



Club volley-ball Drakkar enr.

École secondaire de l'Érablière

5211 principale, St-Félix-de-Valois, Qc

J0K 2M0

CHARTE ET RÈGLEMENTS

Proposées pour modifications
le 27 octobre 2015

Table des matières

1.	CHARTE.....	4
1.1	DÉNOMINATION SOCIALE	4
1.2	BUTS	4
1.3	SIEGE SOCIAL.....	4
1.4	EXERCICE FINANCIER.....	4
1.5	AFFILIATION.....	4
1.6	IDENTIFICATION	4
2.	MEMBRES.....	5
2.1	CONDITIONS D'ADMISSION	5
2.2	MEMBRES HONORAIRES	5
2.3	SUSPENSION OU EXPULSION	5
2.4	DÉMISSION	5
3.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
3.1	COMPOSITION.....	6
3.2	COMPÉTENCES	6
3.3	RÉUNIONS	6
3.4	QUORUM.....	6
3.5	DÉCISIONS	6
3.6	DROIT DE PAROLE	7
3.7	ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
4.	CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
4.1	COMPOSITION.....	7
4.2	COMPÉTENCES	7
4.3	MANDAT	8
4.4	RÉUNIONS	8
4.5	QUORUM.....	8
4.6	DÉCISIONS	8
4.7	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	8
5.	MODIFICATIONS À LA CHARTE ET AUX RÈGLEMENTS DU CLUB.....	10
6.	FINANCES	10

6.1 REVENUS DU CLUB	10
6.2 DÉPENSES	11
6.3 ÉTATS FINANCIERS	11
7. AUTRES RÈGLEMENTS DU CLUB	11
7.1 ATHLÈTE	11
7.2 ENTRAÎNEUR.....	11
7.3 ASSISTANT-ENTRAÎNEUR.....	12
7.4 RESPONSABLE DU CLUB	13
7.5 GÉRANT D'ÉQUIPE.....	13
7.6 ORGANIGRAMME DU CLUB	14

1. CHARTE

1.1 DÉNOMINATION SOCIALE

La dénomination sociale est « Club de volley-ball Drakkar enr. »

1.2 BUTS

À des fins purement sociales et sans but lucratif :

- Promouvoir et régir des activités de volley-ball.
- Offrir des réseaux de compétition à ses membres.
- Recruter, sélectionner des athlètes pour composer des équipes.
- Recruter, former des entraîneurs qui dirigeront ces équipes.
- Représenter l'école secondaire de l'Érablière et la région Lanaudière lors de divers tournois et/ou championnats.
- Recevoir des dons, des frais d'inscriptions et autres contributions de même nature en argent, administrer de tels dons, legs, frais d'inscriptions et autres contributions.
- Organiser des campagnes de souscription pour recueillir des fonds pour exercer des activités de volley-ball.

1.3 SIEGE SOCIAL

Le siège social du Club de volley-ball Drakkar enr. est situé à l'École secondaire de l'Érablière située au 5211 rue Principale, St-Félix-de-Valois, Québec, J0K 2M0.

1.4 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier commence le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

1.5 AFFILIATION

Le Club de volley-ball Drakkar enr. est affilié à la Fédération de volley-ball du Québec (FVB) selon les modalités prévues par cette dernière. Il est membre du Réseau du sport étudiant Laurentides-Lanaudière (RSEQ LL) lorsque ses équipes participent à leurs activités. Il interagit avec l'Association volley-ball Lanaudière.

1.6 IDENTIFICATION

Le Club de volley-ball Drakkar enr. est identifié par son logo et ses couleurs sont le noir, le blanc et le rouge.



MEMBRES

2.1 CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être membre, il faut remplir une des conditions suivantes :

- être parent d'un athlète actif du Club;
- être entraîneur;
- être assistant entraîneur de plus de 18 ans;
- être gérant d'équipe;
- être membre de l'équipe de direction de l'établissement scolaire hôte;
- être membre honoraire.

2.2 MEMBRES HONORAIRES

Les membres honoraires sont toutes les personnes nommées par le conseil d'administration du Club. Pour être nommé membre honoraire, le membre doit s'être distingué par sa participation considérable et par sa participation exceptionnelle au niveau du Club. Ces personnes deviennent membres individuels à vie.

