



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Révision 07/2018

Section 1 : Dispositions générales.....	4
Article 1.1 : Préambule.....	4
Article 1.2 : Nom .....	4
Article 1.3 : Forme juridique de la Corporation .....	4
Article 1.4 : Siège social.....	4
Article 1.5 : Sigle et logo.....	4
Article 1.6 : Mission.....	4
Article 1.7 : Objectifs.....	5
Article 1.8 : Affiliation et franchise .....	5
Article 1.9 : Exercice financier et vérification .....	5
Article 1.10 : Procédures judiciaires.....	5
Article 1.11 : Dispositions finales .....	5
Article 1.12 : Modifications aux règlements généraux .....	5
Section 2 : Les membres .....	6
Article 2.1 : Juridiction et engagement .....	6
Article 2.2 : Les catégories de membres .....	6
Article 2.3 : Les membres actifs .....	6
Article 2.4 : Les membres bénéficiaires .....	6
Article 2.5 : Les membres honoraires .....	6
Article 2.6 : Adhésion des membres .....	6
Article 2.7 : Suspension.....	7
Article 2.8 : Démission .....	7
Article 2.9 : Poursuite contre les membres.....	7
Section 3 : L'assemblée générale .....	8
Article 3.1 : Rôles et pouvoirs de l'assemblée .....	8
Article 3.2 : Assemblée générale annuelle (AGA) .....	8
Article 3.2.1 : Convocation de l'AGA.....	8
Article 3.2.2 : Quorum de l'assemblée générale annuelle.....	8
Article 3.2.3 : Vote de l'assemblée générale annuelle.....	8
Article 3.2.4 : Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle .....	9
Article 3.3 : Assemblées générales spéciales (AGS) .....	9
Article 3.3.1 : Convocation de l'AGS .....	9

Article 3.3.2 : Quorum de l'AGS .....	9
Article 3.3.3 : Vote de l'AGS .....	9
Article 3.3.4 : Ordre du jour de l'AGS.....	10
Article 3.4 : L'ajournement des assemblées générales.....	10
Section 4 : L'organisation administrative de la Corporation.....	11
Article 4.1 : Le conseil d'administration (CA) .....	11
Article 4.1.1 : Composition.....	11
Article 4.1.2 : Éligibilité .....	11
Article 4.1.3 : Durée des fonctions.....	11
Article 4.1.4 : Retrait d'un administrateur .....	11
Article 4.1.5 : Destitution .....	12
Article 4.1.6 : Conflit d'intérêt .....	12
Article 4.1.7 : Rémunération et indemnisation.....	13
Article 4.1.8 : Les devoirs du CA.....	13
Article 4.1.9 : Les réunions du CA .....	13
Article 4.1.9.1 : Date, lieu et heure .....	13
Article 4.1.9.2 : Avis de convocation .....	13
Article 4.1.9.3 : Ordre du jour .....	13
Article 4.1.10 : Les officiers .....	13
4.1.10.1 : Le président.....	13
Article 4.1.10.2 : Le vice-président.....	14
Article 4.1.10.3 : Le trésorier.....	15
Article 4.1.10.4 : Le secrétaire .....	15
Article 4.1.10.5 : Le responsable des entraîneurs.....	16
Article 4.1.10.6 : Le responsable des communications.....	16
Article 4.1.10.7 : le responsable des événements spéciaux .....	16
Article 4.1.10.8 : Le responsable des équipements .....	16
Article 4.1.10.9 : Le responsable des arbitres.....	17
Article 4.1.10.10 : Le responsable informatique.....	17

# Section 1 : Dispositions générales

## Article 1.1 : Préambule

Aux fins d'interprétation du présent règlement, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte. Son utilisation est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

La langue d'usage de Soccer Mineur Contrecoeur est le français.

## Article 1.2 : Nom

L'identification légale de la Corporation est « Soccer Mineur Contrecoeur ».

## Article 1.3 : Forme juridique de la Corporation

La Corporation est constituée en vertu de la partie III de la loi sur les Compagnies du Québec par Lettre Patente.

## Article 1.4 : Siège social

Le siège social est situé en la ville de Contrecoeur dans la province de Québec, à telle adresse civique que peut déterminer le CA de la Corporation, par résolution.

