

CLUB DE SOCCER LA PLAINE INC.



STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1. Dénomination sociale.....	4
1.2. Sigle.....	4
1.3. Siège social.....	4
1.4. Adresse postale.....	4
1.5. Juridiction.....	4
1.6. Affiliation.....	4
1.7. Objectifs.....	4
2. MEMBRES.....	5
2.1. Membre actif.....	5
2.2. Membre honoraire.....	5
2.3. Suspension ou expulsion d'un membre.....	5
2.4. Uniformes et tenue vestimentaire.....	5
3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES.....	7
3.1. Avis de convocation.....	7
3.2. Quorum.....	7
3.3. Droit de vote.....	7
3.4. Assemblée générale annuelle (A.G.A.).....	7
3.5. Assemblée générale extraordinaire (A.G.E.).....	8
4. CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.).....	8
4.1. Mandat.....	8
4.2. Composition.....	8
4.3. Pouvoir.....	8
4.4. Assemblée.....	9
4.5. Quorum.....	9
4.6. Rémunération.....	9
4.7. Démission.....	9
4.8. Perte de qualité.....	9
4.9. Vacances.....	9
4.10. Signature de chèque.....	9
4.11. Rôle et fonction.....	10
5. COMITÉ EXÉCUTIF DU CLUB.....	11
5.1. Mandat.....	11
5.2. Composition.....	11
5.3. Fonctions.....	11
5.4. Réunion.....	11
5.5. Quorum.....	12
5.6. Rémunération.....	12
5.7. Démission.....	12
5.8. Perte de qualité.....	12

5.9.	Description des tâches.....	12
6.	LE COMITÉ TECHNIQUE DU CLUB	15
6.1.	Mandat	15
6.2.	Composition.....	15
6.3.	Pouvoir.....	15
6.4.	Le directeur technique.....	15
7.	ASSURANCE	17
7.1.	Responsabilité civile	17
7.2.	Accident	17
8.	DISPOSITIONS FINALES.....	17
8.1.	Exercice financier	17
8.2.	Rapport financier.....	17
8.3.	Contrats.....	17
8.4.	Responsabilité	17
8.5.	Commandites et levées de fonds.....	17
8.6.	Achats d'équipes	18
9.	AMENDEMENT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	18
9.1.	Amendement	18
9.2.	Entrée en vigueur	18
9.3.	Approbation	18
9.4.	Amendement par un membre actif.....	18
10.	CAS NON PRÉVU	18
10.1.	Règlement non prévu	18
10.2.	Procédure d'assemblée non prévue	18
11.	DISSOLUTION DU CLUB	18
11.1.	Résolution	18
11.2.	Liquidation des actifs.....	19
Annexe 1 :	Sigle	20
Annexe 2		21

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Dénomination sociale

La dénomination sociale de la corporation est CLUB DE SOCCER La Plaine INC. (CSLP) ap0070elée également dans le texte « le Club ».

1.2. Sigle

Le sigle joint en annexe (1) est adopté et reconnu comme sigle officiel du Club.

1.3. Siège social

Le siège social du Club est établi dans la ville de Terrebonne (secteur Laplaine) au chalet du parc Villeneuve ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

1.4. Adresse postale

L'adresse postale du Club est établie dans la ville de Terrebonne (secteur Laplaine) au numéro 6900 de la rue Guérin ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.

1.5. Juridiction

1.5.1. Le Club Soccer La Plaine inc. est le seul organisme régissant les activités du sport du soccer offert aux citoyens de 4 ans jusqu'à la catégorie senior (jouant dans un circuit reconnu selon la région), dans les limites du secteur La Plaine dans la ville de Terrebonne, et est reconnu par le Service des loisirs et de la culture, ville de Terrebonne.

1.5.2. Toutes les équipes participantes, entraîneurs, administrateurs, bénévoles, arbitres ou toutes autres personnes affiliées au Club Soccer La Plaine inc. sont soumis à tous les règlements et décisions établis par le Club Soccer La Plaine inc.

