

Les Satellites de Sainte-Anne des Plaines Statuts et Règlements

GÉNÉRALITÉ

Article 1 – Préambule

1.1 Aux fins d'interprétation du présent document, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination .

1.2 Dans le cas de différence entre le texte français et le texte anglais de ce document, le texte français prévaudra.

Article 2 – Dénomination et siège social

2.1 La dénomination sociale de la Corporation est "Club de Soccer les Satellites de Sainte-Anne-des-Plaines Inc." et son siège social est situé dans les limites de la ville de Sainte-Anne-des-Plaines à telle adresse déterminée par le conseil d'administration par résolution. L'adresse postale du Club sera celle de l'Hôtel de ville de Sainte-Anne-des-Plaines.

2.2 Le Club de soccer "**Les Satellites de Sainte-Anne-des-Plaines Inc.**" a été constitué par les lettres patentes en date du quatorze (14) avril 1986.

Article 4 – Objectifs

4.1 Les objectifs de la Corporation sont :

- Promouvoir le soccer sur tout le territoire de la ville de Sainte-Anne-des-Plaines;
- Promouvoir par une action concertée et coordonnée les intérêts du club de soccer, des joueurs, des entraîneurs, des dirigeants et des arbitres affiliés;
- Superviser et sanctionner les activités de soccer (été comme hiver) sous la juridiction du club pour les jeunes à compter du U-4 allant jusqu'au sénior et 0-35, selon les modalités établies par la Région (soccer à 4,5 7, 9 et 11) et la FSQ.
- Faire les représentations nécessaires auprès des instances municipales, de la Région des Laurentides et de la FSQ (Fédération de soccer du Québec) pour favoriser et assurer la pérennité du club de soccer à Sainte-Anne-des-Plaines.

. **S'assurer que les valeurs du Club dont le respect sont respectées par tous les intervenants.**

4.2 Aux fins de l'article 4.1, la Corporation verra à mettre en place et à maintenir;

- Un programme de développement pour tous les joueurs inscrits qui soit approprié à leur catégorie d'âge et à leur niveau de jeu, tel que recommandé par la FSQ.
- Un comité technique qui sera responsable de l'élaboration du programme technique, de son application et du suivi de celui-ci.

Article 5 – **Affiliation**

5.1 Le club de soccer de Sainte-Anne-des-Plaines Inc. est affilié à l'Association Régionale de soccer des Laurentides (ARSL) et de la Fédération de soccer du Québec (FSQ) et est sujet à leurs statuts et règlements à moins d'avoir reçu une exemption spécifique.

Article 6 – **Membres**

6.1 La Corporation reconnaît cinq (5) catégories de membres, à savoir : les membres individuels, les membres actifs, les membres bénévoles, les membres honoraires et les membres officiers.

6.2 Membres individuels : sont membres individuels de la Corporation, tous les parents ayant eu un ou des enfants inscrit(s) aux activités du club de soccer de Sainte-Anne-des-Plaines durant la saison estivale précédent l'Assemblée générale annuelle de l'année en cours.

6.3 Membres actifs : sont membres actifs de la Corporation, tous les directeurs, tous les entraîneurs, adjoints, moniteurs et gérants des équipes qui sont affiliées selon les procédures prescrites par l'ARSL et qui ont été accréditées par le conseil d'administration conformément aux règlements généraux de la Corporation.

6.4 Membres bénévoles : sont membres bénévoles de la Corporation tous les bénévoles nommés à ce titre par le conseil d'administration conformément aux règlements généraux de la Corporation.

6.5 Membres honoraires : sont membres honoraires de la Corporation les personnes physiques et les personnes morales que le conseil d'administration a honoré en raison des services émérites qu'elles ont rendus à la Corporation ou au soccer (voir Annexe B).

6.6 Membres officiers : sont membres officiers de la Corporation les membres élus du conseil d'administration de la Corporation ainsi que les membres nommés par ces élus.

Article 7 – **Obligation**

7.1 Dans le cas de conflits entre les membres ou entre un membre et le club, des procédures judiciaires ne peuvent être entreprises qu'en dernier ressort et ce, seulement si tous les recours normaux prévus dans les règlements généraux et / ou les règlements de disciplines du club, de l'ARSL et de la FSQ ont été épuisés. Avant d'engager des procédures judiciaires, le membre doit en aviser le club, l'ARSL et la FSQ par lettre recommandée.

