



## Club de natation les Dauphins de Rimouski

### Règlements généraux

#### Historique des modifications

#### Révision Modification

Dates
2025-08-29
2024-08-26
2023-08-30
2017-09-15

- 2025-08-29 : Modification Annexe D
- 2024-08-26 : Mise à jour
- 2023-08-30 : Mise à jour des règlements généraux datant du 2017-09-15 afin de correspondre à la réalité actuelle. Modifié par le conseil d'administration 2022-2023
- 2017-10-11 : mise à jour adopté le 15 septembre 2017
- 2013-06-14 : Document de base adopté ; Révision adoptée

## Table des matières

Terminologie	3
Définitions :	3
Interprétation :	3
Affiliation :	3
Généralités	4
Dénomination sociale, nature :	4
Siège social et adresse postale :	4
Identification des couleurs et du logo :	4
Juridiction :	4
Mission et valeurs :	4
Membres et employés :	5
Admission	6
Inscription :	6
Assemblées générales (AG)	7
Assemblée générale annuelle (AGA) :	7
Assemblée générale spéciale (AGS) :	7
Convocation d'Assemblée générale (AG) :	7
Procédures d'assemblées :	8
Conseil d'administration	9
Administrateurs :	9
Durée des fonctions :	9
Vacances :	9
Démission, exclusion d'un membre du CA :	10
Réunions :	10
Pouvoirs et devoirs du CA :	10
Quorum et vote :	11
Rémunération :	11
Responsabilités des membres du CA	12
Suggestions des responsabilités et devoirs des administrateurs – RÉFÉRENCE au document de la FNQ « Tâches et rôles des membres du Conseil d'administration » Clubs / Régions – Boîte à outils - Fédération de natation du Québec (fnq.ca)	
Responsabilités de l'entraîneur en chef et du Directeur des Opérations	12
Autres comités	13

Comités spéciaux	13
Dispositions financières	13
Année financière :	13
Livre de comptabilité/états de compte :	13
Vérification :	13
Effets bancaires :	13
Contrats :	13
Dissolution et amendement	14
Dissolution :	14
Amendement :	14
Documents en annexe	
ANNEXE A Tâches et rôles des membres du Conseil d'administration	
ANNEXE B Code de conduite du Conseil d'Administration	
ANNEXE C Code de conduite du Conseil d'Administration	
ANNEXE D Politique d'inscription du Club	

# CHAPITRE 1

## Terminologie

### Définitions :

1. Dans les règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :
  - a) « CNDR » : Club de natation Dauphins de Rimouski
  - b) « RG » : Règlements généraux
  - c) « FNQ » : Fédération de natation du Québec
  - d) « CA » : conseil d'administration
  - e) « DO » : Directeur des Opérations
  - f) « AG » : Assemblée générale. Celle-ci inclut l'assemblée générale annuelle et l'assemblée générale spéciale.
  - g) « AGA » : Assemblée générale annuelle
  - h) « AGS » : Assemblée générale spéciale
  - i) « Membre » : Est considéré membre ; un membre votant, un membre associé et un employé d'une année financière en cours.
  - j) « Membre en règle » : Est considéré membre en règle, toute personne ayant respecté les conditions d'inscription de l'année en cours.
  - k) « Entraîneur » : Le terme entraîneur inclut les entraîneurs de niveaux compétitifs, les moniteurs et les assistants-moniteurs du club-école.
  - l) « Officier » : Est considérée comme officier toute personne qui exerce une fonction au sein du CA à titre de président, vice-président, secrétaire et trésorier.

### Interprétation :

2. Tout au long du présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.
3. Toute interprétation des présents règlements ainsi que des cas non prévus par ceux-ci est assujettie à la *Loi des compagnies du Québec* et aux règlements édictés par les organismes auxquels le CNDR est affilié.

### Affiliation :

4. Le CNDR est affilié à la *Fédération de natation du Québec*, qui elle-même est affiliée à *Natation Canada*. Le CNDR doit se soumettre à leurs règlements généraux concernant l'affiliation.

## CHAPITRE 2

### Généralités

#### Dénomination sociale, nature :

5. Le CNDR est une corporation sans but lucratif, constituée en vertu de lettres patentes selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies du Québec*.

#### Siège social et adresse postale :

6. Le siège social du CNDR est déterminé par résolution du CA.
7. Le CA détermine l'adresse postale du CNDR.

#### Identification des couleurs et du logo :

8. a) L'identification du CNDR est celle désignée par l'entête et les couleurs officielles ci-contre :
- b) Le logo blanc et rouge sera utilisé pour l'identification des équipements et vêtements officiels du CNDR.