## Article 1.5 : Sigle et logo

Le sigle de la Corporation est composé des lettres SMC. Le logo de la Corporation est celui qui apparaît ci-dessous :



## Article 1.6 : Mission

Par l'élaboration et la mise en place progressives d'un encadrement structuré et pédagogique, Soccer Mineur Contrecoeur tend à promouvoir le soccer sur le territoire de la ville de Contrecoeur.

## **Article 1.7 : Objectifs**

- Présenter le soccer comme un instrument d'apprentissage auprès des jeunes.
- Développer l'esprit sportif par un encadrement de personnes responsables.
- Favoriser l'acquisition par les joueurs des connaissances et techniques de base de la discipline sportive du soccer.
- Favoriser l'adhésion du plus grand nombre de membres à ses différentes activités.
- Développer, administrer et maintenir toutes les activités de soccer dans la ville de Contrecoeur.

## **Article 1.8 : Affiliation et franchise**

La Corporation, comme organisme autonome, est affilié à la Ligue de Soccer des Patriotes.

## **Article 1.9 : Exercice financier et vérification**

L'année fiscale de la Corporation débute le 1er septembre et se termine le 31 août. Les états financiers annuels sont remis :

- Lors de l'assemblée générale annuelle
- À tous les membres de la Corporation qui en font la demande, en autant que le membre bénéficiaire ait acquitté tous ses frais d'adhésion
- Aux organismes qui ont subventionné en argent, en biens et services la Corporation au cours dudit exercice financier, qui en font la demande.

## **Article 1.10 : Procédures judiciaires**

Si l'un des officiers de la Corporation est appelé à témoigner devant une cour civile ou criminelle, au nom de la Corporation, il devra en informer le Conseil d'Administration.

## **Article 1.11 : Dispositions finales**

Les infractions et sanctions prévues au présent règlement n'excluent pas tout recours devant les tribunaux de droit commun à l'encontre des contrevenants.

## **Article 1.12 : Modifications aux règlements généraux**

Le Conseil d'Administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, mais toute abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que dans l'intervalle elle ne soit ratifiée par une assemblée spéciale des membres, que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres; et si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

## **Section 2 : Les membres**

### **Article 2.1 : Juridiction et engagement**

Les membres de la Corporation, les équipes, les entraîneurs, assistants et membres honoraires qui sont reconnus par la Corporation sont soumis aux règlements de celle-ci. En devenant membre de la Corporation, toute personne accepte de se soumettre et de se conformer aux règlements généraux et aux règles de régie interne de même qu'à tous les amendements acceptés.

### **Article 2.2 : Les catégories de membres**

La Corporation reconnaît 3 catégories de membres :

- Les membres actifs
- Les membres bénéficiaires
- Les membres honoraires.

### **Article 2.3 : Les membres actifs**

Les membres actifs sont les entraîneurs, les assistants et les administrateurs de la Corporation et tous les bénévoles qui travaillent au sein de la Corporation pour l'atteinte de sa mission et qui sont reconnues par le Conseil d'Administration par voie de résolution, suite à la vérification des antécédents judiciaires.

### **Article 2.4 : Les membres bénéficiaires**

Les membres bénéficiaires sont désignés par tout joueur d'âge majeur (18 ans et plus) et les parents ou tuteurs des joueurs mineurs dont les frais d'inscription pour l'année en cours ont été acquittés.

### **Article 2.5 : Les membres honoraires**

Le titre de membre honoraire est désigné à toute personne à qui la Corporation veut rendre hommage pour un apport remarquable à la Corporation et au soccer en général.

### **Article 2.6 : Adhésion des membres**

Le Conseil d'Administration peut, par résolution, déterminer les conditions et fixer la cotisation que devront acquitter les membres, sous peine de perdre leur qualité de membre.

