

SECTION 1: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1.1: Préambule.

Aux fins d'interprétation du présent règlement, le genre masculin est utilisé simplement 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 au club de soccer Terrebonne est le français.

Article 1.2: Nom.

L'identification légale de la corporation est «Le Club de soccer Terrebonne inc».

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 Lettres Patentes de fusion entre « Club de soccer Lachenaie » et « Le Club de soccer Terrebonne inc. »

Article 1.4 : Siège social.

Le siège social est situé en la ville de Terrebonne dans la province du Québec, à telle adresse civique que peut déterminer le C.A. de la corporation, par résolution.

Article 1.5 : Secteur géographique.

La Corporation est répartie en 2 secteurs géographiques : Lachenaie et Terrebonne;

Article 1.6 : Sigle et logo.

Le sigle de la corporation est composé des lettres C, S, T.

Le logo de la Corporation est celui qui apparaît ci-dessous :

(À définir).

Article 1.7 : Mission.

Par l'élaboration et la mise en place progressives d'un cadre structurel et pédagogique, notre club tend à promouvoir le soccer sur le territoire de la ville de Terrebonne.

Article 1.8 : Objectifs.

- Présenter le soccer comme un instrument d'apprentissage auprès des jeunes et des adultes;
- 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 Terrebonne;

Article 1.9 : Affiliation et franchise.

La Corporation peut s'affilier à tout autre organisme similaire qui poursuit des objectifs communs.

La corporation peut aussi accepter des organismes connexes.

La Corporation, comme organisme autonome, est affiliée à l'Association Régionale de Soccer Lanaudière (A.R.S.L.), à la Fédération Québécoise de Soccer (F.Q.S.).

Article 1.10 : Exercice financier et vérification.

L'année fiscale de la Corporation débute le 1^{er} Octobre et se termine le 30 septembre.

Il sera loisible au conseil d'administration à la fin de chaque exercice financier de faire vérifier les livres de comptes de la corporation par un professionnel reconnu.

Les états financiers annuels sont remis après vérification :

- Lors de l'assemblée générale annuelle;
- À tous 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 du dit exercice financier, qui en font la demande;

Article 1.11 : Procédures judiciaires.

Si l'un des Officiers de la Corporation ou le ou les employés salariés sont appelés à témoigner devant une cour civile ou criminelle, au nom de la Corporation, il devra en informer le Conseil d'administration.

Article 1.12 : Dispositions finales.

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

Article 1.13 : 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 secteurs, les équipes, les entraîneurs, assistants, moniteurs, animateurs, dirigeants d'équipe 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 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 gérants, les entraîneurs, les assistants, les moniteurs, les animateurs, les dirigeants des secteurs 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.

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 code de déontologie,
- respecter les règlements d'équipe.

Article 2.7 : Suspension.

Le conseil d'administration pourra, par résolution, après rencontre avec le membre ou avec un parent ou un 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.

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 2.9 : 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 2.10 : Poursuite contre les membres.

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

SECTION 3 : L'assemblée générale.

Article 3.1 : Rôles et pouvoir 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 lieu sont déterminés par le CA.

Article 3.2.1 : Convocation de l'AGA.

La convocation se fait par le mode que le CA 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 20 jours avant la date de l'AGA.

Article 3.2.2 : Quorum de l'Assemblée générale annuelle.

Le quorum d'une l'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.

Seuls les membres tel que définis en 2.3 et 2.4 ont droit de vote lors des assemblées des membres. De plus, le vote par procuration est prohibé.

Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité, sauf dispositions contraires à la loi ou aux présentes, et à main levée; sauf pour l'élection des officiers; à moins que le vote secret ne soit demandé par au moins cinq membres en règle présents. L'élection des administrateurs se fait obligatoirement par vote secret.

S'il y a scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux 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 des états financiers et adoption des états financiers;
- Présentation du rapport de vérification des états financiers;
- Présentation des rapports des officiers;
- Nomination du vérificateur;
- Amendements aux statuts;
- Élections aux postes vacants;
- Varia et affaires nouvelles;
- Fermeture de l'assemblée;

Article 3.3 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES SPÉCIALES

Les assemblées générales spéciales 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 conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de la corporation.