1.6. Affiliation

Le Club est affilié à l'Association Régionale de Soccer Lanaudière Inc. (A.R.S.L.) qui est elle-même affiliée à la F.S.Q. qui est elle-même affiliée à la Fédération Canadienne. Le Club doit se conformer aux règlements édictés par ces organismes.

La juridiction du Club s'étend à tous les intervenants dans le domaine du soccer qui œuvrent sur le territoire de la municipalité de Terrebonne secteur La Plaine.

1.7. Objectifs

1.7.1. Promouvoir le sport du soccer auprès de la population du secteur La Plaine de la ville de Terrebonne.

1.7.2. Favoriser les activités de sport amateur et la poursuite de l'excellence dans ce domaine.

Initier, éduquer et intégrer tous les jeunes et ses membres dans le sport du soccer et leur inculquer l'esprit d'équipe.

1.7.3. Favoriser, tant du point de vue personnel que social, le développement de la jeunesse.

1.7.4. Éviter, tant que faire se peut, la délinquance juvénile en fournissant aux jeunes un endroit où ils peuvent retrouver la fraternité et l'émulation requise pour leur développement.

1.7.5. Les objets du Club sont à caractère non lucratif et sans intention de faire des gains pécuniaires pour les membres du Club. Tous les profits ou autres accroissements du Club sont employés à favoriser l'accomplissement des objectifs visés.

2. MEMBRES

Le Club reconnaît deux (2) catégories de membres à savoir les membres actifs et les membres honoraires.

2.1. Membre actif

Le membre actif est un bénévole ou un jeune inscrit au sein du Club. Pour un joueur de moins de 18 ans, il est représenté par un parent.

2.2. Membre honoraire

Le titre de membre honoraire peut-être décerné par résolution du C.A. à toute personne à qui le Club veut rendre un hommage particulier pour son apport remarquable à la vie du Club.

Un membre honoraire n'a pas droit de vote et ne peut être élu au conseil d'administration, toutefois il a un droit de parole.

Un membre honoraire peut conserver ses privilèges de membre actif en respectant les exigences du paragraphe 2.1.

2.3. Suspension ou expulsion d'un membre

Le C.A. peut suspendre ou expulser de ses rangs un membre qui ne se conforme pas aux règlements du Club ou dont la conduite est préjudiciable au Club. Cependant, avant de prononcer une suspension ou une expulsion, le C.A. doit par lettre transmise par courrier recommandé aviser le membre concerné de l'heure, du lieu et de la date de l'audition de son cas, lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui permettre de se faire entendre. La décision du C.A. est finale. La décision de suspendre ou destituer un membre doit être entérinée par le 2/3 des membres présents ayant le droit de vote au conseil d'administration.

2.4. Uniformes et tenue vestimentaire

Les joueurs doivent obligatoirement porter les uniformes identifiés au logo du Club pour les matchs et les tournois. En cas de refus de se conformer, une équipe pourrait voir son permis de voyager suspendu.

3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

3.1. Avis de convocation

Pour l'assemblée générale annuelle (A.G.A.) et pour l'assemblée générale extraordinaire (A.G.E.), les membres actifs et honoraires seront convoqués soit par courrier, soit par avis dans les journaux, soit par convocation lors de l'inscription de ses membres au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

3.2. Quorum

Le quorum pour toute assemblée générale est égal au nombre des administrateurs en poste lors de la date de parution de l'avis de convocation.

3.3. Droit de vote

Seuls les membres actifs ont droit de vote. S'ils ont moins de 18 ans, le vote est accordé à leurs parents, à raison d'un vote par famille.

Afin qu'un membre soit considéré comme membre en règle et qu'il puisse assister à l'assemblée générale annuelle et y avoir droit de vote, il devra avoir acquitté toutes les sommes dû à l'organisme.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Le président du Club a un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

Les membres honoraires n'ont pas de droit de vote s'ils ne sont pas membres actifs.

Le vote est pris à main levée sauf si un membre actif fait la demande d'un vote secret.

3.4. Assemblée générale annuelle (A.G.A.)

L'A.G.A. des membres du Club se tiendra entre le 31 octobre et le 30 novembre. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.