2.3 SUSPENSION OU EXPULSION

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout membre qui, à son avis, enfreint les règlements du Club ou dont la conduite est jugée préjudiciable au Club.

Avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit, par écrit, l'aviser de son expulsion ou de sa suspension. Le membre doit, sous peine de déchéance de son droit, adresser un avis de révision de suspension ou expulsion dans les 15 jours de la réception de la lettre.

Un membre qui est expulsé perd son droit de parole et/ou de vote pour une période indéterminée.

Un membre qui est suspendu perd son droit de parole et/ou de vote jusqu'à la fin de sa période de suspension déterminée par le conseil d'administration.

2.4 DÉMISSION

Tout membre individuel peut signifier par écrit au conseil d'administration son intention de se retirer du Club.

Une telle démission prend effet seulement après son acceptation par le conseil d'administration.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 COMPOSITION

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres du Club.

3.2 COMPÉTENCES

Les attributions de l'assemblée générale sont principalement les suivantes :

- élire certains membres du conseil d'administration selon les modalités prévues;
- adopter ou proposer des modifications la charte et aux règlements du Club;
- adopter le rapport annuel présenté par le conseil d'administration;
- adopter le rapport financier présenté par le conseil d'administration

3.3 RÉUNIONS

3.3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle (AGA) du Club est tenue entre le 1^{er} octobre et le 30 octobre de chaque année. L'endroit et l'heure sont fixés par le conseil d'administration.

Un avis écrit ou par courrier électronique indiquant la date, l'endroit et l'heure doit être envoyé quinze (15) jours à l'avance à l'attention de chacun de ses membres individuels pour toute assemblée générale du Club.

L'ordre du jour de l'AGA doit comprendre les éléments suivants :

- L'ouverture de l'assemblée.
- Lecture et adoption de l'ordre du jour.
- Adoption du procès verbale de l'assemblée annuelle précédente.
- Adoption du rapport annuel des administrateurs.
- Adoption du rapport financier.
- Affaires diverses soumises à l'assemblée.
- Élection du nouveau conseil d'administration.

3.3.2 ASSEMBLÉE SPÉCIALE

À la demande du président, du conseil d'administration ou d'une demande écrite regroupant un minimum de 15 membres, une assemblée spéciale du Club doit être convoquée dans les 48 heures ouvrables suivant la demande.

3.4 QUORUM

Le quorum à toute assemblée est composé des membres présents à la réunion.

3.5 DÉCISIONS

Les décisions de l'assemblée générale se prennent à la majorité simple et à main levée, à moins qu'une proposition demandant un vote au scrutin soit adoptée par la majorité de l'assemblée.

Un vote au scrutin est utilisé pour l'élection des membres du conseil d'administration.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

3.6 DROIT DE PAROLE

Tous les membres présents ont droit de parole. Au besoin, la présidence d'assemblée peut limiter la durée des interventions.

3.7 ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les quatre (4) membres parents du conseil d'administration sont élus lors de l'assemblée générale annuelle. Le responsable du Club ou le membre représentant l'équipe de direction de l'établissement agit en tant que président d'élection.

3.7.1 PROCÉDURE D'ÉLECTION

La présidence d'élection procède selon la séquence suivante :

- 1- Période de mise en candidature par propositions
- 2- Acceptation des personnes mises en candidature
- 3- Si le nombre de candidat dépasse le nombre de poste disponible, on procède à la période de scrutin
- 4- Période de présentation des candidats (maximum 2 minutes par personne)
- 5- Vote sur bulletin de vote
- 6- Dépouillement
- 7- Dévoilement des résultats

CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

Le Club est administré par un conseil d'administration composé de sept (7) personnes réparties comme suit :

- le responsable du Club représentant le personnel de l'établissement scolaire;
- un (1) représentant de l'équipe de direction de l'établissement scolaire;
- un représentant des entraîneurs nommé par ses pairs
- quatre(4) membres parents d'athlètes élus lors de l'AGA dont au moins un représentant des équipes féminines et au moins un représentant des équipes masculines.

Le conseil d'administration peut être complété par deux (2) représentants des athlètes (un féminin et un masculin) nommés par ses pairs. Ces derniers ont droit de parole, mais n'ont pas de droit de vote.