#### Juridiction :

9. Le CNDR est habilité à développer, à affilier et à inscrire les nageurs, le tout conformément aux exigences de la FNQ et aux modifications à venir.

#### Mission et valeurs :

10. Le CNDR forme une équipe dynamique qui favorise le cheminement vers l'excellence par l'acquisition des compétences nécessaires à la pratique de la natation de compétition dans un environnement convivial. Le CNDR adopte une approche visant le développement global de la personne (holistique) répondant aux besoins et objectifs des athlètes grâce à un programme d'entraînement structuré. Par le professionnalisme de ses intervenants, l'efficacité de ses actions et l'excellence de ses athlètes, le CNDR se veut un modèle qui puisse inspirer et promouvoir principalement ces valeurs : le dépassement personnel, la poursuite vers l'excellence, l'engagement, le respect, l'esprit sportif et d'équipe.

**Membres et employés :**

- 11. Membre athlète :** Est considéré comme membre athlète toute personne qui paie sa cotisation et qui se conforme à toute condition d'admission déterminée par le CA, le tout en respect des présents RG.
- 12. Membre votant :** Celui-ci désigne tout membre en règle, âgé de dix-huit (18) ans et plus, qui agit comme parent ou la personne exerçant l'autorité parentale d'un membre athlète. Un membre athlète, âgé de 18 ans et plus, peut être considéré, en plus, comme membre votant s'il le désire.
- 13. Membre associé :** Est considérée comme membre associé toute personne, membre ou non, intéressée à la promotion du CNDR et qui se conforme à toute condition d'admission déterminée par le CA. À ce titre, le membre associé a le droit d'assister aux AG des membres. S'il est âgé de dix-huit (18) ans et plus, il a droit de vote et il est admissible comme membres du CA est considéré comme membre associé :
- a) Le parent d'un ex-membre athlète ou un ex-athlète de dix-huit (18) ans et plus qui a cessé ses activités au sein du club depuis moins de trois (3) ans, et qui désire poursuivre ses activités comme officier ou administrateurs au CA.
  - b) Il est loisible au CA d'admettre en tant que membre associé toute personne qu'elle pourra juger opportune à ce titre. Une résolution dûment adoptée devra en faire foi en motivant cette décision.
- 14. Membre honorifique :** Il est loisible au CA de nommer toute personne comme membre honorifique du CNDR.
- a) Le membre honorifique ne paie pas sa cotisation et doit se conformer à toute condition d'admission déterminée par résolution du CA.
  - b) Le membre honorifique a le droit d'assister aux AG des membres, mais il n'a pas le droit d'y faire des propositions ni le droit de voter. Il n'est pas éligible comme membre du CA ni comme officier.
- 15. Employé :**
- a) Est considéré comme employé toute personne, engagée par le contrat de travail du CNDR à une fonction, et qui se conforme aux conditions de l'emploi déterminées par le CA.
  - b) L'employé ne paie pas sa cotisation et doit se conformer à toute condition d'admission déterminée par le CA, le tout en respect des présents RG.
  - c) L'employé a le droit d'assister aux AG des membres. S'il est âgé de 18 ans et plus, il y a droit de vote.
- 16. Officier :** Est considéré comme officier tout administrateur qui exerce une fonction au sein du CA à titre de président, vice-président, secrétaire ou trésorier.
- 17. Conflit d'intérêts :** Tout membre ou employé qui se trouve en conflit d'intérêts lors d'un vote ou lors d'une décision peut se faire demander de sortir temporairement de la salle.

## CHAPITRE 3

### Admission

#### Inscription :

##### 18. Conditions d'admission :

- a) Respecter les RG et le code d'éthique du CNDR.
- b) Avoir la capacité de nager selon les exigences requises et les objectifs du CNDR de l'année en cours.
- c) Payer les cotisations fixées et versées selon les modalités établies par le CA et effectif dès le début de chaque année financière.
- d) Il sera de la responsabilité du membre d'annuler dans un délai de 14 jours avant la première journée du début de cette compétition, la participation d'un nageur à cette compétition à défaut de quoi, tous les frais de compétition engagés par le CNDR (par exemple : inscription, transport, logement, repas et per diem) devront être déboursés par ce membre. Ce membre devra aviser l'entraîneur responsable du nageur et en informer le CNDR à l'adresse courriel du club.

**19. Inscription tardive :** Il est possible de s'inscrire à tout moment. Cependant, des frais pourraient être appliqués et le CA se donne le droit de refuser cette inscription.

**20. Modification ou annulation d'inscription :** Toute modification ou annulation d'inscription doit être communiquée à l'adresse courriel du CNDR. La date de réception de la demande de modification faisant foi de date officielle de cette demande. Il est possible à tous moments pour un nageur d'annuler son inscription selon les politiques établies.