Pour obtenir son adhésion, un membre doit :

- Payer sa cotisation ou celle de son enfant
- Signer les documents relatifs au passeport des membres
- Respecter les règlements d'équipe
- Respecter la régie interne

## **Article 2.7 : Suspension**

Le Conseil d'Administration pourra, par résolution, après rencontre avec le membre ou avec le parent ou tuteur, dans le cas d'un membre régulier mineur, suspendre pendant une période ou expulser définitivement un membre :

- Qui négligera de fournir sa contribution.
- Qui enfreindra une ou plusieurs dispositions des règlements de la Corporation.
- Dont la conduite ou les activités seront jugées nuisibles à la Corporation.
- Qui refusera de jouer dans la catégorie, le niveau ou l'équipe qui lui est assignée.
- Qui refusera de jouer dans la catégorie, le niveau ou l'équipe qui lui est assignée et avec son uniforme complet (chandail, short et bas).

La décision du Conseil d'Administration à cette fin sera finale et sans appel. De plus, le Conseil d'Administration pourra adopter des procédures qu'il jugera à propos. Tout membre expulsé ou suspendu perd son statut.

## **Article 2.8 : Démission**

Tout membre peut démissionner en tout temps, sur simple avis écrit au Conseil d'Administration. La démission entrera en vigueur dès l'acceptation du Conseil d'Administration. L'acceptation de la démission d'un membre ne le dispense pas de s'acquitter de toute dette envers la Corporation.

## **Article 2.9 : Poursuite contre les membres**

La Corporation se réserve le droit de poursuivre un membre pour toutes les situations (amende impayée, mauvaise créance, bris, vandalisme, etc.) où ledit membre entraînerait un tort quelconque à la Corporation. 6

## **Section 3 : L'assemblée générale**

### **Article 3.1 : Rôles et pouvoirs de l'assemblée**

- Elle reçoit les rapports du Conseil d'Administration
- Elle élit les membres du Conseil d'Administration
- Elle reçoit les prévisions budgétaires et les états financiers
- Elle discute toute affaire jugée opportune pour le bien de la Corporation
- Elle approuve les modifications aux règlements

Tous les membres actifs, bénéficiaires et honoraires doivent être convoqués à une assemblée générale.

### **Article 3.2 : Assemblée générale annuelle (AGA)**

L'AGA se tiendra à chaque année dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'année financière. La date, l'heure et le lieu sont déterminés par le CA.

#### **Article 3.2.1 : Convocation de l'AGA**

La convocation se fait par le mode que le CAQ jugera efficace en autant que chaque membre puisse en prendre connaissance au moins quinze (15) jours avant la tenue de la rencontre. L'avis à cet effet mentionnera la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de l'assemblée. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de publier l'avis de convocation n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée. Toute demande d'amendement des statuts de la Corporation doit être déposée au domicile du secrétaire ou du président au moins vingt (20) jours avant la date de l'AGA.

#### **Article 3.2.2 : Quorum de l'assemblée générale annuelle**

Le quorum d'une AGA est fixé à 20 membres ayant droit de vote. À défaut de quorum, l'assemblée est dissoute et doit être reprise sous forme d'AGS suivant la procédure décrite par l'article « Assemblée générale spéciale (AGS). Toutefois, si le quorum n'est pas atteint à cette assemblée générale, elle sera considérée comme valide.

#### **Article 3.2.3 : Vote de l'assemblée générale annuelle**

Les questions soumises à l'assemblée sont décidées à la majorité des voix des membres. Seul les membres tel que défini à l'article 2.3 et 2.4 ont droit de vote lors des assemblées des membres. De plus, le vote par procuration est prohibé. L'élection des administrateurs et toutes les questions soumises sont décidées à la majorité, sauf dispositions contraires à la loi ou aux présentes, et à main levée, à moins que le vote secret ne soit demandé par au moins cinq (5) membres en règle présents. S'il y a scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux (2) scrutateurs qui peuvent ne pas être des membres de la Corporation, avec pour fonction de distribuer et de recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et de le communiquer au président.