Cependant le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée spéciale sur réquisition par écrit, signée par au moins un dixième (1/10) des membres tel que défini en 2.3 et 2.4, et cela dans les vingt et un 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 conseil d'administration de convoquer 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 assemblée générale spéciale.

Article 3.3.2 : Quorum de l'Assemblée générale spéciale.

Le quorum d'une AGS est fixé à 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 assemblée générale, elle sera considérée comme valide.

Article 3.3.3 : Vote de l'Assemblée générale spéciale.

Voir l'article 3.2.3

Article 3.3.4 : Ordre du jour de l'Assemblée générale spéciale.

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.

SECTION 4 : L'organisation administrative de la corporation.

Article 4.0.1 : Le Conseil d'administration provisoire.

Conseil d'administration provisoire.

Composition.

Le Conseil d'Administration Provisoire (CAP) sera formé de 8 membres provenant des 2 clubs actuels. Les présidents des clubs respectifs débiteront la formation du CAP, en se nommant entre eux un président. L'autre ex-président devient vice-président au sein du CAP et au sein du comité du secteur de provenance. Pour compléter les autres postes, le nouveau président et le nouveau vice-président recrutent 3 membres, déjà élus, sur les CA des clubs concernés par la fusion. Ils partageront les postes selon la compétence des individus.

La composition finale du CAP devra respecter le ratio 50% des membres provenant de chacun des clubs actuels de Terrebonne et de Lachenaie.

La durée du conseil provisoire ne sera que d'une seule année. Toutefois, pour assurer la transition du CA vers sa permanence, la durée du mandat pour les membres suivants du CA sera de deux années : Le président; Le trésorier; Un vice-président de secteur; Le directeur de compétitions;

Les postes suivants devront aller en élection l'année suivante: Le directeur des équipements; Le directeur des communications/marketing; le directeur des arbitres; L'autre vice-président.

La réélection des postes se fera tel que défini dans les règlements généraux du nouveau club, pour le CA permanent.

Pour être éligible aux postes du CAP, les membres choisis doivent occuper un poste au sein des CA des clubs actuels qui sont concernés par la fusion et ce depuis le 1 janvier 2006.

Mandat.

Pour la première année, le CAP aura comme mandat de mettre sur pied la structure définie par le comité de fusion, de s'assurer de la légalité de la corporation, d'assurer la continuité des services actuels dans chacun des secteurs ou proposer de nouveaux services au secteur où ces services étaient absents.

Le CAP devra convoquer l'assemblée générale annuelle pour l'approbation des règlements généraux.

Communiquer toutes informations pertinentes aux membres du nouveau club.

Le CAP est assujéti aux mêmes règlements que le conseil d'administration.

Article 4.1 : Le Conseil d'administration.

4.1.1 Composition.

Le CA est composé de :

- Un Président;
- 2 Vice-présidents (un par secteur);
- Un trésorier;
- Un directeur des équipements;
- Un directeur des arbitres;
- Un directeur de compétition;
- Un directeur des communications et du marketing;

D'un secrétaire et du directeur technique, nommés par le CA de la corporation et rémunérés. Le secrétaire et le directeur technique faisant partie du CA doivent participer aux rencontres mais n'ont pas le droit de vote.

La composition finale du CA devra respecter le ratio moitié-moitié, soit 4 membres provenant de chacun des secteurs. Le président compte pour un poste de secteur.

Les postes de secrétaire et du directeur technique ne comptent pas dans le ratio.

4.1.2 Éligibilité.

Sont éligibles au CA tous les membres de la corporation.

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 paires : Le président; Le trésorier; Un des vice-présidents; Le directeur de compétition;

Aux années impaires : Un des vice-présidents; Le directeur des équipements; Le directeur des communications/Marketing; Le directeur des arbitres;

4.1.4 Retrait d'un administrateur.

Cesse de faire partie du conseil d'administration 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 réunions consécutives du conseil d'administration et ce sans motif valable;
- sa destitution tel que défini en 4.1.5

4.1.5 Destitution.

Un administrateur ou une administratrice peut être destitué de son poste, pour ou sans cause, avant l'expiration de son mandat à toute assemblée des membres de la corporation, convoquée à cette fin, par un vote des 2/3 des membres présents.