## CHAPITRE 4

### Assemblées générales (AG)

#### Assemblée générale annuelle (AGA) :

21. L'AGA se tient le jour, l'heure et l'endroit fixés par le CA, entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> décembre de la même année. Une convocation à l'intention des membres sera communiquée au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de ladite réunion.

#### Assemblée générale spéciale (AGS) :

22. L'AGS est tenue aux jour, heure et endroit choisis par le CA.

- a) Selon ce que les circonstances exigeront, le président du CA ou son délégué pourra convoquer une AGS des membres.
- b) Si une demande écrite lui en est faite par le CA ou par au moins le tiers (1/3) des membres, le président du CA ou son délégué, sera tenu de convoquer une AGS dans un délai maximal de trente (30) jours suivant la réception d'une telle demande. Cette demande devra spécifier le but, l'objet et exprimer le motif de la tenue d'une telle assemblée.
- c) Un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables est nécessaire pour la tenue d'une AGS. La convocation doit inclure chacun des points à être étudiés lors de la réunion et seuls ces points y seront discutés.
- d) À défaut par le président du CA ou par les membres du CA de convoquer une telle assemblée dans un délai maximal de trente (30) jours, celle-ci pourra être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande.

#### Convocation d'Assemblée générale (AG) :

23. Un avis de convocation sera communiqué à l'intention des membres par différentes voies de communication privilégiées par le CNDR.
24. Cette convocation indiquera la date, l'heure, l'endroit et le but de l'assemblée.
25. Tout projet d'amendement ou de modification aux RG devra être inclus dans l'avis de convocation afin que les membres puissent en prendre connaissance avant la tenue de l'assemblée.
26. L'omission accidentelle d'un avis de convocation ou la non-connaissance de ce dernier n'a pas pour effet de rendre nulles et non avenues les résolutions adoptées à l'occasion de l'AG.



**Procédures d'assemblées :**

- 27.** Toute AG est dirigée par un président d'assemblée élu parmi les membres présents qui ont le droit de vote.
- 28. Composition :** L'AG se compose de l'ensemble des membres en règle du CNDR à la date du début de l'année financière.
- 29. Quorum :** Le quorum de tout AGA ou AGAS sera d'un minimum de 8 membres présents. Aucune affaire ne sera négociée à une assemblée à moins qu'il y ait quorum dès l'ouverture de l'assemblée.
- 30. Pouvoirs et attributions :** L'AG est l'autorité suprême du CNDR. Les attributions de l'AG sont principalement de :
- a) Déterminer les politiques générales du CNDR dans la poursuite de ses objectifs ;
  - b) Adopter et amender les statuts de constitution et des RG du CNDR ;
  - c) Élire les administrateurs du CA ;
  - d) Adopter les états financiers et les prévisions budgétaires ;
  - e) Adopter ou amender la mission et les objectifs généraux du CNDR ;
  - f) Adopter ou modifier les couleurs officielles et le logo du CNDR ;
  - g) Étudier et décider, si requis, toute affaire qui lui est confiée par le CA ;
  - h) Décider de toute question ayant trait aux champs d'intérêt du CNDR ;
  - i) Entériner les décisions prises par le CA.
- 31.** À toute AG, chaque membre présent âgé de 18 ans et plus a le droit à un seul vote par prise de décision.
- 32.** À toute AG, les voix se prendront par vote ouvert ou par scrutin secret, tel que le détermineront les membres présents à l'AG. Les questions soumises seront décidées à la majorité des voix. Au cas d'égalité, le président de l'AG aura un second vote prépondérant.
- 33.** Les délibérations de l'AG sont constatées par des procès-verbaux qui sont tenus à l'endroit convenu par les membres du CA du CNDR.

## CHAPITRE 5

### Conseil d'administration

#### Administrateurs :

34. Le CA est composé d'un minimum de 5 membres. Ainsi le CA est composé du président, d'un secrétaire, d'un trésorier, de minimalement 2 administrateurs et de l'entraîneur en chef.
35. Il est loisible au CA d'admettre, aux réunions régulières, des responsables de dossiers spéciaux qui ne sont pas des membres du CA. Ils pourront assister au CA le temps de présenter l'évolution de leurs dossiers respectifs et exposer leurs demandes au CA, si nécessaire.
36. Tout membre est éligible comme membre du CA.
37. Les membres du CA sont élus par les membres au cours de l'AGA.
38. Tout membre sortant de ses fonctions est à nouveau admissible s'il possède les qualifications requises.
39. Une fois que les administrateurs sont élus à l'AGA, soit les membres du CA, ces derniers décident entre eux, en collégialité, lesquels exerceront les postes d'officier ou autres pour le prochain exercice.
40. En cas d'absence ou d'incapacité de tout administrateur ou pour toute raison jugée suffisante par le CA, ce dernier pourra déléguer ses pouvoirs à tout membre du CA.