### **Article 3.2.4 : Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle**

L'ordre du jour de l'AGA est fermé. Les seuls points pouvant y apparaître sont les suivants :

- Ouverture de l'assemblée
- Vérification du quorum et prise des présences
- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Présentation du rapport du président
- Présentation et adoption des états financiers
- Amendements aux statuts
- Élections des administrateurs
- Varia et affaires nouvelles
- Fermeture de l'assemblée

### **Article 3.3 : Assemblées générales spéciales (AGS)**

Les AGS sont tenues à l'endroit fixé par le Conseil d'Administration ou la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au CA de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de la Corporation. Cependant, le CA est tenu de convoquer une AGS sur réquisition par écrit, signée par au moins un dixième (1/10) des membres tel que défini à l'article 2.3 et 2.4, et cela, dans les vingt-et-un (21) jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande écrite, qui devra spécifier le but ou les objets d'une telle assemblée. À défaut par le CA de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

#### **Article 3.3.1 : Convocation de l'AGS**

Le secrétaire de la Corporation doit convoquer à l'AGS tous les membres, sur réquisition à cette fin dans les vingt (20) jours suivant la réception de la demande. Celui-ci devra spécifier le but et les objets d'une telle AGS.

#### **Article 3.3.2 : Quorum de l'AGS**

Le quorum d'une AGS est fixé à vingt (20) membres ayant droit de vote. Le quorum pour toute assemblée des membres est constitué des membres ayant droit de vote présents. À défaut de quorum, l'assemblée est dissoute et doit être reprise sous forme d'AGS suivant la procédure. Toutefois, si le quorum n'est pas atteint à cette AGS, elle sera considérée comme valide.

#### **Article 3.3.3 : Vote de l'AGS**

Voir l'article 3.2.3

#### **Article 3.3.4 : Ordre du jour de l'AGS**

L'ordre du jour ne devra couvrir que les buts spécifiés.

#### **Article 3.4 : L'ajournement des assemblées générales**

L'assemblée peut, par vote majoritaire des membres actifs, ajourner à toute date qu'elle juge adéquate sans qu'il soit nécessaire de convoquer à nouveau les membres. 8

## Section 4 : L'organisation administrative de la Corporation

### Article 4.1 : Le conseil d'administration (CA)

Le CA doit, à sa première rencontre suivant l'AGA, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les administrateurs de chaque poste.

#### Article 4.1.1 : Composition

Le CA est composé de :

- Un président
- Un vice-président
- Un trésorier
- Un secrétaire
- Un responsable des équipements
- Un responsable des communications
- Un responsable des événements spéciaux
- Un responsable des entraîneurs
- Un responsable des arbitres
- Un responsable informatique

#### Article 4.1.2 : Éligibilité

Sont éligibles au CA tous les membres de la Corporation.

#### Article 4.1.3 : Durée des fonctions

La durée du mandat pour tous les membres du CA est de 2 ans. Pour assurer la pérennité du CA, la rotation des membres s'effectue comme suit :

Aux années impaires : Les postes 1-3-5-7 et 9.

Aux années paires : Les postes 2-4-6-8 et 10.

#### Article 4.1.4 : Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du CA tout administrateur suite à :

- Son décès

- Sa démission ou perte de qualité de membre
- L'expiration de son mandat
- L'expiration du terme de son appartenance à la Corporation
- Son absence à trois (3) réunions consécutives du CA et ce, sans motif valable
- Sa destitution telle que défini à l'article 4.1.5

### **Article 4.1.5 : Destitution**

Un administrateur peut être destitué de son poste, pour cause, avant l'expiration de son mandat à toute assemblée des membres de la Corporation, convoquée à cette fin, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents. 9

### **Article 4.1.6 : Conflit d'intérêt**

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la Corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la Corporation 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 les membres de la Corporation.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la Corporation. Il doit dénoncer sans délai à la Corporation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêt, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, contracter avec la Corporation en autant qu'il signale aussitôt ce fait à la Corporation et qu'il mentionne la nature et la valeur de ce qu'il contracte, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du CA ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le CA délibère et vote sur le contrat en question.

Ni la Corporation, ni l'un de ses membres ne pourra contester la validité d'un contrat impliquant d'une part la Corporation et d'autre part, directement ou indirectement, un administrateur pour le seul motif que l'administrateur y est parti ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

### **Article 4.1.7 : Rémunération et indemnisation**

Les membres du CA ayant droit de vote ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions. Par contre, ils peuvent obtenir un dédommagement pour les frais encourus (essence, papier, encre, etc.) par voie de résolution en CA.