Article 8 – **Suspension et expulsion**

8.1 Tout membre qui enfreint les statuts, règlements et politiques ou qui, par sa conduite porte préjudice, dans l'opinion du conseil d'administration, au soccer, au club ou à un de ses membres, se verra convoqué par écrit par le Comité de discipline qui lui fera part des motifs qui lui sont reprochés et lui permettra de se faire entendre. Le Comité de discipline fera rapport au Conseil d'administration qui pourra obtenir des précisions auprès du membre avant de rendre sa décision de remettre une amende, de suspendre ou d'exclure ce dit membre.

8.2 La résolution de suspendre ou d'expulser un membre doit être entérinée par la majorité simple des membres en règles et ayant droit de vote au conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est finale et irrévocable.

8.4 La suspension ou l'expulsion d'un membre entraîne automatiquement la perte de tous ses droits.

Article 9 – **Désaffiliation et ré-affiliation**

9.1 Tout membre officier peut démissionner comme tel de la Corporation par avis écrit envoyé au secrétaire de la corporation. Cette démission sera effective seulement après que toutes les obligations financières antérieures vis-à-vis la Corporation auront été acquittées.

9.2 Tout retour sera sujet aux conditions établies par le conseil d'administration.

Article 10 – **Mise en tutelle**

10.1 Le conseil d'administration de la Corporation peut demander à l'ARSL de nommer une personne pour agir à titre d'administrateur délégué sur le territoire du club. Une telle demande avant de pouvoir être présentée doit être adoptée par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents et en règle à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

10.2 Les pouvoirs, tâches et fonctions d'un administrateur délégué ainsi que la durée de son mandat sont déterminés conjointement par le comité exécutif de l'ARSL et l'assemblée générale du Club.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 11 – **Assemblée générale annuelle**

11.1 L'assemblée générale annuelle de la Corporation est tenue dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exercice financier de la Corporation à l'endroit et à la date déterminée par le conseil d'administration.

11.2 L'assemblée générale annuelle de la Corporation est convoquée par écrit signé par le secrétaire ou par le V-P Administratif ou par le Président de la Corporation et transmis par un avis apparaissant dans le journal local ou par tout autre moyen de transmission physique (courrier ou en mains propres) ou électronique (courriel, site internet du club) aux membres actifs et officiers au moins quinze (15) jours avant la date prévue d'une telle assemblée. L'avis doit faire mention de la date, de l'endroit, de l'heure et de l'ordre du jour proposé.

11.3 Le bilan financier de l'exercice en cours sera déposé au plus tard cinq (5) jours suivant la date du dernier événement du club.

11.4 L'ordre du jour proposé de l'assemblée générale annuelle doit comporter au moins les items suivants :

- Ouverture de l'assemblée générale annuelle
- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- Rapport du président
- Rapport du trésorier
- Étude et approbation du rapport financier
- Rapport des comités et commissions
- Étude et approbation des amendements aux statuts, aux règlements généraux et aux règlements de discipline
- Élection des officiers et mise en place de ceux-ci
- Affaires nouvelles
- Levée de l'assemblée générale annuelle

Article 12 – Vérificateurs

12.1 Si besoin est, les vérificateurs sont nommés par les membres actifs et officiers en règle de la Corporation lors d'une assemblée générale annuelle et restent en fonction jusqu'à ce que les membres actifs et officiers en règle de la Corporation révoquent leur mandat.

Article 13 – Les délégués des membres

13.1 Les membres actifs et officiers de la Corporation ne peuvent se faire remplacer à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales.

13.2 Les membres officiers doivent participer à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales.

Article 14 – **Membres en règle**

14.1 Afin qu'un membre soit considéré comme un membre en règle de la Corporation et y avoir droit de vote, il devra se conformer aux conditions suivantes :

- Avoir remboursé toute somme due à la Corporation conformément aux délais fixés.
- Faire partie d'une des cinq (5) catégories de membres énumérées à l'article 6.

Article 15 – **Vote**

15.1 Chaque membre en règle, nonobstant la catégorie, à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées spéciales aura droit à un (1) vote.

15.2 À moins de mention contraire dans les statuts et règlements généraux de la Corporation, les décisions prises à l'assemblée générale annuelle ou aux assemblées spéciales sont votées à la majorité des voix exprimées et elles sont exécutoires. Dans le cas d'égalité des voix, **le président exercera son droit de vote prépondérant, il y aura un nouveau vote après une période de discussion, une nouvelle égalité des voix fera que le sujet restera en suspens.** Pour toutes questions autres que les élections, le vote sera à main levée à moins que le vote secret soit demandé par la majorité des membres en règle. Les élections seront tenues par bulletin secret s'il y a plus d'un candidat pour un poste en nomination.

Article 16 – **Mise en candidature**

16.1 Toute personne peut être officier de la Corporation. Sa candidature doit soit venir du parquet et être appuyée par un (1) membre actif et/ou en règle et présent à l'assemblée ou la personne peut se proposer elle-même et recevoir l'appui d'un membre actif et/ou en règle et présent à l'assemblée.