4.1.6 Vacance.

Toute vacance survenue dans les rangs du CA est comblée par un membre élu provenant du même secteur que le dernier occupant du poste. L'administrateur ainsi nommé termine le mandat de son prédécesseur. Malgré toute vacance, le CA peut continuer d'agir en autant qu'il y ait quorum

4.1.7 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'intérêts, 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 conseil d'administration 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 conseil d'administration 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.

4.1.8 Rémunération et indemnisation.

Les membres du CA ayant droit de vote ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions. Toutefois, ils ont droit au remboursement de leurs dépenses en totalité ou en partie selon la liste des dépenses autorisées pour les membres du CA. Cette liste doit faire l'objet d'approbation lors de l'AGA de la corporation. Chaque demande de remboursement doit être accompagnée de pièces justificatives.

4.1.9 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 du club;
- Il embauche le personnel;
- Il gère tous cas de discipline;
- Il voit à l'application des orientations de la corporation qui sont définies en assemblée annuelle des membres;
- Il emprunte de l'argent aux institutions financières reconnues, soit à découvert ou autrement;
- Il fixe la rémunération des vérificateurs, s'il y a lieu;
- Comme il est prévu ci-après, propose à l'assemblée des membres de nouveaux règlements et/ou modifications aux règlements existants;
- A le pouvoir de suspendre ou destituer des membres.

4.1.10 Les réunions du CA.

4.1.10.1 Date, lieu et heure.

Le CA se réunit au moins 7 fois dans l'année à intervalle régulier. Les dates des réunions régulières sont fixées lors de la première rencontre par les membres du CA présents. Les rencontres régulières seront publicisées sur la page web du club.

Le CA peut se réunir davantage pour traiter des affaires de la corporation ou pour respecter ses engagements. Le président fixe alors la date, le lieu et l'heure.

4.1.10.2 Avis de convocation.

L'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès verbal de la dernière réunion et tous autres documents qui seront soumis pour approbation doivent être transmis cinq jours avant la date prévue de la réunion, par la poste ou par courriel.

4.1.10.3 Ordre du jour.

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

4.1.10.4 Quorum.

Le quorum de la réunion est fixé à 5 membres, dont au moins 4 membres ayant droit de vote.

4.1.10.5 Vote.

La majorité l'emporte, 50 pourcent plus 1 des membres présents. En plus du droit de vote, le président possède un vote prépondérant. Les postes rémunérés, secrétaire et directeur technique, n'ont pas de droit de vote. Un membre du CA ne peut voter par procuration.

Les votes sont pris à main levée, sauf si un des membres demande le vote secret.

L'administrateur en conflit d'intérêt sur le point en discussion doit se retirer pendant la discussion et lors du vote.

4.1.10.6 Procédures aux assemblées

Le président de toute assemblée des membres ou des administrateurs veille au bon déroulement de l'assemblée et y conduit les procédures sous tous rapports; sa discrétion sur toute manière est décisive et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevable certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y

assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas aux ordres du président.

4.1.10.7 Retour d'un sujet aux affaires décisionnelles.

Un sujet discuté comme affaires décisionnelles lors d'une réunion antérieure et ayant fait l'objet d'une proposition (appuyée ou non) ne peut être remis à l'ordre du jour d'une réunion du CA avant un délai de trois mois, à moins que les deux tiers des membres du CA se prononcent en faveur d'un retour de ce sujet comme affaires décisionnelles.

4.1.11 Les Officiers

4.1.11.1 Le président.

- Il est l'administrateur en chef du Club;
- Il est le porte-parole et le représentant officiel du Club;
- Il préside et maintient l'ordre de toutes les réunions régulières du Conseil d'administration (CA), l'assemblée générale annuelle et toute autre réunion et/ou assemblée générale spéciale;
- Il est membre d'office de tous les conseils et comités du Club;
- Il voit à l'exécution des décisions prises par le CA et l'assemblée générale;
- Il voit à établir et mettre en œuvre 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 du Club;
- Il demande au secrétaire de convoquer toutes les assemblées et 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 règlements 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 du Club et le fait approuver par l'assemblée générale;
- Il siège aux réunions de la région Lanaudière ou délègue un membre du CA.