4.2 COMPÉTENCES

Les attributions du conseil d'administration sont principalement les suivantes :

- Assurer le respect des buts fixés à l'article 1.2 de la présente charte;
- étudier et suggérer les modifications à la charte et aux règlements;
- préparer le rapport annuel pour l'assemblée générale;

- approuver le bilan financier qui sera présenté à l'assemblée générale pour adoption;
- attribuer les rôles et responsabilités des membres du C.A. lors de la première rencontre suivant l'assemblée générale annuelle;
- adopter les nouveaux règlements de façon intérimaire jusqu'à ce que l'assemblée générale les adopte, les modifie ou les rejette;
- élaborer et adopter les politiques du Club;
- autoriser un responsable pour représenter le Club et à signer les documents requérant la signature du Club.
- veiller à la bonne santé financière du Club et recevoir périodiquement les états financiers;
- adopter les activités de financement planifiées;
- adopter et modifier au besoin le code d'éthique pour les administrateurs, les parents et les athlètes;
- assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des activités du Club;
- assurer l'application adéquate des politiques du Club.
- attribuer et gérer les sanctions qui pourraient être attribuées;
- expulser une ou un membre conformément à l'article 2.3 des présents règlements;
- nommer de nouveaux administrateurs intérimaires lorsqu'il y a vacance au sein du conseil d'administration.

4.3 MANDAT

La durée du mandat pour les membres du conseil d'administration est d'un (1) an.

4.4 RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit au minimum trois (3) fois dans l'année ou aussi souvent que nécessaire à la demande du président ou du responsable du Club.

Un membre du conseil d'administration devra être présent lors des réunions et avertir de son absence. Une absence lors de deux (2) réunions au cours de l'année pourra entraîner une expulsion du membre selon les raisons de ses absences.

4.5 QUORUM

Il y a quorum au conseil d'administration lorsque la majorité des membres sont présents.

4.6 DÉCISIONS

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix, la présidence doit exercer un vote prépondérant.

4.7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les responsabilités de l'ensemble des administrateurs sont principalement les suivantes :

- Assister activement aux réunions du Club;
- Accomplir les mandats qui leur sont proposés lors des réunions.
- Représenter le président, le trésorier ou le secrétaire en cas d'absence lors de représentations du Club.

4.7.1 LA PRÉSIDENTE

La présidente doit être nommée parmi les membres parents lors de la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.

Ses responsabilités sont principalement les suivantes :

- Convoquer et présider les réunions selon les besoins pour la bonne marche du Club;
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable du Club pour établir l'ordre du jour;
- Veiller à ce que les membres du conseil d'administration remplissent leurs devoirs respectifs;
- Être disponible pour accueillir les personnes, les écouter et régler les problèmes qui peuvent se présenter;
- Convoquer l'assemblée générale annuelle;
- Accomplir, dans les limites de son mandat, toutes tâches connexes que pourrait lui confier le conseil d'administration.

4.7.2 LE TRÉSORIER

Le trésorier est nommé lors de la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.

Ses responsabilités sont principalement les suivantes :

- Faire des rapports sur les états financiers lors des C.A.;
- Assurer un contrôle efficace des entrées et des sorties des fonds;
- Accompagner les entraîneurs dans la gestion des finances de leur équipe;
- Signer les effets bancaires du Club seul sous la supervision du C.A. et du membre représentant l'équipe de direction de l'établissement scolaire;
- Préparer les prévisions budgétaires en collaboration avec le C.A. et administrer les affaires courantes;
- Produire le rapport financier pour l'assemblée générale annuelle.

4.7.3 LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire est nommé lors de la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.

Ses responsabilités sont principalement les suivantes :

- Rédiger les procès-verbaux du C.A. et de l'assemblée générale;
- Assister la présidente et le responsable du Club dans la confection des ordres du jour;
- Diffuser la documentation pertinente aux membres pour la réunion générale annuelle;
- Assurer l'archivage adéquat de la documentation administrative.

4.7.4 AUTRES RÔLES ET RESPONSABILITÉS POSSIBLES

Les rôles suivants peuvent être distribués à l'ensemble des administrateurs du C.A. selon les intérêts et compétences de chacun.

4.7.4.1 L'AGENT DE COMMUNICATION

- Voir à la conception d'un bottin des membres contenant les renseignements des athlètes et des entraîneurs;
- Coordonner les publications sur le site web du Club ainsi que dans les médias.