16.2 Si la personne proposée n'est pas présente, le membre qui la propose doit fournir une lettre signée à l'effet que cette personne, si elle est élue, acceptera le poste pour lequel elle aura été élue.

16.3 En cas d'absence de candidature à un poste d'officier de la Corporation, le conseil d'administration nommera une personne pour combler le poste vacant ou s'en distribuera les tâches.

Article 17 – **Assemblée générale extraordinaire**

17.1 Le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire à la demande du conseil d'administration ou de la majorité des membres actifs.

17.2 Une telle assemblée doit être tenue dans les trente (30) jours suivant la requête. Tous les membres actifs et officiers doivent être avisés au moins quinze (15) jours à l'avance de l'assemblée et de son sujet et doivent recevoir tous les documents pertinents au moins sept (7) jours avant l'assemblée.

17.3 L'assemblée générale extraordinaire ne peut traiter que des points à l'ordre du jour.

17.4 Dans une situation urgente, une assemblée générale extraordinaire peut être tenue dans un délai de sept (7) jours. La convocation et les documents pertinents doivent être envoyés sept (7) jours avant ladite assemblée.

Article 18 – **Quorum**

18.1 Le quorum à l'assemblée générale et aux assemblées générales extraordinaires est établi à la majorité simple des membres présents lors de ces assemblées.

18.3 Si le quorum n'est pas atteint, les membres présents peuvent convoquer une autre assemblée donnant un préavis comme prescrit aux articles 11 et 12, et une telle assemblée sera considérée légale même si le quorum ci-dessus mentionné n'est pas atteint.

Article 19 – **Procédure d'assemblée**

19.1 À chaque assemblée, le président d'assemblée indique, dès le début, la procédure qu'il entend suivre au cours des délibérations.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 20 – **Conseil d'administration**

20.1 Le conseil d'administration de la Corporation est composé d'un minimum de neuf (9) personnes.

20.2 Les personnes sont élues lors de l'assemblée générale annuelle. Ces personnes doivent être majeures et être membres actifs de la Corporation, ce sont :

- Président (mandat de deux ans, année paire)
- Président associé (mandat de deux ans, année impaire)

- Vice-président Administratif (mandat de deux ans, année impaire)
- Vice-président Compétition (mandat de deux ans, année paire)
- Directeur technique (mandat de deux ans, année paire)
- . Vice-président Administratif adjoint (mandat de deux ans, année paire)
- Secrétaire (mandat de deux ans, année paire)
- Trésorier (mandat de deux ans, année impaire)
- Registraire (mandat de deux ans, année impaire)

20.3 Le président sortant pourra assister pour une période d'un (1) an à toutes les assemblées générales ainsi qu'aux réunions du conseil d'administration de la Corporation avec droit de parole mais sans droit de vote, nonobstant le fait qu'il ne soit pas membre tel que décrit à l'article 6, que son départ n'est ni un conflit d'intérêts, un conflit personnel ou une obligation dictée par le conseil d'administration.

20.4 La démission, l'expulsion ou la suspension d'un membre du conseil d'administration entraîne automatiquement sa perte de qualité d'administrateur de la Corporation.

20.5 Le conseil d'administration tiendra au minimum neuf (9) assemblées régulières par année dont un minimum d'une (1) assemblée en été. Ces assemblées peuvent se greffer à une assemblée spéciale qui aurait pu être convoquée.

20.6 Le quorum aux réunions du Conseil d'administration est établi à la majorité simple des membres officiers ayant droit de vote, (4.5 n'étant pas possible, en été nous considérerons 4 et en hiver 5),

20.7 Lors des votes chaque membre participant a droit à un vote, advenant une égalité les discussions pourront se continuer et un nouveau vote aura lieu, si une nouvelle égalité se produit le sujet demeurera en suspens. président peut faire valoir son vote prépondérant. Chaque membre participant a droit à un vote.

Article 21 – **Devoir du Conseil d'administration et de ses administrateurs**

21.1 Le conseil d'administration est composé des officiers élus tel que stipulé à l'article 18.

21.2 Il administre les affaires de la Corporation selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et règlements généraux de la Corporation.

21.3 Les officiers répondent aux besoins quotidiens de la Corporation, notamment :

- L'administration des programmes d'et activités;

- Enquête sur toute situation jugée nécessaire et/ou préjudiciable au bon fonctionnement de la Corporation ou mandate le comité de discipline de le faire;
- La réception et l'analyse des rapports du personnel professionnel et des divers comités en regard à l'évolution des affaires courantes;
- L'évaluation des politiques de fonctionnement et des modes d'organisation de la Corporation;
- L'envoi après approbation de tous les procès-verbaux du conseil aux membres officiers et actifs sur demande de ces derniers de même qu'à l'Hôtel de Ville pour consultation générale;
- Effectue le suivi des budgets autorisés.