4.1.11.2 Les Vice-Présidents.

- Au sein du CA, ils représentent les intérêts de leur secteur respectif;
- Ils rapportent aux CA et au président l'avancement des dossiers de leur secteur respectif;
- Ils informent leur secteur des décisions du CA et des orientations;
- Dans leur secteur, ils s'assurent du respect et voient à l'exécution des décisions prises par le CA;
- Ils remplacent le président en son absence avec les mêmes droits et pouvoirs, à l'exception de la signature de chèques;
- Ils secondent le président dans l'exercice de ses fonctions;
- Ils doivent se tenir au courant de tous les dossiers en cours;
- Ils voient, de concert avec le président, à l'exécution des décisions prises par le CA et l'assemblée générale;

- Ils peuvent aider les autres membres du CA dans l'exécution des tâches jugées comme prioritaires;
- Ils rédigent pour le président un rapport annuel de leurs activités.

4.1.11.3 Le Trésorier.

- Il est responsable des finances et doit voir à la bonne tenue de la comptabilité du Club;
- Il a la charge des fonds et des livres comptables du Club;
- il est responsable de la planification financière et des prévisions budgétaires du Club;
- Il autorise les dépenses et signe les chèques avec le président du Club;
- Il est aussi responsable des demandes de subventions;
- Il prépare le budget du Club 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.

4.1.11.4 Le directeur de compétition.

- Il siège sur le comité de compétition comme président du comité;
- Il s'assure du respect des mandats donnés par le CA concernant le comité;
- Il voit à l'exécution des décisions prises par le CA;
- Il s'assure du bon fonctionnement du comité;
- Il informe les membres des orientations et des décisions du CA au comité;
- Il fait un rapport au CA des recommandations du comité;

DANS LA ZONE DES MOULINS

- Il est le représentant du club à la région et dans d'autres régions pour le réseau de compétition;
- Il informe le conseil d'administration de toute modification à la structure de compétition votée à la région et à la zone;
- Il élabore un réseau de compétition avec les villes voisines;
- Il veille au respect des changements à l'intérieur de sa zone;
- Avec le directeur technique, il rédige le circuit de compétition (AA, (A) et (récréatif) de la saison en cours;
- Il supervise la répartition des équipes (AA), selon la procédure établie par la zone;
- Il procède à l'échange des listes de joueurs AA et A;
- Il re-cédule les parties annulées en cours de saison dans les délais réglementaires;

- Il contacte les directeurs des autres villes et de son club pour régler certains problèmes;
- Il doit rédiger un rapport à la fin d'année pour remettre au président.

DANS SON CLUB

- Par les recommandations du comité, il suggère la formation des entraîneurs pour certain niveau;
- Il transmet les directives de la zone aux directeurs des secteurs;
- Il est responsable des demandes de permis de voyage;
- Il réserve les plateaux avec la ville;
- Il s'assure avec la ville de l'entretien des terrains;
- Il confirme avec la ville les modifications des cédules;
- Il contrôle les réservations des plateaux pour les pratiques;
- Il avise les directeurs de niveau de toute modification à l'horaire;
- Il remplit les formulaires d'inscription des équipes à la région;
- Il vérifie tous les horaires afin d'éviter tout conflit;
- Il s'assure que toutes les parties sont jouées;
- Il se coordonne avec le directeur des arbitres pour les remises de parties.

4.1.11.5 Le directeur des communications et du marketing.

- Il s'assure que les informations soient diffusées de façon raisonnable aux membres;
- Il s'occupe du fonctionnement du site Web; Il est le lien de communication entre les équipes et le site WEB;
- Il établit le réseau de communication: par courriel; par téléphone.
- Il s'assure de la visibilité des activités du club dans les médias. Il est la personne qui fait le lien entre le club et les journaux locaux et spécialisés;
- Sous la responsabilité du CA, il organise les événements spéciaux tel que le festival, tournoi, la remise des récompenses;
- Il s'occupe de la sollicitation de commanditaires et en fait un rapport au trésorier;
- Il doit rédiger et remettre un rapport annuel.

