

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le Club de tennis de Repentigny a son siège social à Repentigny. La gestion de ce Club est constituée de trois membres faisant partie du conseil d'administration et des responsables de parc et du responsable du site web et facebook.

MEMBRE ACTIF :

- Est considéré comme membre actif, toute personne résidant à Repentigny ou dans les environs, âgée de 18 ans et plus, ayant dûment payé sa cotisation saisonnière, au Club de Tennis de Repentigny.
- Tout membre actif se doit de respecter les consignes données sur le terrain et d'appliquer en tout temps l'éthique du tennis, sous peine d'expulsion du Club et ce, sans remboursement.
- Remboursement : Le remboursement de la cotisation est possible dans les cas suivants :
 - si une blessure empêche ledit membre de poursuivre sa saison de tennis, sur présentation d'un papier médical et si la demande est faite avant la moitié de la saison, soit le 31 juillet.
 - Si un membre actif s'ajoute ou remplace un gestionnaire du Club en cours de saison.
 - Aucun remboursement n'est possible, après le début de la saison, sauf pour les deux cas mentionnés ci-haut.

NOMINATION DES GESTIONNAIRES DU CLUB :

- Puisque la participation est sur une base volontaire aucun de ces postes n'est soumis à une élection. Lors d'un départ volontaire, les membres actifs du Club de Tennis de Repentigny seront invités à poser leur candidature à un poste qui devient vacant.
- Il est de la responsabilité du gestionnaire sortant d'informer son remplaçant du rôle qu'il doit jouer au sein de l'équipe de gestion. La nomination de ladite personne est approuvée par les dirigeants du conseil d'administration lors d'une de nos rencontres semi annuelles ou lors de rencontres spéciales.

MANDAT :

- Le mandat des dirigeants du conseil d'administration, des responsables de parc est de trois ans. Au-delà de cette période, les membres actifs du Club de Tennis de Repentigny seront invités, via courriel, à poser leur candidature à un poste qui devient vacant.

CONSEIL D'ADMINISTRATION : *(Afin d'alléger le texte, le masculin est employé pour désigner aussi bien les femmes que les hommes)*

- Le conseil d'administration est composé de trois dirigeants, soient :
 - Président
 - Secrétaire
 - Trésorier

- **Nomination des dirigeants du conseil d'administration, des responsables de parcs et du site Web et facebook :**
 - La nomination desdites personnes doit être approuvée par les membres du conseil d'administration lors d'une de nos rencontres semi-annuelles ou lors de rencontres spéciales.

- **Remboursement et indemnités :**
 - Les dirigeants du conseil d'administration, les responsables de parc et le responsable du site web et facebook sont exemptés de payer les frais d'inscription pour la saison. Aucune indemnité ne leur est versée pour le travail effectué. Seules les dépenses relatives au fonctionnement du Club sont remboursées sur présentation de factures et après autorisation des membres du conseil d'administration.

- **Déboursés :**
 - Seul le président et le trésorier sont autorisés à signer conjointement les chèques.

- **Exercice financier :** La période de l'exercice financier s'étale de janvier à décembre.

- **Dissolution du club :**
 - Advenant le cas où le Club de tennis de Repentigny devrait être dissolu, l'enregistrement de cette demande de dissolution serait déposé au registre des entreprises.
 - Selon la loi canadienne relative aux organismes à but non lucratif, la répartition du reliquat des biens au moment de la dissolution devra être réparti en parts égales en fonction du nombre d'adhésion de la dernière saison de tennis du Club de tennis de Repentigny.

➤ **Rôle des administrateurs du conseil d'administration :**

- Détermine les frais d'inscription pour la saison.
- Détermine l'horaire de la saison.
- Détermine du mode de communication avec les membres.
- Décide de la nomination ou du rejet des responsables de parc.
- Détermine les dates de réunions semi annuelles.
- Décide des remboursements.
- Approuve les états financiers annuels.
- Travaille aussi comme responsable de parc ou remplaçant.

Et plus précisément :

➤ **Président :**

- Prend toutes les décisions relatives au fonctionnement du Club conjointement avec le secrétaire et le trésorier. Les avis donnés par les responsables de parc lors de nos rencontres sont tenus en compte.
- **Responsable des communications :**
 - Prépare tous les documents d'information relatifs au bon fonctionnement du Club : lettre annonçant le début de la saison, fiche d'inscription, publicités avec la Ville de Repentigny et les journaux locaux, changements de parcs, informations diverses aux membres relatives aux activités régulières (tennis, parcs, souper annuel) et activités supplémentaires (tournoi de fin de saison à l'intérieur, tournois FADOQ et autres).
 - Transmet au responsable du site web toutes les mises à jour requises.
- Effectue les contacts avec le commanditaire principal au début et à la fin de la saison.
- Accompagné du secrétaire, discute avec la Ville de Repentigny des différents besoins du Club, soit : le choix initial des parcs et les changements subséquents.
- Participe à différents comités initiés par la Ville de Repentigny, relativement au tennis.
- Conjointement avec le secrétaire, complète et transmet tous les documents requis par la Ville de Repentigny relativement à la reconnaissance de l'organisme.

- Responsable de la demande initiale et de la mise à jour des informations auprès du registraire des entreprises conjointement avec le secrétaire.
- Au niveau comptable, prépare conjointement avec le trésorier le budget de la saison de tennis, vérifie les entrées et sorties d'argent.
- ⊖ Signe, conjointement avec le trésorier, les états financiers et les déclarations d'impôts que ce dernier prépare.
- Autorise les dépenses et signe les chèques conjointement avec le trésorier.
- Traite les inscriptions reçues :
 - Monte des fichiers Excel contenant les informations requises par la Ville de Repentigny (statistiques et reconnaissance) et par Tennis Québec (assurance des membres).
 - Fait la mise à jour des fichiers lorsque requis.
 - Alimente la banque de contacts en vue d'informer régulièrement électroniquement les membres.

