responsable des équipements
- Poste #8 Responsable des communications
- Poste #9 Responsable des événements spéciaux
- Poste #10 Responsable du comité de financement

### 4.3. Durée du mandat des administrateurs

La durée du mandat de tous les administrateurs est de deux (2) ans.

Les postes #1, #3, #5, #7 et #9 sont en élection les années paires impaires, alors que les postes #2, #4, #6, #8 et #10 sont en élection les années paires.

### 4.4. Élections des administrateurs

Les élections se tiennent lors de l'Assemblée générale annuelle. S'il y a plus d'un candidat pour un poste en élection, le vote sera secret.

### 4.5. Mise en candidature

Tout membre en règle présent pourra être mis en nomination lors de la période d'élection lors de l'assemblée générale.

### 4.6. Destitution d'un administrateur

Les membres, peuvent, lors d'une assemblée dûment convoquée à cette fin, destituer un administrateur. L'avis de convocation doit mentionner que la personne désignée est passible de destitution.

**4.7. Démission d'un administrateur**

Tout administrateur peut démissionner du Conseil d'administration en présentant sa démission par écrit au président du CNDMC. La démission prend effet à la date de réception de sa lettre de démission.

**4.8. Vacances**

Un poste au Conseil d'administration laissé vacant peut être comblé par toute personne désignée à cet effet par le conseil d'administration, et ce, dans le respect de la composition du conseil d'administration. Le nouvel administrateur ainsi désigné termine le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacances, le conseil d'administration peut continuer d'agir, en autant qu'il y ait quorum.

**4.9. Réunion du conseil d'administration**

Le Conseil d'administration tient un minimum quatre (4) réunions régulières par année.

**4.10. Convocation aux réunions**

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire soit, à la demande du président, soit à la requête écrite de trois (3) membres du CA.

**4.11. Avis de Convocation**

L'avis de convocation aux réunions du Conseil d'administration doit être accompagné de l'ordre du jour et tout document pertinent. Ces documents doivent être transmis par courrier électronique au moins sept (7) jours avant la date prévue d'une telle réunion.

**4.12. Quorum**

Le quorum aux réunions du Conseil d'administration est établi à la majorité des administrateurs.

**4.13. Droit de vote**

Tous les membres du CA ont un (1) droit de vote. Le président a un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

À moins de mention contraire, toutes les questions de délibération soumises aux réunions du Conseil d'administration sont décidées par vote majoritaire.

**4.14. Participation à distance**

Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux, notamment par téléphone. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

**4.15. Résolution tenant lieu d'assemblée**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

#### **4.16. Conflits d'intérêts**

Tous les membres dirigeants ou administrateurs ont le devoir de déclarer toute forme de conflit d'intérêts potentiel. Par la suite ces derniers devront s'abstenir de voter sur les décisions où ils pourraient se retrouver en situation de conflit d'intérêts.

### **5. RÔLE DES ADMINISTRATEURS**

#### **5.1. Statuts d'administrateurs**

Un administrateur est reconnu comme tel, suite à son élection par les membres à une AG ou par nomination du CA.

#### **5.2. Mandats des administrateurs**

- 5.2.1. Gérer le Club selon les lois, les règlements généraux et les politiques votés par les membres;
- 5.2.2. Gérer le budget selon les objectifs votés par les membres;
- 5.2.3. Représenter le Club auprès des organismes dont il est membre;
- 5.2.4. Nommer des dirigeants et administrateurs aux postes vacants;
- 5.2.5. Conclure avec tous les organismes les protocoles nécessaires;
- 5.2.6. Convoquer, préparer et assurer le suivi des assemblées générales;

#### **5.3. Pouvoirs des administrateurs**

- 5.3.1. Réglemente les procédures administratives et financières;
- 5.3.2. Propose, amende, modifie ou annule les règlements généraux et les politiques. Les changements entrent en vigueur dès qu'ils sont votés, et ce jusqu'à la prochaine AGA. S'ils ne sont pas ratifiés en assemblée, ils deviendront alors caducs à la suite du vote seulement;
- 5.3.3. S'assure que le Club dispose des ressources bénévoles nécessaires;
- 5.3.4. Propose, amende, modifie ou annule les lettres patentes, les politiques et destitue un administrateur élu;
- 5.3.5. Admet, réadmet ou accepte le retrait d'un membre;
- 5.3.6. Acquiert les biens, ressources et services jugés nécessaires;
- 5.3.7. Délègue ou mandate le président ou son représentant auprès des différents organismes;
- 5.3.8. Dans le cas de manquements aux règlements généraux, il peut suspendre ou expulser un membre ou encore destituer un administrateur.