4.1.11.6 Le directeur des arbitres.

- Il siège sur le comité des arbitres comme président du comité;
- Il s'assure du respect des mandats donnés par le CA concernant le comité;
- Il voit à l'exécution des décisions prises par le CA;
- Il s'assure du bon fonctionnement du comité;
- Il informe les membres des orientations et des décisions du CA au comité;

- Il fait un rapport au CA des recommandations du comité;

4.1.11.7 Le directeur des équipements.

- Il siège sur le comité des équipements comme président du comité;
- Il s'assure du respect des mandats donnés par le CA concernant le comité;
- Il voit à l'exécution des décisions prises par le CA;
- Il s'assure du bon fonctionnement du comité;
- Il informe les membres des orientations et des décisions du CA au comité;
- Il fait un rapport au CA des recommandations du comité;
- Il est responsable des achats avec l'approbation du CA;
- Il s'assure du maintien de l'inventaire du matériel dans les secteurs;
- Il supervise la distribution et la récupération des équipements avec l'aide des responsables des équipements dans les secteurs;
- Il voit à la qualité et à l'entretien du matériel avant l'entreposage de la fin de saison;
- Il établit une procédure de distribution et de récupération des équipements de chaque secteur;
- Il doit remettre un rapport annuel au président qui comprendra une liste de l'inventaire et de recommandations d'achat.

4.1.12 Les employés rémunérés.

4.1.12.1 Le secrétaire-registraire.

- 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 du Club;
- 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 autre réunions spéciales;
- Il récupère la correspondance du Club 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;
- Il s'occupe des réservations de locaux et du matériel nécessaire pour toutes les réunions;
- Il coordonne tous les changements aux statuts et règlements du Club et s'assure qu'ils sont à jour;
- À son départ, il remet au remplaçant ou au président, tous les livres et documents du Club.

- Il est responsable de la bonne gestion des affiliations de joueurs;
- En collaboration avec la région, il doit appliquer le processus de passeports de tous les membres du Club qui ont besoin d'être affiliés que ce soit comme joueurs, entraîneurs ou arbitres;
- Il est responsable des inscriptions au Club;
- Il doit produire la liste des joueurs et des entraîneurs par équipe et des arbitres sur demande;
- Il doit tenir à jour le logiciel du Club et veiller à son bon fonctionnement;
- Il doit remettre un rapport statistique au registraire de zone;
- Il doit rédiger un rapport annuel pour le président.

4.1.12.2 Le directeur technique.

Le directeur technique doit avoir les connaissances et une expérience technique. En raison du volume de travail énorme et de la philosophie de la structure de club, il ne peut être un consultant. Il n'a pas d'équipe à entraîner et il ne travaille que pour le club.

- Il dirige la division technique du club;
- Il exécute les mandats donnés par le CA concernant la division technique;
- Il est imputable du fonctionnement de la division technique vis à vis le CA;
- Il s'assure du bon fonctionnement du comité;
- Il informe les membres des orientations et des décisions du CA au comité;
- Il fait un rapport au CA des activités effectuées durant l'année.
- Il a comme mandat :
 1. La formation des entraîneurs à différents niveaux;
 2. La gestion de l'école de Soccer;
 3. La gestion des équipes compétitives A, AA et AAA;
 4. La gestion du programme sport étude et/ou parascolaire;
- Il établit le plan de formation des différentes équipes qui composent le club;
- Il évalue le niveau des joueurs;
- Il assure le lien entre les équipes juvéniles et séniors;
- Il supervise et rentabilise la planification des sessions d'entraînements et des matchs;
- Il est responsable de l'engagement, de la formation interne et la supervision des formateurs;
- Il représente le club lors des collèges techniques régionaux;
- Il est le garant de l'identité de son club;
- Il établit les normes de contrôles.

4.2 Division Technique.

4.2.1 Composition.

La division technique est composée du directeur technique. Celui-ci s'entoure de bénévoles pour l'aider à organiser les activités de la division technique.

Les entraîneurs des équipes A, AA et AAA sont recrutés par le directeur technique. Toutefois, il doit proposer les candidatures au CA;

4.2.2 Le mandat.

La division technique est sous la responsabilité du directeur technique.