- De maintenir un fond de roulement minimale de 20,000\$;

- De tenir des livres, des registres et des procès-verbaux (liste des administrateurs avec date de fonction);

- De préparer annuellement une liste de ses membres;

- De tenir à chaque année une assemblée générale des membres.

21.5 Les devoirs des administrateurs :

- De respecter les lois et règlements en vigueur;

- De respecter les objets de la charte et des règlements généraux;

- D'agir avec honnêteté, loyauté, diligence et prudence;

- D'agir dans le seul intérêt de l'organisation;

- De signaler toute possibilité de conflit d'intérêt au CA;

Article 22 – **Poste Vacant**

22.1 Les officiers de la Corporation sont automatiquement disqualifiés de leur fonction s'ils s'absentent **trois (3) quatre (4)** fois à une réunion du conseil d'administration sans raison valable ou s'ils sont suspendus par le conseil d'administration.

22.2 Un membre officier peut démissionner du conseil d'administration en présentant sa *démission par écrit au président ou au secrétaire de la Corporation. La démission prend effet à la date de réception de la lettre de démission.*

22.3 Toute vacance qui se produit parmi les officiers sera comblée par le conseil d'administration pour le terme compris entre la date de nomination du nouveau membre et la date de l'assemblée générale annuelle qui suit.

Article 23 – Convocation

23.1 Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou le président soit à la demande de ce dernier, soit à la demande de la majorité des membres.

Article 24 – Avis de Convocation

24.1 L'avis de convocation à toutes les réunions du conseil d'administration doit être transmis au moins sept (7) jours avant la date prévue d'une telle réunion.

Article 25 – Fonctions des titulaires de poste d'officiers (Voir annexe A)

Article 26 – Rôles, formation et responsabilités des différents comités

26.1 Comité de discipline

- Il est composé du directeur du comité, du vice-président administratif et d'un autre membre élu de la corporation;
- Il est l'entité responsable de recommander au CA des modifications aux règles de discipline;
- Il est responsable de proposer des techniques afin que tous les membres actifs soient au fait de ces règles et des conséquences;
- Il est responsable de l'application des règles et de la procédure;
- Il organise des rencontres, au besoin.

26.2 Comité technique

- Il est composé du directeur technique qui préside le comité, des assistants au directeur technique, des directeurs de catégorie **incluant le féminin**, du président du CA;
- Il est responsable d'organiser six (6) réunions par année, dont une (1) en été;
- Il est responsable :
 - o D'approuver le programme de développement à être présenté au CA pour approbation;
 - o De déterminer en début de saison le nombre d'équipes et les catégories pour approbation par le CA;
 - o D'identifier les lacunes, les faiblesses du club en terme technique, joueurs et entraîneurs;
 - o D'identifier les catégories où il devra y avoir évaluation des joueurs;

- o De déterminer les besoins en formation actuels et futurs des entraîneurs et les budgets requis pour approbation par le CA;
- o De proposer des approches au développement d'hiver pour approbation par le CA;
- o D'identifier des joueurs et entraîneurs potentiels et de développer des programmes de développement

Article 27 – Pouvoirs du conseil d'administration

27.1 Le conseil d'administration exerce tous les pouvoirs qui en vertu de la loi des compagnies lui sont expressément réservés ainsi que tous les autres pouvoirs qui en vertu de la dite loi lui sont dévolus.

27.2 Le conseil d'administration a le pouvoir entre deux (2) assemblées générales annuelles de modifier les règlements de la Corporation. Les modifications sont en vigueur dès leur adoption et elles le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle de la corporation ou assemblée générale spéciale de la Corporation convoquée à cette fin où elles doivent être approuvées tel qu'établi à l'article 11 des statuts.

27.3 Il recommande les grandes orientations, priorités et objectifs de la Corporation.

27.4 Il adopte à la fin de l'exercice financier les états financiers de la Corporation.

27.5 En aucun temps, le trésorier du conseil d'administration ne peut recourir à une marge de crédit sans l'approbation du conseil.

27.6 Il forme des commissions spéciales pour étudier tout problème spécifique, il doit approuver tout achat, location et acquisition de biens qui n'ont pas été prévus au budget et qu'il jugera nécessaire pour promouvoir ou contribuer aux objectifs de la Corporation.