L'ordre du jour pour une A.G.A. doit comprendre au moins les points suivants :

1. Ouverture de l'assemblée
2. Prise des présences et vérification du droit de vote
3. Vérification du quorum
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal de l'A.G.A. précédente
6. Rapport financier
7. Rapport du président
8. Prévision budgétaire
9. Approbation des STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
10. Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection
11. Élection des administrateurs
12. Présentation du comité du Club
13. Levée de l'assemblée

L'assemblée générale annuelle sera toujours suivie d'une réunion des administrateurs afin de procéder à l'article 4.2. **Elle doit obligatoirement être tenue.**

3.5. Assemblée générale extraordinaire (A.G.E.)

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée par le conseil d'administration de sa propre initiative ou suite à la demande écrite faite par dix pourcent (10 %) des membres actifs, à la date, à l'heure et à l'endroit qu'il fixe. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée. Cependant, si l'assemblée demandée par les membres comme qu'indiqué au paragraphe précédent n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours suivant le dépôt de leur demande écrite et dûment signée au siège social du Club, dix pour cent (10%) des membres actifs peuvent alors convoquer à la date, à l'heure et à l'endroit de leur choix.

L'ordre du jour d'une assemblée spéciale est celui qui accompagne l'avis de convocation, il ne peut être modifié.

1. Ouverture de l'assemblée par son président et, à défaut de celui-ci, par celui qui en a fait la convocation.
2. Élection d'un président et d'un secrétaire (s'il y a lieu).
3. Lecture de la convocation et de l'ordre du jour.
4. Vérification de présences et du droit de vote.
5. Vérification du quorum.
6. Exposé du but ou des buts de la réunion.
7. Levée de l'assemblée.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

Le conseil d'administration compte sept (7) membres élus et parmi les membres actifs lors d'une assemblée générale.

4.1. Mandat

Le mandat des administrateurs est d'une durée de deux (2) ans.

4.2. Composition

Le conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs dont, un président, un secrétaire, un trésorier et de quatre (4) administrateurs.

Le président, le secrétaire et le trésorier sont élus par les membres du conseil d'administration, leur poste est d'une durée d'un an. Les autres membres du conseil d'administration sont nommés administrateurs.

4.3. Pouvoir

Outre les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu des lois existantes ou qui sont prévus dans les présents règlements, le C.A. possède les pouvoirs suivants :

Il administre les affaires du Club.

Il élabore les politiques de fonctionnement.

Il prépare et approuve les prévisions budgétaires.

Il détermine les frais d'inscription à chaque année.

Il prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement du Club.
Il peut former tous les comités et toutes les commissions qu'il juge nécessaires.
Il révisé les politiques et les STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX. Il choisit un vérificateur financier.

4.4. Assemblée

Le C.A. se réunit mensuellement ou aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les convocations peuvent être faites sur demande du président ou de la majorité des membres du C.A. Les administrateurs seront convoqués selon le calendrier ou par téléphone ou courriel au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée.

4.5. Quorum

Le quorum à l'assemblée du C.A. est fixé à cinquante pour cent plus un des administrateurs en poste au moment de la réunion.

4.6. Rémunération

Les membres du C.A. ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions. Cependant, ils peuvent être remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions conformément aux politiques adoptées en cette matière par le C.A.

4.7. Démission

La démission d'un membre du C.A. doit être faite par écrit et transmise au président ou au secrétaire du C.A. Elle prend effet à la date de son acceptation par le conseil d'administration.

La démission en bloc de tous les administrateurs ne met pas fin à la vie du Club et les administrateurs ne sont dégagés de leurs obligations que lorsqu'ils sont remplacés en bonne et due forme par l'assemblée générale convoquée à cette fin.

4.8. Perte de qualité

Un membre du Comité du Club perd automatiquement sa qualité de membre s'il cesse d'être un membre actif.