- École de soccer;
- Formations des entraîneurs;
- Gestion des équipes A, AA et AAA;
- Sport étude ou parascolaire;

4.2.3 Fonctionnement.

Le directeur technique propose au CA un mode de fonctionnement pour les activités mandatées;

Il propose des objectifs à atteindre pour chaque activité;

Il fait rapport de l'évolution des dossiers au CA et/ou au président du CA;

Il participe au rapport annuel;

4.3 Comité communication et marketing.

4.3.1 Composition.

Il est composé du directeur des communications et de toute personne pouvant apporter un support technique ou logistique.

4.3.2 Le mandat :

- Pour le site WEB :
 - Fait des recommandations technologiques au CA pour approbation;
 - S'assure de la qualité et de la pertinence des informations contenues sur le site;
 - Administre et distribue tous les codes d'accès: du site web; au serveur de courrier électronique; et au site PTS;
- Élabore les articles à faire publier pour approbation du CA;
- Gestion et recherche de commandites;
- Voir à la visibilité des activités du club dans les médias;
- Participe au rapport annuel;

4.4 Comité de compétition.

4.4.1 Composition.

Le comité est composé du directeur de compétition de la corporation et de ses adjoints de chacun des secteurs.

4.4.2 Le mandat.

- Le comité assure l'encadrement administratif des équipes récréatives des secteurs;
- Il recommande au CA de la corporation toutes les mesures propres à assurer l'encadrement administratif des équipes de niveau récréatif des secteurs;
- À l'aide de la division technique, il s'assure d'un mode d'évaluation équitable pour les jeunes;
- Il s'assure de l'homogénéité des équipes dans les secteurs;
- Il effectue des transferts de joueurs dans le but de balancer le nombre de jeunes dans les équipes, en respectant les critères de transfert du club (à définir);
- Il détermine le ratio de jeunes par équipe.
- Il propose un mode de fonctionnement pour le déroulement des activités des équipes locales;

4.4.3 Fonctionnement.

Le comité se rencontre au besoin. Afin d'assurer une équité, tous les adjoints des secteurs sont tenus de participer aux rencontres.

4.5 Comité des équipements.

4.5.1 Composition.

Le comité est composé du directeur des équipements de la corporation et de ses adjoints de chacun des secteurs.

4.5.2 Le mandat.

- Il est responsable d'effectuer des contacts auprès des fournisseurs, de faire des appels d'offres.
- Il informe le CA sur des uniformes et équipements disponibles chez les fournisseurs.
- Il recommande au CA les achats respectant les critères, émis par le CA;
- Il est informé par le directeur des décisions du CA;
- Il respecte les décisions du CA;
- Il exécute les mandats demandés par le CA;
- Il participe à l'élaboration du rapport de l'état de l'inventaire des équipements du club en tenant compte de l'acquis des secteurs;

4.5.3 Fonctionnement.

Le comité se rencontre au besoin. Afin d'assurer une équité, tous les adjoints des secteurs sont tenus de participer aux rencontres.

4.6 Comité du registrariat.

4.6.1 Composition.

Le comité est composé de la secrétaire de la corporation et des registraires des secteurs.

4.6.2 Le mandat.

- Il définit les règles d'inscription;
- Il définit les règles de la gestion des dossiers;
- Il définit un mode de fonctionnement entre les secteurs pour l'échange d'informations et la préparation des passeports;
- Il effectue un rapport au CA concernant ces règles pour approbation;

4.6.3 Fonctionnement.

Le comité se rencontre au besoin. Afin d'assurer une équité, tous les adjoints des secteurs sont tenus de participer aux rencontres.

4.7 Comité des arbitres.

4.7.1 Composition.

Le comité des arbitres est composé du directeur des arbitres du CA et des adjoints des arbitres des secteurs.

4.7.2 Le mandat.

- Il définit et améliore le mode de fonctionnement des secteurs en matière d'arbitrage;
- Il organise la formation des nouveaux arbitres et la mise à niveau des arbitres;
- Les membres se consultent pour le partage des arbitres;
- Il prépare le rapport du comité d'arbitrage que le directeur dépose au CA;
- Il élabore les différents codes d'éthique pour approbation par le CA;
- Il se penche sur les cas litigieux en matière de plainte contre les arbitres;
- Il recommande au CA toutes décisions pour approbation;

4.7.3 Fonctionnement.

Le comité se rencontre au besoin. Afin d'assurer une équité, tous les adjoints des secteurs sont tenus de participer aux rencontres.