➤ **Secrétaire :**

- Accompagné du président, discute avec la Ville de Repentigny des différents besoins du Club, soit : le choix initial des parcs et les changements subséquents.
- Participe à différents comités initiés par la Ville de Repentigny relativement au tennis.
- Réserve le local pour les assemblées semi annuelles.
- Prend en note les discussions lors des réunions et les partage avec le président. Prépare les procès-verbaux des réunions.
- Conserve, conjointement avec le président, tous les documents légaux relatifs au Club de Tennis de Repentigny.
- Avise la Ville de toutes les annulations d'utilisation de terrains de tennis lorsqu'il pleut. Met le président en copie conforme.
- Vérifie la facturation de la Ville, relative à l'utilisation des terrains de tennis.

➤ **Trésorier (comptable):**

- Conjointement avec le président, prépare le budget, vérifie les entrées et sorties d'argent.
- Récupère les inscriptions et les paiements des membres chez le commanditaire principal.
Note : Ce dernier produit la carte de membre, attribue un numéro de membre et remet la liste des parcs. Les membres ont droit à un rabais pour tout achat effectué chez ce commanditaire.
- Dépose les chèques à la Caisse Populaire et met le livret à jour ou fait le suivi sur le site de la Caisse Populaire.
- Remet les fiches d'inscription au président.
- Achète les balles pour la saison et en fait la distribution équitable auprès des responsables de parc.
- Effectue les paiements autorisés par le président.
- Signe les chèques, conjointement avec le président.
- Conserve les états de banque, les talons de chèques, les factures d'achats et autres pièces justificatives, s'il y a lieu.
- Effectue les conciliations bancaires mensuelles.
- Prépare les états financiers annuels complets exigés par Revenu Canada et Revenu Québec pour un organisme sans but lucratif (OSBL); les états financiers doivent être dressés selon les principes comptables généralement reconnus au Canada et doivent comprendre un bilan, un état des résultats et des notes complémentaires.
- Prépare les déclarations d'impôt des sociétés et annexes fédérales et provinciales applicables aux OSBL.
- Présente les états financiers annuels aux membres du conseil d'administration et à l'équipe de gestion.
- Signe, conjointement, avec le président les états financiers et les déclarations d'impôts.

RESPONSABLES DE PARC :

- Les responsables de parc sont recrutés parmi les membres actifs du Club. Ceux-ci peuvent être changés au gré de ces personnes selon leur disponibilité puisque le tout se déroule sur une base volontaire. *Note : Le Conseil d'administration se réserve le droit d'approuver ou de rejeter la nomination d'un responsable de parc s'il y a écart de conduite, tel que : comportement antisportif, mésentente avec les autres joueurs, etc....*
- Les responsables de parc ont pour rôle d'animer et de gérer le bon déroulement de la soirée de tennis qui leur est attribuée :
 - S'assure que les participants présents sont membres en règle du Club.
 - Responsable d'évaluer le niveau de jeu des participants (anciens et nouveaux). En début de saison, ils auront l'aide d'une ressource externe (professeur de tennis) pour l'évaluation.
 - Avise le président de tout changement de catégorie du membre.
 - Effectue le tirage au sort pour les matchs des membres.
 - Distribue les balles requises lors des matchs.
 - Fait respecter les règlements du tennis.
 - Règle les conflits entre membres et, si nécessaire, en fait part au président.
 - Assiste aux réunions semi annuelles du conseil d'administration lors de la préparation de la saison et du bilan de celle-ci.
 - Gère l'entretien des terrains en terre battue.
 - Porte assistance aux membres qui se blessent sur le terrain.

RESPONSABLE DU SITE WEB et de FACEBOOK:

- Héberge et gère le site web du club www.tennisrepentigny.com
 - Est responsable du développement du site et de son contenu.
 - Discute avec le président des améliorations et des corrections.
 - Apporte les améliorations et corrections demandées.
 - Suggère de nouvelles façons de faire relativement aux communications avec les membres.
 - S'occupe d'alimenter Facebook pour cibler une clientèle spécifique.
 - Assiste aux réunions semi annuelles du conseil d'administration lors de la préparation de la saison et du bilan de celle-ci.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : Aucune assemblée générale n'est prévue avec tous les membres du Club. Seuls les administrateurs du conseil d'administration, les responsables de parc et le responsable du web et de facebook sont présents lors des réunions semi annuelles du Club. Cependant, les avis reçus des membres actifs durant la saison ou les réponses à nos sondages sont discutés lors de ces rencontres et peuvent influencer ou améliorer la gestion du Club.

- **Composition des assemblées :**
 - Les trois dirigeants du conseil d'administration
 - Les responsables de parc
 - Le responsable du site Web et facebook

- **Convocation :** Le président décide du moment des rencontres et envoie la convocation par courriel. La date est ajustée selon la disponibilité des membres convoqués. L'ordre du jour est soumis lors de la convocation.

- **Rencontres semi annuelles :** Les rencontres ont lieu en février pour discuter de la saison à venir et en novembre pour faire le bilan de la saison.

- **Quorum :**
 - 50% + 1 dont obligatoirement au moins 1 des trois administrateurs devra être présent pour qu'il y ait quorum. Les résolutions sont prises à majorité simple par les dirigeants du conseil d'administration, des responsables de parc et du site Web et facebook présents à la rencontre convoquée, au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion, par le président.

- **Élections:**
 - Les administrateurs sont non élus. Aucun processus électoral n'est requis.