27.7 Il doit autoriser toute amélioration, développement, gestion, location, vente, cession ou partage de quelque manière que ce soit, tout ou une partie des avoirs ou des droits de la Corporation, s'il le juge nécessaire.

27.8 Il doit s'assurer que l'organisme est couvert par une assurance responsabilité des actes administratifs et par une assurance responsabilité civile

STATUTS ET RÈGLEMENTS

Article 28 – Modification des statuts

28.1 Toute modification des statuts, des règlements généraux et des règlements de discipline de la Corporation doit être 1. Adoptée par le conseil d'administration et 2. Approuvée ensuite par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées représentant la majorité des membres actifs et

officiers présents et en règles, à l'assemblée générale annuelle de la Corporation ou à une assemblée générale spéciale convoquée à cet effet.

28.2 Les modifications prennent force lors de la décision du CA et sont en vigueur jusqu'à la prochaine AGA, tous les actes posés entre la décision du CA et l'acceptation ou le rejet des membres sont légaux.

28.2 Tous les membres actifs et officiers peuvent proposer des modifications aux statuts, aux règlements généraux et aux règlements de discipline de la Corporation. Pour qu'une modification puisse être étudiée, elle doit parvenir au siège social de la Corporation au moins trente (30) jours avant la date de la réunion où elle sera débattue. La Corporation doit envoyer une copie de toutes les modifications reçues à tous les membres impliqués au moins sept (7) jours avant ladite réunion.

Article 29 – **Dissolution de la Corporation**

29.1 La Corporation ne peut être dissoute que si la résolution du conseil d'administration proposant sa dissolution est adoptée par les trois-quarts (3/4) des délégués des membres actifs et des membres officiers en règle de la Corporation réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

29.2 En cas de dissolution ou de liquidation de la Corporation, tous les biens restant après le paiement des dettes et obligations seront distribués à une ou plusieurs œuvres de charité reconnues.

COMMANDITES

Article 30 – **Commandites, collectes de fonds et autres entrées d'argent**

Définition : le mot "commandite" dans le texte signifie toute collecte d'argent, de dons et autres entrées de fonds, sous forme d'argent, d'équipements ou autres.

30.1 Tout programme de commandite doit être soumis pour approbation au conseil d'administration, les renseignements suivants sont requis :

- Le document de présentation;
- Le nom des commanditaires qui seront approchés (éviter la duplication et le harcèlement) Le conseil prendra une des décisions suivantes :
- Accepter le programme de commandite tel quel;
- Autoriser le programme suite à des corrections

- Rejeter le programme de commandite

30.2 Afin qu'un programme de commandite soit acceptable, son esprit doit respecter les points suivants :

- Le programme ne doit pas créer de discrimination envers les membres du club

- Le programme doit venir en aide aux équipes, aux jeunes, aux parents et/ou aux entraîneurs

- Le programme doit être favorable à l'avancement du soccer et du club à Sainte-Anne-des-Plaines

- Le programme doit favoriser le maintien de coûts d'inscription et de saison raisonnables pour les parents. –

30.3 Toute personne n'ayant pas reçu l'autorisation du conseil d'administration pour recueillir des commandites pourrait être convoquée devant le comité de discipline

30.4 Toutes les commandites reçues doivent être présentées au conseil d'administration et être enregistrées et déposées au compte du club. Toutes sorties et/ou utilisation des fonds et articles reçus doivent être autorisées par le conseil d'administration du club.

30.5 Un rapport, à la fin de la saison, doit être rédigé et signé par le ou les responsables des commandites. Ce rapport doit inclure les données suivantes : Un état de compte indiquant les entrées et les sorties de fonds en référant à leur utilisation autorisée par le conseil. Le conseil d'administration se réserve le droit de demander des explications complémentaires et/ou des pièces justificatives, s'il y a lieu.

Copie conforme des Statuts et règlements, 23 octobre 1998 – révision

Révisé le 2 novembre 1999 Gilbert Allard – Vice-président administration

Révisé le 4 octobre 2000 Gilbert Allard – président

Révisé le 17 octobre 2002 Nathalie Pelletier – secrétaire

Révisé le 19 octobre 2004 Nathalie Pelletier – secrétaire

Révisé le 13 octobre 2005 Nathalie Pelletier -secrétaire

Révisé le 15 octobre 2007 Nathalie Pelletier – dir. Relations médias et web

Révisé le 13 septembre 2012, Gilbert Allard - président

Révisé le 13 septembre 2013, Robert Langlais - président

Révisé le 12 décembre 2014, Robert Langlais - président

Révisé le 12 décembre 2015, Robert Langlais - président

Révisé le 31 janvier 2017, Robert Langlais – Président

Révisé le 7 décembre 2022, Robert Langlais – Président

Révisé le 27 octobre 2023, Robert Langlais - Président

ANNEXE A

25.1 Président

- Le président est l'officier en chef de la Corporation.