Article 4.8 Les secteurs

4.8.1 Composition

Les secteurs sont composés :

- D'un Vice-Président (provenant du CA du secteur désigné);
- D'un aide au registraire;
- D'un directeur adjoint des arbitres;
- D'un directeur adjoint des équipements;
- D'un directeur-adjoint du micro-soccer (U5-U6);
- D'un directeur-adjoint du mini-soccer (U7-U8-U9-U10-U11);
- D'un directeur-adjoint du soccer (U12-U13-U14-U15-U16-U17-U18);
- D'un responsable des terrains;

4.8.1.1 Vice-Président.

- Le vice-Président représente le secteur sur le CA. Il joue le rôle d'intermédiaire et de communicateur entre les secteurs et le CA;
- Il préside les réunions;
- Il voit à ce que soit respecté et effectué les mandats confiés par le CA;
- Il s'implique sur tous les dossiers, soit directement ou par délégation;
- Il informe le CA des activités du secteur;

4.8.1.2 Aide au registraire

- Il participe aux rencontres du comité du registrariat;
- Il participe aux journées d'inscriptions;

4.8.1.3 Directeur adjoint des arbitres

- Il participe aux rencontres du comité des arbitres;
- Il recrute les arbitres pour son secteur;
- Il aide à la répartition des arbitres aux parties du club;
- Il participe à la composition du rapport annuel;

4.8.1.4 Directeur adjoint des équipements

- Participe aux rencontres du comité des équipements du club;
- S'assure que les équipements soient distribués selon les directives du CA;
- Il répond aux plaintes ou demandes d'équipements;
- Il informe le comité des équipements de l'appréciation des membres de son secteur concernant le matériel et les uniformes fournis.

4.8.1.5 Directeur-adjoint du micro-soccer (U5-U6)

- Participe aux rencontres du comité de compétition du club;
- S'entoure de bénévoles pour l'aider à communiquer l'information aux entraîneurs;
- Effectue le recrutement des entraîneurs pour les équipes locales de son secteur.
- Il voit, avec la division technique, à l'organisation des évaluations;
- Il s'implique lors de l'inscription;
- Il participe à la formation des équipes en s'assurant de l'application des règles de compétitions du club

4.8.1.6 Directeur-adjoint du mini-soccer (U7-U8-U9-U10-U11)

Voir l'article 4.8.1.5

4.8.1.7 Directeur-adjoint du soccer (U12-U13-U14-U15-U16-U17-U18)

Voir l'article 4.8.1.5

4.8.1.8 Responsable des terrains

À définir.

4.8.2 Les fonctions et pouvoirs des Secteurs.

Les secteurs agissent comme prolongation du CA. Ils sont responsables de l'organisation du volet récréatif dans leur secteur.

- Ils respectent les décisions du CA;
- Ils exécutent les mandats demandés par CA;
- Ils participent à l'élaboration du rapport de secteur;
- Ils évaluent les activités du club dans leur secteur respectif;
- Ils sont informés par leur président de secteur des décisions du CA;

4.8.2.1 Modification ou annulation des décisions.

À chaque réunion du CA, les secteurs informent les administrateurs de leurs activités et décisions. Sous réserve des tiers, le CA peut modifier ou annuler les décisions prises par les secteurs.

4.8.5 Démission

Voir l'article 2.9 du présent document.

4.8.6 Destitution.

Voir l'article 4.1.5 du présent document.

4.8.8 Conflit d'intérêt.

Voir l'article 4.1.7

4.8.9 Rémunération et indemnisation.

Les membres du secteur ayant droit de vote ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions. Toutefois, ils ont droit au remboursement de leurs dépenses en totalité ou en partie selon la liste des dépenses autorisées pour les membres du secteur. Cette liste doit faire l'objet d'approbation lors de l'AGA de la corporation. Chaque demande de remboursement doit être accompagnée de pièces justificatives.