4.7.4.2 L'AGENT MARKETING ET PROMOTION

- Rechercher de nouveaux commanditaires;
- Travailler à la promotion et au recrutement pour le rayonnement du Club;

MODIFICATIONS À LA CHARTE ET AUX RÈGLEMENTS DU CLUB

Tout membre doit faire un avis de motion pour la modification des règlements auprès du conseil d'administration du Club au plus tard 10 jours avant l'assemblée générale annuelle.

Exceptionnellement, le conseil d'administration peut temporairement révoquer, abroger, remplacer ou adopter tout règlement spécifique et technique concernant les activités du Club. Le règlement devra être adopté lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

FINANCES

6.1 REVENUS DU CLUB

Les revenus du Club proviennent principalement des sources suivantes :

- cotisation annuelle de 25\$ par athlètes;
- commanditaires;
- activités de financement.

6.1.1 COMMANDITAIRES

La politique des commanditaires encadre la visibilité qui sera accordée aux donateurs selon les montants alloués par ces derniers.

6.1.2 ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Les activités de financement du Club ou d'une équipe doivent être acceptées par le conseil d'administration et ensuite au conseil d'établissement de l'école.

6.1.3 PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Il est dans l'obligation de l'athlète de participer aux activités de financement du Club. S'il est dans l'impossibilité de participer, il peut se faire remplacer par une autre personne.

Une amende de 25.00\$ sera émise à l'athlète absent lors d'un financement dont les profits vont à l'ensemble de la structure.

6.2 DÉPENSES

Toutes dépenses autorisées par le Conseil d'administration effectuées par chèques signés par le trésorier ou par carte débit sont paraphées par le représentant de l'équipe de direction de l'établissement ou une autre personne autorisée à cet effet.

6.2.1 FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

La politique des frais de séjour et de déplacement encadre les dépenses lors des participations aux compétitions. Elle s'applique autant aux entraîneurs qu'aux parents accompagnateurs.

6.3 ÉTATS FINANCIERS

La vérification des comptes du Club est suivie par le conseil d'administration et est déposée à chaque assemblée annuelle par le trésorier.

AUTRES RÈGLEMENTS DU CLUB

7.1 ATHLÈTE

Les athlètes doivent signer au début de chaque année le contrat d'athlète et s'assurent de le respecter.

Les parents s'engagent à endosser les exigences demandées aux athlètes.

7.2 ENTRAÎNEUR

7.2.1 SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

L'entraîneur est sous l'autorité directe du responsable du Club. Le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités sportives reliés à son équipe et aux athlètes. Il coordonne l'élaboration des horaires de compétition, les soumet pour approbation et les gère. Il assure la préparation des divers entraînements et des tournois ; il voit à l'application des décisions et directives qui en découlent. Il représente le Club auprès des diverses instances et intervenants. Il doit être en étroite relation avec les parents.

7.2.2 DESCRIPTION DES TÂCHES

L'entraîneur doit :

- a. Élaborer le calendrier de compétition et le faire approuver au conseil d'administration ainsi qu'aux parents de son équipe.
- b. Coordonner la conception des programmes d'entraînement, valide leur pertinence en rapport avec la mission de l'organisme et les besoins de l'équipe, les fait approuver et s'assure de leur diffusion.

- c. Élaborer le plan annuel d'entraînement de l'équipe et en assurer le suivi.
- d. Matérialiser certaines activités de financement en collaboration avec le gérant d'équipe.
- e. Recueillir, assembler et analyser l'information de nature technique et tactique nécessaire pour s'assurer de faire performer l'équipe.
- f. S'assurer le suivi du budget de l'équipe et rendre compte au responsable du Club et, au besoin, au conseil d'administration.
- g. Assurer la sécurité, la surveillance, l'application du code de vie de l'école et du Club pour les athlètes qu'il a sous sa supervision et ce, en tout temps.
- h. Assurer la supervision des personnes présentes et veiller à la propreté de l'école lors d'un tournoi à l'Érablière.
- i. Travailler en étroite collaboration avec le gérant de l'équipe (horaire des tournois, cantine, financements, publication et diffusion aux médias...).
- j. S'assurer d'un temps de jeu minimal pour les athlètes présents en compétition selon la philosophie du Club.
- k. Recruter, sélectionner et recommander l'engagement des athlètes.
- l. Établir les besoins matériels de son équipe (ballon, chandails etc.) et en informe le responsable du Club.
- m. Entretenir des relations harmonieuses avec l'ensemble des organismes du milieu afin de préserver l'image du Club.
- n. Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général que lui demande le conseil d'administration ou qui est nécessaire par les besoins de sa fonction.