4.8.1. Un membre perd sa qualité d'administrateur s'il s'absente à trois (3) assemblées **consécutives du conseil d'administration.**

4.9. Vacances

Toutes vacances survenues dans les rangs du conseil par décès, démission, perte de qualité ou manque de candidat à l'élection sera comblée par une personne désignée par le conseil d'administration. L'administrateur ainsi élu termine le mandat. Malgré toutes vacances, le C.A. peut continuer d'agir pourvu qu'il y ait quorum.

4.10. Signature de chèque

Pour être valide, un chèque émis par le Club doit avoir deux (2) signatures dûment autorisées, dont celle du trésorier (obligatoirement).

4.11. Rôle et fonction

4.11.1. Président

Il préside et anime les assemblées générales des membres, les assemblées du C.A. et les réunions du Comité du Club.

Il est le porte-parole officiel du Club.

Il est le représentant officiel du Club à l'A.R.S.L., toutefois, il a le pouvoir de déléguer un autre représentant en cas d'impossibilité d'assister à une réunion.

Il prépare les ordres du jour.

Il prépare les avis de convocation, les communiqués aux membres, les rapports des comités et autres documents officiels dont il a la garde.

Il est un des signataires des chèques et effets de commerce du Club.

Il signe les documents officiels et confirme les procès-verbaux des séances antérieures quand ils sont approuvés par l'assemblée.

Il voit à l'application des décisions du C.A.

Il s'assure que les tâches et fonctions de chacun soient correctement effectuées.

Il a un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

4.11.2. Secrétaire

Il assiste, participe et agit en tant que secrétaire aux assemblées générales des membres, aux assemblées du C.A. et aux réunions du Comité du Club.

Il rédige et signe les procès-verbaux des séances.

Il prépare les avis de convocation, les communiqués aux membres, les rapports des comités et autres documents officiels dont il a la garde.

Il doit tenir les registres du Club.

Il est un des signataires des chèques et effets de commerce du Club.

Il rédige, reçoit et conserve toutes correspondances officielles. Il assure le suivi de la correspondance du Club.

Il a la garde de tous les documents et archives du Club.

Il est du devoir du secrétaire de rappeler à l'ordre et de provoquer l'élection d'un président provisoire si l'assemblée se réunit sans qu'il y ait de président.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

4.11.3. Trésorier

Il est responsable de la gestion financière du Club.

Il est le principal signataire des chèques et effets de commerce du Club.

Il prépare les avis de convocation, les communiqués aux membres, les rapports des comités et autres documents officiels dont il a la garde.

Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables du Club.

Il s'assure, auprès du vérificateur choisi à la fin de chaque exercice financier du Club, e la production du rapport financier annuel ainsi que des prévisions budgétaires.

Il fait part, à chaque assemblée, des recettes et des déboursés encourus par le Club.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

4.11.4. Administrateur

Il est responsable de l'atteinte des objectifs du Club.

Il prépare les avis de convocation, les communiqués aux membres, les rapports des comités et autres documents officiels dont il a la garde.

Il agit en tant que conseiller dans les domaines qui lui sont conférés.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5. COMITÉ EXÉCUTIF DU CLUB

Le Comité du Club est formé afin de favoriser une gestion plus efficace du Club. Il est un comité de travail, il est non-décisionnel.

5.1. Mandat

Le mandat des membres du Comité exécutif du Club est d'une durée d'un an.

5.2. Composition

Le Comité du Club est composé de trois (3) à seize (16) membres. Les membres du Comité du Club sont élus ou nommés par le conseil d'administration parmi les membres actifs du Club.

5.3. Fonctions

Mettre en opération les objectifs déterminés par le Conseil d'Administration. Les membres du C.E. n'ont pas de pouvoir décisionnel.

5.4. Réunion

Le Comité du Club se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire. Les convocations peuvent être faites sur demande du président ou de la majorité des membres du Comité

du Club. Les membres seront convoqués selon le calendrier ou par téléphone ou courriel au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion.

5.5. Quorum

Le quorum à la réunion du Comité du Club est fixé au nombre des membres présents.