### **Article 4.1.8 : Les devoirs du CA**

Outre les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la Loi ou qui sont prévus dans le présent règlement, le CA possède les pouvoirs suivants :

- Il administre les affaires de la Corporation
- Il élabore les politiques de fonctionnement
- Il prépare et approuve les prévisions budgétaires
- Il prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement
- Il établit l'échéancier des activités de l'organisation
- Il gère tout cas de discipline
- Il voit à l'application des orientations de la Corporation qui sont définies en assemblées annuelles des membres
- Comme il est prévu ci-après, il propose à l'assemblée des membres de nouveaux règlements et/ou modifications aux règlements existants
- Il a le pouvoir de suspendre ou destituer des membres.

### **Article 4.1.9 : Les réunions du CA**

#### **Article 4.1.9.1 : Date, lieu et heure**

Le CA se réunit environ 1 fois par mois. Les dates des réunions régulières sont fixées à la fin de chacune des réunions. Le CA peut se réunir d'avantage pour traiter des affaires de la Corporation ou pour respecter ses engagements. Le président fixe alors la date, le lieu et l'heure.

#### **Article 4.1.9.2 : Avis de convocation**

L'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière réunion et tout autre document qui seront soumis pour approbation doivent être transmis cinq (5) jours avant la date prévue de la réunion, par courriel.

#### **Article 4.1.9.3 : Ordre du jour**

Le projet de l'ordre du jour est défini par le président.

### **Article 4.1.10 : Les officiers**

#### **4.1.10.1 : Le président**

- Il est l'administrateur en chef de l'organisation.

- Il est le porte-parole et le représentant officiel de l'organisation.
- Il préside et maintient l'ordre de toutes les réunions régulières du CA, de l'assemblée générale annuelle et de toute autre réunion et/ou assemblée générale spéciale.
- Il voit à l'exécution des décisions prises par le CA et l'assemblée générale Il voit à établir et mettre en oeuvre les orientations et politiques approuvées par le CA.
- Il signe tous les procès-verbaux et doit être l'un des signataires de tous les documents officiels engageant la responsabilité de l'organisation.
- Il demande au secrétaire de convoquer toutes les assemblées et de préparer l'ordre du jour.
- Il signe conjointement avec le trésorier les chèques et autres pièces de nature contractuelle.
- Il tranche toutes les questions de règlement et annonce les résultats des votes.
- Il ne doit pas prendre de décision importante sans consulter les membres du CA.
- Il seconde les autres membres dans l'exécution de leurs tâches.
- Il veille à la formation des divers comités, en fait partie d'office avec le droit de regard sur leurs activités.
- Il présente par écrit un rapport annuel des activités de l'organisation et le fait approuver par l'assemblée générale .
- Il siège aux réunions de la Ligue de Soccer des Patriotes ou délègue un membre du CA.
- Il doit appliquer le processus de passeports à tous les joueurs de la Corporation.
- Il récupère la correspondance de l'organisation et y donne suite promptement, à moins qu'elle ne relève du CA.
- Il fait lecture et présente la correspondance reçue aux réunions du CA et conserve les documents.

#### **Article 4.1.10.2 : Le vice-président**

- Il remplace le président en son absence avec les mêmes droits et pouvoirs, à l'exception de la signature de chèques.
- Il seconde le président dans l'exercice de ses fonctions.
- Il doit se tenir au courant de tous les dossiers en cours.
- Il voit, de concert avec le président, à l'exécution des décisions prises par le CA et l'assemblée générale.

- Il peut aider les autres membres du CA dans l'exécution des tâches jugées comme prioritaires.
- Il rédige pour le président un rapport annuel de leurs activités.

#### **Article 4.1.10.3 : Le trésorier**

- Il est responsable des finances et doit voir à la bonne tenue de la comptabilité de l'organisation.
- Il a la charge des fonds et des livres comptables de l'organisation.
- Il est responsable de la planification financière et des prévisions budgétaires de l'organisation.
- Il autorise les dépenses et signe les chèques avec le président de l'organisation ou tout autre officier mandaté par le CA.
- Il est responsable des demandes de subvention.
- Il prépare le budget de l'organisation pour adoption au CA.
- Il prépare les rapports financiers pour toutes les réunions régulières, assemblées générales ou autres, si demandées.
- À son départ et après vérification, il remet au remplaçant ou au président tous les livres comptables et autres documents.