#### **5.4. Rémunération ou indemnité**

Les membres du CA et les membres des différents comités ne peuvent recevoir de rémunération pour leurs services. Cependant, ils peuvent avoir droit à une indemnité de transport s'ils participent à une assemblée générale, à une réunion du conseil ou à une réunion d'un comité permanent convoquée conformément aux dispositions des présents règlements généraux. Ces indemnités, qui doivent être jugées raisonnables par le CA, sont puisées à même les fonds du Club pourvu qu'ils soient suffisants.

### **5.5. Fonctions des administrateurs**

L'administrateur assume diverses fonctions au sein du Club et à ce titre :

- 5.5.1.** Assiste aux réunions du Conseil d'Administration;
- 5.5.2.** Participe à la prise de décisions;
- 5.5.3.** Est responsable de dossiers spécifiques qui vous ont été attribués par le CA.

### **5.6. Rôle du Président**

Le président est le représentant officiel du CNDMC et à ce titre;

- 5.6.1.** Est le porte-parole de l'association;
- 5.6.2.** Assume les décisions nécessaires à la continuité et à la bonne marche du Club entre les réunions, sujettes à la ratification par les administrateurs;
- 5.6.3.** Préside les réunions du Conseil d'Administration;
- 5.6.4.** Voit à la préparation de l'ordre du jour des réunions avec le secrétaire;
- 5.6.5.** Voit à ce que les décisions des membres et des administrateurs soient réalisées;
- 5.6.6.** Informe les autres administrateurs des faits et événements pertinents au fonctionnement de l'association;
- 5.6.7.** Est responsable de fournir au registraire tout document officiel de votre association afin d'en maintenir le statut légal;
- 5.6.8.** Est signataire des procès-verbaux du CA et des Assemblées Générales avec le Secrétaire, ainsi que tout document officiel;
- 5.6.9.** Assume les tâches du trésorier lorsqu'il est absent;
- 5.6.10.** Peut, en cas d'urgence, prendre certaines décisions d'intérêt général ou particulier, mais devrez auparavant en discuter avec au moins deux (2) des membres du CA, dont le vice-président ou le trésorier, et les soumettre, après coup, à l'approbation du CA.

### **5.7. Rôle du Vice-président**

Le vice-président assume les fonctions de président en son absence et à ce titre;

- 5.7.1.** Remplace le président en cas d'absence, selon les modalités décrites dans les statuts, règlements et politiques du Club;
- 5.7.2.** Assiste aux réunions du Conseil d'Administration;
- 5.7.3.** Peut être responsable d'un programme ou d'activités spécifiques tels qu'ils vous ont été confiés par les autres administrateurs.

### **5.8. Rôle du Trésorier**

Le trésorier assume la saine gestion financière du Club et à ce titre;

- 5.8.1.** Est responsable de la vérification de la comptabilité et de la présentation des rapports financiers;
- 5.8.2.** Doit établir un projet budgétaire, et le présenter au CA pour adoption;

- 5.8.3. Assiste aux réunions du Conseil d'Administration;
- 5.8.4. Est responsable du contrôle des dépenses du Club selon les décisions prises par le Conseil d'Administration;
- 5.8.5. Est signataire des chèques et initialise les factures relatives à ces chèques, conjointement avec le président;
- 5.8.6. Doit préparer un rapport financier annuel complet qui sera présenté au CA et soumis à l'Assemblée Générale Annuelle.