5.6. Rémunération

Les membres du Comité du Club ne sont pas rémunérés pour leurs fonctions. Cependant, ils peuvent être remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions conformément aux politiques adoptées en cette matière par le C.A.

5.7. Démission

La démission d'un membre du Comité du Club doit être faite par écrit et transmise au président ou au secrétaire du C.A. Elle prend effet à la date de son acceptation par le conseil d'administration.

5.8. Perte de qualité

Un membre du Comité du Club perd automatiquement sa qualité de membre s'il cesse d'être un membre actif.

5.9. Description des tâches

5.9.1. Président

Il est le président du conseil d'administration.

Il préside et anime les réunions du Comité exécutif du Club.

Il confirme les procès-verbaux des réunions antérieures qui ont été approuvés par l'assemblée.

Il voit à l'application des décisions du C.A.

Il s'assure que les tâches de chacun soient correctement effectuées.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.2. Vice-président administratif

Il préside et anime en l'absence du président les réunions du Comité exécutif du Club.

En l'absence du président, il s'assure que les mandats des membres suivants soient correctement effectués : directeur des finances, directeur de discipline, directeur des arbitres et registraire.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.3. Adjoint administratif technique

Il préside et anime en l'absence du président et du vice-président administratif les réunions du Comité exécutif du Club.

Il a la responsabilité des élections d'équipes, il doit s'assurer des qualifications des intervenants.

Il a la responsabilité des communications du Comité Technique du Club.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.4. Secrétaire

Il est le secrétaire du conseil d'administration.

Il rédige et signe les procès-verbaux des réunions antérieures du Comité du Club.

Il prépare les avis de convocation et les ordres du jour du Comité du Club.

Il prépare les rapports des comités et autres documents. Il est du devoir du secrétaire de rappeler à l'ordre et de provoquer l'élection d'un président provisoire si l'assemblée se réunit sans qu'il y ait de président.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.5. Registraire

Il est responsable de l'inscription des joueurs, des entraîneurs et des arbitres.

Il est responsable de l'inscription auprès de l'A.R.S.L. des équipes, des joueurs, des entraîneurs et des arbitres.

Il assure le suivi des activités dans le domaine du registrariat.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le CA

5.9.6. Directeur des finances

Il est le trésorier au conseil d'administration.

Il est responsable de la gestion financière du Club.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.7. Directeur des arbitres

Il est responsable du recrutement des arbitres et de planifier la relève.

Il est responsable du développement des arbitres.

Il est responsable de coordonner la formation technique et théorique des arbitres.

Il est responsable de la formation des juges de touche.

Il est responsable de la planification de la grille horaire de l'arbitrage et de sa diffusion.

Il est responsable de planifier l'évaluation, par l'A.R.S.L. des arbitres.

Il doit acheminer les feuilles de match à la demande de l'A.R.S.L. en respectant les échéanciers.

Il est responsable de préparer la paye et de transmettre le détail à la trésorerie.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.8. Directeur des équipements

Il est responsable de l'inventaire et de la gestion de tout équipement sportif.

Il doit prévoir les ajouts et les remplacements d'équipement.

Il doit s'assurer que chaque entraîneur possède au début de la saison, l'équipement nécessaire.

Il doit récupérer tout l'équipement à la fin de la saison.

Il doit s'assurer que chaque parc a l'équipement nécessaire pour les entraînements et de l'état de ces équipements.

Il est responsable de l'achat des trophées du Club.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.9. Directeur de discipline

Il ne doit être, en aucun cas, en conflit d'intérêt avec la cause entendue. Dans le cas où conflit d'intérêt il y a, la cause sera portée aux membres du C.A.

Il est responsable de l'application des règles de discipline du Club, de l'A.R.S.L. et de la F.S.Q.

Le directeur de discipline voit à la formation d'un comité de discipline ad hoc composé de trois (3) personnes impartiales (dont un membre du C.A.) afin de statuer sur les cas de discipline qui lui sont signifiés.