Il préside ou fait présider toutes les réunions du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et toute assemblée générale ou du Conseil d'administration extraordinaire;

- Il voit à l'application des décisions du Conseil d'administration (CA);

- Il signe tous les documents exigeant sa signature et remplit toutes les fonctions inhérentes à son mandat;

- Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le conseil d'administration;

- il est membre d'office de tous les comités et toutes les commissions de la Corporation et peut déléguer en son absence un représentant;

- Il est le lien entre la ville et la région des Laurentides et la Corporation, il siège ou délègue un représentant aux différents comités reliés;

- Il propose / influence l'orientation du club et s'assure que l'orientation choisie soit respectée en prenant les décisions requises.

25.2 Président associé

- Il est le remplaçant officiel du Président lors de ses absences ;
- Il assiste le Président dans l'ensemble de ses responsabilités ;
- Il a la responsabilité de s'assurer du bon déroulement des opérations terrain conjointement avec le Vice-président compétition et le Directeur technique;
- Il participe activement à la recherche de bénévoles pour les postes de Directeur.

25.3 Vice-président administratif

- En l'absence du président et du Président associé, peut être appelé à présider les réunions, représenter la Corporation et remplir alors les mêmes charges que le président;
- Il est responsable de recruter, d'identifier, de superviser et d'appuyer les postes nommés de directeur discipline, directeur équipement, directeur commandite, directeur activités, directeur communication.
- Il exerce un service-conseil dans le développement d'outils de communication pour le club; - Il conseille les membres du conseil d'administration en matière d'image, de publicité et de communication web;
- Il est responsable de la gestion du matériel, présente l'inventaire au conseil d'administration une fois l'an et remet la liste des besoins futurs pour l'approbation par ce dernier avant transmission au Service des loisirs de la ville et/ou l'adoption du budget d'achat requis;
- Il est responsable du respect de l'article 30 des Statuts et règlements;
- Il fait rapport au conseil d'administration des développements en matière de commandite;
- Il présente des projets d'événements spéciaux au conseil d'administration pour approbation;
- Il prend charge d'événements spéciaux identifiés par le conseil d'administration;
- Il prend charge de tous les événements courants (ouverture, party de fin de saison, party des bénévoles);
- Il fait rapport au conseil d'administration des étapes franchies et des résultats finaux pour les activités approuvées;
- Il est responsable de la politique et des règlements de discipline du club;
- Il est responsable de leurs mises à jour et de leur application au nom du club;

- Il est responsable de faire rapport au CA des situations litigieuses et de faire rapport des activités du comité de discipline une fois l'an;
- Il est responsable de présenter un budget pour l'ensemble de ses activités et de le faire approuver par le CA.

25.4 Vice-président compétition

- En l'absence du président et du Président associé, peut être appelé à présider les réunions, à représenter la Corporation et à remplir alors les mêmes charges que le président;
- Il identifie, supervise et appui les postes nommés de directeur de l'arbitrage, de directeur festival / tournoi;
- *Il exécute toutes les tâches qui lui sont confiées par le président ou le Président associé;*
- *Il représente le club lors des réunions du Comité de compétition régional (CCR) de l'Association régionale de soccer des Laurentides;*
- *Il coordonne l'inscription des équipes pour les championnats d'été et d'hiver de la ligue des Laurentides et / ou de la ligue Laval-Laurentides-Lanaudière;*
- *Il est responsable des réservations de gymnases et de l'assignation des terrains pour les entraînements, pour les matchs du championnat régulier et les matchs de coupe. À ce titre, il est le principal point de contact entre le club et le service des loisirs de l'administration municipale pour la gestion des plateaux sportifs utilisés par le club;*
- *Il est responsable de coordonner et d'effectuer le suivi des remises de matchs;*
- *Il appuie les officiers du club et les entraîneurs dans la connaissance et l'application des règlements de compétition et les procédures administratives de l'association régionale de soccer des Laurentides;*
- *En partenariat avec son directeur de l'arbitrage il est responsable : du recrutement des arbitres; de procéder à l'inscription des arbitres aux diverses formations et d'en assurer le suivi; de s'assurer que le club participe aux réunions régionales des arbitres afin de représenter les intérêts de la Corporation; de s'assurer de l'assignation des arbitres aux matchs et d'en assurer le suivi; de s'assurer que les arbitres soient payés en temps voulu; de s'assurer tout au long de la saison d'un suivi des arbitres et de fournir de la formation aux entraîneurs sur les règles du jeu.*
- Il est responsable de présenter un budget pour l'ensemble de ses activités et de le faire approuver par le CA.