#### 5.9. Rôle du Secrétaire

Le secrétaire assume la gestion des documents du Club et à ce titre :

- 5.9.1. Assiste aux réunions du Conseil d'Administration;
- 5.9.2. Prépare l'ordre du jour des réunions en collaboration avec le président;
- 5.9.3. Est responsable de la rédaction des procès-verbaux du club :
- 5.9.4. Doit tenir à jour un registre des résolutions du CA;
- 5.9.5. Doit préparer avec le Président, un rapport annuel des activités qui est présenté à l'AGA;
- 5.9.6. Est signataire des chèques et initialise les factures relatives à ces chèques, conjointement avec le Trésorier;
- 5.9.7. Communique aux membres du CA les rapports des comités, les propositions d'amendement et tout autre document officiel;
- 5.9.8. Est responsable de la liste des membres;
- 5.9.9. Assure l'archivage des documents du Club.

#### 5.10. Rôle du Représentant ARSM

Le représentant ARSM assume la représentation du Club au sein de l'ARSM et à ce titre :

- 5.10.1. Est le porte-parole du Club lors des réunions du conseil d'administration de l'ARSM;
- 5.10.2. Est responsable de dossiers spécifiques qui vous ont été alloués par le Conseil d'Administration devant être présentés à l'ARSM.

#### 5.11. Rôle du Responsable des compétitions

Le responsable des compétitions assume la représentation du Club au sein de la LMS et à ce titre :

- 5.11.1. Collabore avec l'équipe technique au recrutement, à l'évaluation et la formation des joueurs, entraîneurs et arbitres;
- 5.11.2. Coordonne la mise en place des protocoles sanitaires requis par la santé publique;
- 5.11.3. Règle tout problèmes reliés aux compétitions en collaboration avec l'équipe technique;

#### 5.12. Rôle du Responsable des équipements

Le responsable des équipements assume la responsabilité du matériel que le club possède et à ce titre :

- 5.12.1. Tient un inventaire à jour et en fait rapport lors des réunions du CA;

- 5.12.2. Dresse la liste de l'équipement à acquérir;
- 5.12.3. Est responsable des différents appels d'offre pour l'achat d'équipements.

### 5.13. Rôle du Responsable des communications

Le responsable des communications assume les publications réalisées sur les différents canaux de communications et à ce titre :

- 5.13.1. Est responsable du site web et de la page Facebook du Club;
- 5.13.2. Doit approuver toutes les communications écrites avant leur publication sur les différents canaux de communications;

### 5.14. Rôle du Responsable des événements spéciaux

Le responsable des des événements spéciaux supporte assume les besoins des différentes activités du club et à ce titre :

- 5.14.1. Soutient l'équipe technique dans l'organisation du Gala des Chevaliers;
- 5.14.2. Soutient l'équipe technique dans le bon fonctionnement des activités du club tels que l'ouverture de la saison, l'organisation d'un tournoi ou d'un festival, la de fin de saison, etc.
- 5.14.3. Voit au recrutement de bénévoles pour les différentes activités du club;
- 5.14.4. Coordonne le travail des bénévoles (horaires et tâches) selon les besoins de l'événement;
- 5.14.5. Est responsable, conjointement avec le responsable des communications, de la publicité et du rayonnement des événements spéciaux.

### 5.15. Rôle du Responsable du comité de financement

Le responsable du comité de financement assume la recherche de nouveaux fonds pour le développement du club et à ce titre :

- 5.15.1. Forme et dirige le comité dans le but de recueillir des fonds pour le développement du club;
- 5.15.2. Organise des activités bénéfiques orientées sur le rayonnement du club, de ses membres, ses employés, ses bénévoles et ses partenaires.
- 5.15.3. Recherche des nouveaux commanditaires, donateurs et est à l'affût de toutes subventions pouvant aider le Club.

### 5.16. Rôle des administrateurs

En tant que membre du Conseil d'Administration de Les Chevaliers de Notre-Dame-du-Mont-Carmel, vous jouez des rôles à trois niveaux différents. Ceux-ci sont interreliés :

- 5.16.1. Vous avez des rôles et des fonctions définis de façon individuelle selon la position que vous occupez au sein du CA. Ces rôles ne sont toutefois pas définis de façon rigoureuse et se développent en fonction des interactions entre individus, selon les qualités et affinités de chacun. C'est ici qu'il y a une place pour la négociation de vos tâches et responsabilités;

- 5.16.2. Vous avez un rôle en tant que membre d'une équipe de travail dont la tâche est de solutionner des problèmes et de prendre des décisions ensemble;
- 5.16.3. Vous avez enfin un rôle vis-à-vis la communauté que vous représentez et en fonction de laquelle vous êtes (leader) et chef de file.