#### **Article 4.1.10.4 : Le secrétaire**

- Il rédige et signe tous les procès-verbaux des réunions du CA et de l'assemblée générale annuelle.
- Il signe conjointement avec le président les autres documents officiels. En son absence, les membres du CA nomment un remplaçant.
- Il s'occupe de la documentation et des dossiers de l'organisation.
- Sur demande du président, il convoque les séances du CA et rédige l'ordre du jour.
- Il envoie d'avance aux membres du CA le procès-verbal et l'ordre du jour de la prochaine réunion.
- Il est responsable de la tenue, de l'organisation et de la convocation de l'assemblée générale et/ou autres réunions spéciales.
- Il s'occupe des réservations de locaux et du matériel nécessaire pour toutes les réunions.
- Il coordonne tous les changements aux statuts et règlements de l'organisation et s'assure qu'ils sont à jour.
- Il rédige un rapport annuel pour le président.
- À son départ, il remet au remplaçant ou au président tous les livres et documents de l'organisation.

#### **Article 4.1.10.5 : Le responsable des entraîneurs**

- Il s'occupe de la formation des entraîneurs à différents niveaux
- Il évalue le niveau des joueurs.
- Il se doit d'être disponible pour aider les entraîneurs.
- Il effectue un suivi régulier auprès des entraîneurs.
- Il assure le suivi entre le CA et les entraîneurs.

#### **Article 4.1.10.6 : Le responsable des communications**

- Il s'assure que les informations soient diffusées de façon raisonnable aux membres.
- Il établit le réseau de communication : par courriel, par téléphone...
- Il s'assure de la visibilité des activités de l'organisation dans les médias. Il est la personne qui fait le lien entre le club et les journaux locaux et spécialisés.
- Il doit produire la liste des joueurs et des entraîneurs par équipe et celle des arbitres, sur demande.
- Il assure le lien entre le service des loisirs et le CA.
- Il sollicite les commanditaires pour les différents besoins de l'association.

#### **Article 4.1.10.7 : le responsable des événements spéciaux**

- Il s'occupe de l'organisation des différentes sorties de l'organisation
- Il s'occupe de la réalisation de la fête champêtre.
- Il voit, avec le trésorier, au bon déroulement de la levée de fonds, s'il y a lieu.
- Il organise le souper des bénévoles.
- Il organise le Tournoi, s'il y a lieu.
- Il effectue les réservations et les achats nécessaires à la réalisation des différents événements, sous l'approbation du CA.

#### **Article 4.1.10.8 : Le responsable des équipements**

- Il tient l'inventaire des équipements de l'organisation.
- Il effectue les achats de nouveaux équipements, sous l'approbation du CA.
- Il installe, avant le début de la saison, les filets dans les buts et les enlève et les entrepose à la fin de la saison.
- Il s'assure d'avoir suffisamment d'équipement pour combler les besoins de tous les joueurs, entraîneurs et arbitres.



- Il établit une procédure de distribution et de récupération des équipements.

**Article 4.1.10.9 : Le responsable des arbitres**

- Il participe au recrutement des arbitres et des juges de ligne.

- Il s'assure de la formation des arbitres et des juges de ligne.

- Il prépare l'horaire des arbitres et des juges de ligne.

- Il doit être disponible pour aider les arbitres et les juges de ligne.

- Il effectue un suivi régulier auprès des arbitres et des juges de ligne.

- Il s'assure que les arbitres et les juges de ligne sont présents à chaque match prévu à leur horaire.

- Il relève les feuilles de match à Pécaudy et à St-Laurent-du-Fleuve et les envoie au registraire.

- Il comptabilise les matchs des arbitres et transmet les données au trésorier et à la Ligue pour le paiement.

**Article 4.1.10.10 : Le responsable informatique**

- Il gère le site Internet.

- Il s'assure que les informations qui s'y trouvent sont à jour.

- Il entre les données des inscriptions et des passeports dans les programmes prévus à cet effet.