Il assure le suivi des sanctions et des décisions décrétées par le comité de discipline.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.10. Directeur de compétition

Il doit représenter le club à toutes les réunions de compétition de l'ARSL.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.11. Directeur du marketing

Il est responsable de la visibilité médiatique du Club et de ses membres auprès des médias régionaux.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A.

5.9.12. Directeur des terrains

Il voit à la qualité et à la sécurité des terrains du Club conformément aux règlements.

Il fait rapport au C.A. des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le C.A. Il voit à la supervision des remises de match.

6. LE COMITÉ TECHNIQUE DU CLUB

6.1. Mandat

Le comité technique vise à favoriser, de par ses compétences et qualifications, un meilleur développement des joueurs et des entraîneurs pour atteindre l'excellence. La durée de son mandat est déterminée par un contrat, lequel est, ou a été accepté par les membres CA en poste au moment de la signature.

6.2. Composition

Le comité technique est composé d'un directeur technique et du nombre d'employés jugé requis par celui-ci, afin de favoriser le bon déroulement des activités du club et ce, suite à l'approbation des membres du CA.

6.3. Pouvoir

Le comité technique est formé afin de favoriser une gestion plus efficace du club. Il est un comité de travail, il est non-décisionnel et n'a donc aucun droit de vote.

6.4. Le directeur technique

Une description complète du mandat, des fonctions et des exigences reliés au poste de directeur technique tel que proposé par la Fédération de soccer du Québec se trouve en annexe (2)

6.4.1. Superviseur U-4 à U-7

Il est le lien de communication entre le Comité Technique du Club et les entraîneurs pré atome.

Il fait rapport au directeur technique des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le directeur technique.

6.4.2. Superviseur U-8 et U-9

Il est le lien de communication entre le Comité Technique du Club et les entraîneurs U-8 et U-9.

Il fait rapport au directeur technique des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le directeur technique.

6.4.3. Superviseur U-10 et U-11

Il est le lien de communication entre le Comité Technique du Club et les entraîneurs U-10 et U-11.

Il fait rapport au directeur technique des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le directeur technique.

6.4.4. Superviseur U-12 et U-14

Il est le lien de communication entre le Comité Technique du Club et les entraîneurs U-12 et U-14.

Il fait rapport au directeur technique des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le directeur technique.

6.4.5. Superviseur U-15 et U-18

Il est le lien de communication entre le Comité Technique du Club et les entraîneurs U-15 et U-18.

Il fait rapport au directeur technique des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le directeur technique.

6.4.6. Superviseur Sénior

Il est le lien de communication entre le Comité Technique du Club et les entraîneurs Sénior.

Il fait rapport au directeur technique des activités sous sa responsabilité.

Il exerce tous les autres mandats qui lui sont confiés par le directeur technique.

7. ASSURANCE

Le conseil d'administration doit s'assurer que le CLUB DE SOCCER LA PLAINE INC. ait une couverture d'assurances appropriées.

7.1. Responsabilité civile

7.1.1. Une police d'assurance responsabilité civile générale couvrant toutes les activités du **Club**.

7.1.2. Une police d'assurance responsabilité pour les administrateurs et les dirigeants.

7.2. Accident

Une police d'assurance accident au bénéfice de l'ensemble de ses joueurs, entraîneurs et arbitres qui sont affiliés.

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1. Exercice financier

L'exercice financier du CLUB DE SOCCER LA PLAINE INC. commence le 1^{er} novembre de chaque année et se termine le 31 octobre de l'année suivante.

8.2. Rapport financier

Le rapport financier annuel du Club, préparé par le vérificateur financier mandaté par le C.A., est adopté par le C.A. et soumis ensuite pour approbation à l'assemblée annuelle des membres du Club.

8.3. Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature du Club sont, au préalable, approuvés par le C.A. et signés ensuite par les personnes qui sont désignées à cette fin.

8.4. Responsabilité

Tout argent perçu au nom du CLUB DE SOCCER LA PLAINE INC. ainsi que l'équipement acheté au nom du Club demeurent la propriété du Club. Tout équipement fourni ou commandité est sous la juridiction exclusive du Club.