25.5 Directeur technique

- En l'absence du président et du Président associé, peut être appelé à présider les réunions, représenter la Corporation et remplir alors les mêmes charges que le président;
- En conformité avec les normes de Soccer Québec, il est responsable de mettre en place et de maintenir un programme de développement des joueurs et des joueuses, des catégories U4 à U18, d'en évaluer l'efficacité et de le réviser régulièrement;
- Il établit avec son comité technique les offres de développement qui seront offertes par le club en dehors des championnats organisés par les ligues de l'ARSL et de la ligue des LLL ;
- Il identifie, supervise et appui les directeurs de catégorie incluant le féminin;
- Il fait rapport au CA des activités opérationnelles du club, des problématiques rencontrées, des besoins d'appui, de formation;
- Il participe au recrutement d'entraîneurs de qualité et ayant le bon niveau de connaissances et d'habileté avec les jeunes et moins jeunes;
- Il est responsable de rechercher, d'identifier, de développer et d'inscrire aux formations jusqu'à la licence « C » de nouveaux entraîneurs;
- Il participe à la formation des équipes à tous les niveaux avec l'aide de ses directeurs de catégorie incluant le féminin;
- Il s'assure que les entraîneurs reçoivent la formation requise en consultation avec ses directeurs de catégorie incluant le féminin;
- En appui à ses directeurs de catégorie il s'assure que les entraîneurs reçoivent le soutien requis;
- Il informe ses directeurs de catégorie incluant le féminin (communications écrites, verbales ou électroniques) des développements du club;
- *Il organise la rencontre de début de saison avec ses directeurs de catégorie **incluant le féminin** et les intervenants du club requis;*
- *Il participe à la coordination et suscite l'intérêt pour des activités spéciales telles que festival, tournoi, rencontre amical;*
- *Il participe à l'organisation du début de saison; gymnase, sélections, formation des équipes en collaboration avec l'aide des officiers désignés (support registrariat, vice-président compétition, etc.);*
- Il définit et supervise les processus d'évaluation et/ou de sélection, là où cela est requis par les membres du comité technique, afin de s'assurer que les joueurs évoluent au bon niveau pour leur plaisir et leur développement;

- Il organise, avec l'aide de ses directeurs de catégorie incluant le féminin, une rencontre avec les parents et les joueurs en début de saison afin d'expliquer clairement les politiques du club, le déroulement des sélections et les raisons de ces dernières, etc.;

- Il assiste à des joutes des équipes afin d'écouter ce qui se dit, de répondre à des questions, d'expliquer certaines règles du jeu ou certaines décisions du conseil d'administration et d'intervenir au bon moment;

- Il surveille les résultats des équipes et s'assure d'intervenir avant qu'il n'y ait découragement des joueurs, parents, entraîneurs, directeurs de catégorie incluant le féminin;

- Il est responsable de mettre en place et de maintenir un programme de développement des entraîneurs, d'en évaluer l'efficacité et de le réviser régulièrement s'il y a lieu avec les autres membres du comité technique;

- Il intervient personnellement lorsque les politiques du club sont enfreintes;

- Il identifie les joueurs de niveau supérieur, afin d'assurer un développement optimal de ces derniers au sein du club ou à l'extérieur;

- Il participe à l'identification des jeunes qui pourraient bénéficier de développement durant la saison d'hiver et en discute avec ces derniers et leurs parents s'il y a lieu;

- Il participe à l'identification des équipes intéressées à s'inscrire pour le soccer d'hiver;

- Il est responsable de mettre sur pied un programme de développement d'hiver pour les joueurs et joueuses;

- Il planifie et anime les réunions du comité technique du club;

- Il est le représentant de la Corporation au Collège technique de la Région;

- Il est le représentant du Comité technique au Conseil d'administration;

- Il recrute, supervise et appuie des assistants techniques et ce en soutien aux directeurs de catégorie incluant le féminin;

- Il participe à : o Identifier des techniques propres à intéresser les filles au soccer; o Rechercher des opportunités de faire connaître le soccer féminin à Sainte-Anne-des-Plaines;

- Il est responsable de présenter un budget pour l'ensemble de ses activités et de le faire approuver par le CA.

25.6 Vice-président administratif adjoint

- En l'absence du Vice-président administratif, peut-être appelé à le remplacer dans toutes ses fonctions;

- Supervise certaines activités à la demande du Vice-président administratif;
- Participe activement à la recherche de directeurs afin d'aider dans les domaines de leurs secteurs d'activité;
- Identifie des opportunités d'activités ou de commandites afin de faire évoluer le Club;
- Suggère des approches en communication et en WEB susceptible d'atteindre la majorité des membres du club, de réduire l'espace rumeur et de satisfaire la soif d'information.