7.3 ASSISTANT-ENTRAÎNEUR

7.3.1 SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

L'assistant-entraîneur est sous l'autorité directe de l'entraîneur de l'équipe. Le titulaire du poste assiste l'entraîneur dans la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités sportives reliés à son équipe et aux athlètes. Il s'assure d'un lien étroit avec les joueurs de l'équipe en participant activement à la vie de l'équipe.

7.3.2 DESCRIPTION DES TÂCHES

L'assistant-entraîneur assume les tâches :

- a) Respecter le plan annuel d'entraînement élaboré pour l'équipe et en assure le suivi.
- b) Participe activement aux entraînements de l'équipe en assistant l'entraîneur lors des éducatifs individuels et collectifs.
- c) Lors des compétitions, il s'assure de l'encadrement de l'équipe durant et entre les matchs.
- d) Mener l'échauffement de l'équipe lors des compétitions.
- e) Assister l'entraîneur lorsque vient le temps de recueillir, assembler et analyser l'information de nature technique et tactique nécessaire pour s'assurer de faire performer l'équipe.
- f) Assurer la sécurité, la surveillance, l'application du code de vie de l'école et du Club pour les athlètes qu'il a sous sa supervision et ce, en tout temps.

- g) Assurer la supervision des personnes présentes et veiller à la propreté de l'école lors d'un tournoi à l'Érablière.
- h) Entretenir des relations harmonieuses avec l'ensemble des organismes du milieu afin de préserver l'image du Club.
- i) Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général que lui demande l'ENTRAÎNEUR, le responsable du Club ou le conseil d'administration et qui est nécessaire par les besoins de sa fonction.

7.4 RESPONSABLE DU CLUB

7.4.1 SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil d'administration, le responsable du Club doit assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des activités du Club.

7.4.2 DESCRIPTION DES TÂCHES

Le responsable du Club assume les tâches suivantes :

- a) Coordonner les activités de l'ensemble du Club.
- b) Recruter les entraîneurs et assistants entraîneurs.
- c) Assurer un contrôle de qualité des entraînements des athlètes.
- d) Participer à la sélection et au classement des athlètes en collaboration avec les entraîneurs.
- e) Coordonner un partage équitable des plateaux de jeux pour les pratiques et les compétitions.
- f) Coordonner la confection des calendriers annuels de chacune des équipes.
- g) Planifier le partage des responsabilités aux équipes lorsque le Club reçoit une compétition (marquage, arbitrage, responsable de tournoi, cantine,...).
- h) Faire la promotion du Club auprès des écoles primaires lors de la période d'inscriptions.
- i) Assurer une coordination entre les entraîneurs en organisant au besoin des réunions d'entraîneurs.
- j) Assurer les communications auprès des athlètes, entraîneurs et parents pour ce qui est des activités concernant l'ensemble du Club.
- k) Assurer une formation continue auprès des entraîneurs et assistants entraîneurs.
- l) Assurer le lien entre l'école et les activités du Club.
- m) Représenter le Club auprès des organismes affiliés (RSEQ, VBQ, ...).
- n) Rendre compte auprès du conseil d'administration de l'ensemble des activités du Club.
- o) Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général que lui demande le conseil d'administration et qui est nécessaire par les besoins de sa fonction.

7.5 GÉRANT D'ÉQUIPE

Le gérant d'équipe est nommé par les parents lors de la réunion d'équipe en début d'année. Il demeure sous la supervision du conseil d'administration en cas de litige.

7.5.1 RÔLE ET RESPONSABILITÉS

En collaboration avec l'entraîneur, il coordonne les activités satellites à l'équipe fixées par le calendrier annuel.

- Activité de financement de l'équipe.
- Transport et covoiturage lors des compétitions.
- Bénévolat et support logistique lorsque le Club est l'hôte d'une compétition.
- Il alimente la section « Nouvelles de l'équipe » sur le site web du Club (articles et photos)

7.6 ORGANIGRAMME DU CLUB