8.5. Commandites et levées de fonds

Toute commandite faite exclusivement pour une équipe doit être faite en remplissant le formulaire de commandite. La commandite ainsi que le logo du commanditaire à imprimer sur les uniformes, le cas échéant, doivent être approuvés par le C.A qui signera le formulaire après approbation. Une commandite ne peut en aucun cas servir à rémunérer un entraîneur.

8.6. Achats d'équipes

Tout achat de tenue vestimentaire ou d'accessoires de groupe relié à une équipe (track suit, sac de sport, casquette, etc.) doivent être aux couleurs du club.

9. AMENDEMENT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

9.1. Amendement

Les amendements aux STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX du Club sont, conformément aux exigences de la Loi sur les compagnies, adoptés d'abord par le C.A. et ensuite approuvés par les membres à l'assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

9.2. Entrée en vigueur

Les amendements aux règlements généraux adoptés par le conseil entrent en vigueur, conformément aux prescriptions de la Loi sur les compagnies, dès leur adoption par le conseil d'administration. Ce dernier peut toutefois, s'il juge à propos, en reporter l'entrée en vigueur.

9.3. Approbation

Tout amendement requiert le vote des deux tiers des membres présents pour être approuvé.

9.4. Amendement par un membre actif

Les membres actifs qui désirent soumettre des amendements aux STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX du Club doivent en transmettre une copie au secrétaire du conseil d'administration.

10. CAS NON PRÉVU

10.1. Règlement non prévu

Tous cas non prévus aux présents règlements seront tranchés par le C.A. en conformité avec la réglementation de la F.S.Q.

10.2. Procédure d'assemblée non prévue

Pour tous cas non prévus aux procédures d'assemblée le Code Morin sera déterminant.

11. DISSOLUTION DU CLUB

11.1. Résolution

Le Club ne peut être dissout que si la résolution du C.A. est adoptée par les trois quarts des membres présents lors de l'assemblée spéciale convoquée à cette fin.

11.2. Liquidation des actifs

En cas de liquidation ou de distribution des biens et argent du Club, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité communautaire à l'intérieur de la municipalité de La Plaine.

Annexe 1 : Sigle



Annexe 2



GUIDE POUR DÉFINIR LES RÔLES ET LES FONCTIONS DU DIRECTEUR TECHNIQUE D'UN CLUB DE SOCCER

MANDAT DU DIRECTEUR TECHNIQUE D'UN CLUB DE SOCCER COMMUNAUTAIRE

Titre du poste : Directeur technique

Sommaire du poste : Sous l'autorité directe du Conseil Administratif, le Directeur Technique est responsable de l'ensemble des activités reliées au développement des joueurs et à l'encadrement du personnel technique. Il assume également certaines fonctions en matière de gestion administrative et de promotion du club de soccer.



Annexe 2

FONCTION : DÉVELOPPEMENT DES JOUEURS

ACTIVITÉS

- ** Élaborer un plan à long terme de développement des joueurs de tous les niveaux et ce, en lien avec la mission et les valeurs du club de soccer;
- ** Définir le contenu et les modalités d'opération des programmes de formation appropriés à chaque catégorie d'âge et ce, en congruence avec les directives de la FSQ;
- ** Établir une planification annuelle des activités des équipes et en superviser la réalisation;
- ** Préparer un calendrier mensuel pour l'ensemble des activités techniques (séances d'entraînement, matchs, tournois, formation, réunion, etc.);
- ** Évaluer les programmes de formation des joueurs en fonction des objectifs à atteindre;
- * Rédiger les protocoles pour mesurer la progression technique et la condition physique des joueurs;
- * Mettre en place un dossier informatisé, une base de données, du joueur;
- ** Définir les règlements et les critères de sélection des joueurs pour les diverses équipes;
- * Superviser l'encadrement des joueurs qui participent au programme sport-études régional ou au Centre National de Haute Performance;
- * Coordonner pour le club de soccer, le programme des jeux techniques et certaines activités régionales, etc.;
- * Organiser des activités de formation particulières pour les joueurs (camp spécialisé, clinique, etc.);
- ** S'assurer que les mesures de sécurité des joueurs soient respectées lors des entraînements et des matchs (installations, équipement sportif, trousse de premiers soins, information médicale, etc.).