25.7 Secrétaire

- Il prépare les procès-verbaux, les transmet au président le plus rapidement possible et les signent suite à leur adoption par le conseil d'administration;
- Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents statuts et par le conseil d'administration;
- Il est le gardien et produit tous les documents, livres et registres de la Corporation selon les demandes et le droit d'accès des demandeurs;
- Il a la garde du livre des procès-verbaux et documents de la Corporation;
- Il est responsable de la réception des courriels de la Corporation et du courrier et d'en assurer le suivi.

25.8 Trésorier

- Il a la charge et est responsable de tous les fonds de la Corporation et de ses livres comptables;
- Il signe les chèques émis par la Corporation, suivant les procédures décidées par le CA;
- Il n'autorise aucun paiement en argent ou autre sans le consentement du CA;
- Il produit les livres de dépôts et de reçus sur demande d'un membre autorisé (ceux-ci devront être tenus à jour en conformité avec les livrets de banque) et lors des réunions du CA, lorsque demandé;
- Il prépare le rapport financier mensuel et le rapport financier pour l'assemblée générale annuelle;
- Il effectue le paiement des factures autorisées et s'assure que ces dernières sont conformes aux décisions du CA; - Il prépare et soumet les rapports d'impôt;
- Il produit la mise à jour annuelle au registre des entreprises et y fait les modifications en cours d'année s'il y a lieu;
- Il effectue les démarches afin d'obtenir les permis requis (alimentation, alcool, etc.).

25.9 Registraire

- Il est responsable des affiliations des joueurs, des entraîneurs, des dirigeants et des arbitres;
- Il doit s'assurer que les membres possèdent les pré-requis en terme de certification en vue de leur affiliation;
- Il est responsable de tenir à jour toutes les statistiques des affiliations;
- Il est responsable de faire parvenir à l'Association régionale de soccer des Laurentides toutes les affiliations dans les délais prescrits par la Fédération de soccer du Québec;
- Il émet les permis de voyage nécessaires aux entraîneurs et les fait approuver;
- Il est responsable des recherches sur les antécédents des bénévoles qui œuvrent auprès des jeunes;
- Il est responsable de recueillir et distribuer les fiches médicales des joueurs;
- Il est le lien principal avec l'Association régionale de soccer des Laurentides pour tout ce qui concerne le registrariat.

25.10 Assistants

- Les rôles seront définis par les officiers élus.

25.11 Implication : Tout officier se doit d'intervenir et de s'impliquer à tout événement ou projet pour la bonne marche du club et le bien de ses membres. Il va de soi que chaque officier se doit de respecter les autres officiers dans leurs tâches, et il se doit de collaborer étroitement avec les autres officiers du Club.

25.12 Directeur de catégorie incluant le féminin

- Œuvre sous la direction du Directeur technique
- Coordonne les activités d'une catégorie de joueur/joueuses de bout de chou à sénior;
- Assure le recrutement des entraîneurs et s'assure de leur fournir les formations nécessaires;
- Participe aux rencontres des Directeurs de catégorie;
- Assure l'application du programme établi et approuvé;
- Assure le suivi et le développement de tous les joueurs de sa catégorie;
- S'assure que les objectifs et valeurs du club sont véhiculés et respectés par tous;

- Recherche, identifie, nomme et effectue les suivis des entraîneurs et en fait rapport;
- Reçoit et répond aux demandes/plaintes des parents, des joueurs et des entraîneurs et en fait rapport;
- Agit à titre d'intermédiaire entre les entraîneurs et le registraire, le directeur technique et le VP compétition;
- Participe aux formations obligatoires et aux rencontres convoquées par le Directeur technique et se tient aux faits des nouveautés au niveau du soccer;
- Participe activement aux activités du club (exemple : party de fin de saison)
- Assure des tâches administratives et appuie les entraîneurs dans celles-ci (liste de joueurs, fonctionnement des systèmes utilisés, suivi de matchs, etc...);
- Faire le rapport de fin de saison et des suivis en cours de saison.

- Rôles spécifiques :

Féminin : développer ce secteur, identifier des actions susceptibles d'encourager davantage de filles à s'inscrire

Senior : établir le contact avec les dirigeants d'équipe, valider les inscriptions des joueurs et des équipes.

Bout de chou : former les équipes et les horaires; envoyer les communications à la ville et au WEB; Être présent à toutes les séances; remettre et reprendre les chandails de tous les joueurs; envoyer les communications et les informations aux parents.