#### 5.17. Rôle individuel et position à l'intérieur du CA

- 5.17.1. Vous avez tous été élus par les membres du Club afin d'accomplir une tâche bien précise, celle de gérer le Club et veiller à la mise en place du plan d'action afin de respecter les orientations que les membres se sont donnés cette année en Assemblée Générale Annuelle (AGA).
- 5.17.2. En tant qu'administrateur, vous n'êtes donc pas les patrons de l'association, mais plutôt les gérants ou fondés de pouvoir. Ensemble, vous veillez à la bonne marche de l'association selon les désirs et besoins exprimés par vos membres. Vous décidez de la mise en application des vœux de l'assemblée générale, des moyens d'action les plus efficaces pour parvenir aux résultats désirés. Vous êtes responsables de l'exécution du plan d'action. Vous encadrez le travail que vos membres bénévoles ont accepté de faire. Cependant, la position que vous occupez correspond elle aussi à des fonctions précises qui peuvent être définies.
- 5.17.3. Il peut arriver que des membres bénévoles assistent aux réunions du Conseil d'Administration. Ils n'ont jamais le droit de vote. Leur présence aux discussions et débats est cependant utile à titre d'informateurs et ils doivent parler seulement lorsque la parole leur est adressée.

## 6. COMITÉS

### 6.1. Mandat

- 6.1.1. Un comité a le mandat de gérer une partie des activités du Club, définie par le CA.
- 6.1.2. Un comité a la possibilité de s'adjoindre de bénévoles pour combler certains besoins ou pour la tenue de projets spéciaux.

### 6.2. Responsabilité d'un comité

Tout comité dûment formé sera sous la responsabilité d'un membre du CA, lequel fait rapport des activités dudit comité aux membres du CA.

### 6.3. Comités permanents

- 6.3.1. Comité de discipline
- 6.3.2. Comité de financement

### 6.4. Comités ad hoc

Le CA peut en tout en tout temps créer un comité ad hoc qu'il estime nécessaire pour répondre à tous besoins exprimés par ses membres en règles ou les membres du CA.



## 7. GESTION INTERNE

### 7.1. Exercice financier

7.1.1. L'exercice financier du Club se termine le 30 septembre de chaque année.

7.1.2. Le CA doit gérer les avoirs de l'entreprise selon les budgets prévisionnels adoptés par lui. Ces prévisions budgétaires peuvent être révisées, confirmées, modifiées ou infirmées au besoin au cours de l'année financière par le CA.

### 7.2. Vérification

Sur recommandation du trésorier, un vérificateur est nommé annuellement par les membres en règle du Club lors d'une Assemblée générale annuelle. Il doit vérifier les comptes approuvés du Club et en faire rapport à l'AGA.

### 7.3. Cotisation annuelle

7.3.1. Tout nouveau membre doit acquitter sa cotisation annuelle dans un délai de trente (30) jours suivant le dépôt de son inscription;

7.3.2. La cotisation annuelle est fixée par le CA annuellement.

### 7.4. Modification des Règlements généraux

7.4.1. Toute modification aux règlements généraux du Club doit être adoptée par le Conseil d'administration et ratifiée ensuite par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées, à l'Assemblée générale annuelle ou à une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet.

7.4.2. Le texte de toute modification apportée aux règlements généraux doit être transmis par le Club dans les trente (30) jours de son adoption à tous les membres, ainsi qu'à l'ACS.

### 7.5. Dissolution et liquidation

7.5.1. CNDMC ne peut être dissoute que si la résolution du Conseil d'administration est ratifiée ensuite par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées à une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet.

7.5.2. En cas de liquidation, tous les biens restants après le paiement des dettes et obligations seront distribués à un ou plusieurs organismes sportifs exerçant une activité sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel.

### 7.6. Cas non prévus et de force majeure

Le CA rend une décision définitive sur tous les cas non prévus dans les présents règlements généraux ou en cas de force majeure.

### 7.7. Utilisation du nom et du logo

Afin d'utiliser le logo du CNDMC, une demande par écrit devra être transmise au CA et dûment approuvée par ce dernier.