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

Annexe 2

FONCTION : ENCADREMENT DU PERSONNEL TECHNIQUE

ACTIVITÉS

** Définir les attentes (rôles, compétences, etc.) à l'égard des entraîneurs et du personnel de soutien technique (préparateur physique, statisticien, etc.);

** Recruter, former et encadrer le personnel technique (entraîneur, éducateur, etc) afin d'assurer leur compétence en matière d'intervention auprès des joueurs;

** Aider les entraîneurs à établir une planification des activités de leur équipe pour la saison de compétition;

** Mettre à la disposition des entraîneurs des documents techniques pour faciliter leur intervention auprès des joueurs, notamment la préparation des séances d'entraînement (répertoires d'exercices, cassettes, livres, DVD);

** Établir et diffuser un code de comportement pour les entraîneurs, les joueurs et les parents;

* Définir et appliquer les critères pour l'assignation des entraîneurs aux équipes;

** Animer le collège technique du club de soccer;

** Réunir selon les besoins le personnel sous sa responsabilité;

* Établir un système de supervision du personnel technique;

* Superviser les séances d'entraînement et les matchs;

** Organiser des occasions de formation pour le personnel technique (clinique, entraîneur invité, conférence, etc.);

* Évaluer les entraîneurs à la fin de la saison et formuler des recommandations pour améliorer leur compétence.

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

Annexe 2

FONCTION : MANAGEMENT

ACTIVITÉS

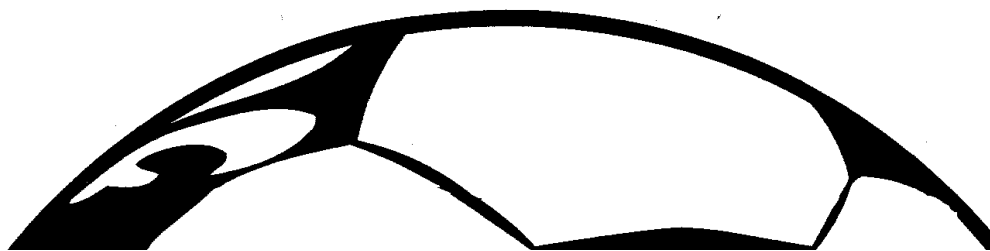
- * Présenter régulièrement au CA un rapport écrit sur « l'état des lieux » des programmes techniques et formuler des recommandations pour en améliorer la qualité;
- Planifier le budget « technique » et en assurer le suivi avec l'aide du trésorier;
- * Participer activement aux réunions de régie interne;
- * Définir un processus pour recevoir et répondre aux plaintes de la part des joueurs ou de leurs parents;
- * Tenir à jour le volet technique du site Internet du club de soccer;
- * Évaluer les programmes sportifs et soumettre à cet effet un rapport annuel;
- * Accomplir d'autres tâches connexes assignées par le supérieur immédiat.

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :



Annexe 2

FONCTION : REPRÉSENTATION ET RAYONNEMENT

ACTIVITÉS

- ** Représenter le club de soccer lors des réunions du Collège technique régional;
- * Participer aux activités de promotion et de financement du club de soccer;
- * Collaborer à la mise en place des programmes de développement des joueurs sur le plan régional et national;
- * Promouvoir les athlètes du club et les informer des options qui s'offrent à eux (Équipes du Québec, bourses d'études, commandites, sélections régionales...);
- * Représenter lorsque sollicité le club de soccer dans ses rapports avec les associations affinitaires;
- * Promouvoir les valeurs du club de soccer lors de manifestations ou d'événements publics;
- * S'impliquer concrètement dans le milieu sportif et soutenir des initiatives reliées à la santé, au bien-être des jeunes et aux avantages de l'activité physique.
- * Entretenir des liens professionnels avec les médias sociaux et sportifs;
- * Faire la promotion de la philosophie et des valeurs du sport.

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

Autre activité :