#### Durée des fonctions :

41. Le mandat d'un administrateur est de deux (2) ans et il peut demeurer en fonction jusqu'à l'élection de son successeur. L'administrateur dont le mandat se termine est rééligible.
42. Une personne élue ou nommée pour la durée non écoulée d'un mandat n'est pas considérée comme ayant accompli un mandat.
43. À l'expiration de son mandat, l'administrateur doit remettre au lieu déterminé par les membres, tous les documents (incluant les adresses courriel et leur contenu) et autres effets appartenant au CNDR.

#### Vacances :

44. Il y a vacance au sein du CA lorsqu'un administrateur cesse d'être membre du CA, démissionne, est exclu, est devenu inapte ou décède.
45. Toute vacance survenue au sein du CA pourra être comblée jusqu'à la fin du mandat par les membres du CA ou un membre du CNDR qui sera nommé par le CA.
46. Tout membre du CA ayant l'intention de démissionner en cours de mandat ou de ne pas renouveler son mandat s'engage à donner un préavis raisonnable au CA pour permettre à ce

dernier de pourvoir à son remplacement.

### **Démission, exclusion d'un membre du CA :**

47. Toute démission doit être adressée, par écrit, au président du CNDR ou à son délégué qui en informe le CA.
48. Le CA, par un vote des deux tiers (2/3), peut exclure tout membre du CA qui ne remplit pas ses fonctions et ses obligations, qui s'est absenté sans motivation à trois (3) réunions consécutives sans raison valable ou qui cesse de posséder les qualifications requises.
49. Avant de procéder à son exclusion, le CA doit donner la possibilité à ce membre du CA de se faire entendre.

### **Réunions :**

50. Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, et ce, dans l'intérêt du CNDR.
51. Les réunions du CA sont convoquées par le président ou le secrétaire soit à la demande du président, soit sur demande écrite de la majorité des membres du CA. Cette convocation peut se faire notamment par courriel, par écrit, verbalement ou autrement.
52. La réunion du CA peut être tenue à tout endroit, y compris par conférence téléphonique ou autre.
53. L'avis de convocation d'une réunion peut être écrit ou verbal ; sauf exception, il doit être donné au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion. En cas d'urgence, ce délai pourra n'être que de deux (2) heures.
54. Si les membres du CA sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décider de la prochaine réunion et alors, l'avis de convocation n'est pas nécessaire.

### **Pouvoirs et devoirs du CA :**

55. Les principaux pouvoirs sont :
  - a) Prendre toute décision et donner toute directive nécessaire à la bonne marche du CNDR ;
  - b) Être responsable de la création et la révision du code d'éthique ;
  - c) Statuer sur l'admission, les suspensions et les expulsions des nageurs du CNDR, de son autorité parentale, selon la procédure prévue au code d'éthique lequel s'applique intégralement ;
  - d) Administrer les finances et les biens du CNDR dans son meilleur intérêt ;
  - e) Recevoir et disposer des rapports des différents administrateurs et/ou comités ;
  - f) Voir à la surveillance et à l'application des RG et politique ;
  - g) Préparer et conserver les procès-verbaux, pour une durée de cinq (5) ans, qui peuvent être consultés sur demande par les membres ;
  - h) Engager le personnel nécessaire au bon fonctionnement du CNDR et fixer leur rémunération et leurs conditions de travail ;
  - i) Exécuter les décisions de l'AG ;
  - j) Préparer les états financiers et les soumettre à l'AG pour adoption ;

- k) Voir au financement nécessaire aux besoins du CNDR et fixer les coûts d'inscription et des compétitions ;
- l) Convoquer les réunions régulières et spéciales de l'AG et du CA, et régler tout ce qui se rapporte à pareille convocation ;
- m) Rendre compte de son administration et de sa conduite à l'AG ;
- n) Retenir les services de personnes nécessaires au bon fonctionnement du CNDR et déterminer leurs conditions de travail ;
- o) Désigner la ou les personnes représentant le CNDR dans les relations avec d'autres organismes (si nécessaire) ;
- p) Désigner par résolution les signataires des effets de commerce ;
- q) Nommer, si le CA le juge nécessaire, un nouvel administrateur à la suite d'une vacance au sein du CA ; son mandat se terminant à la fin du mandat de l'administrateur remplacé ;
- r) Décider de la procédure à suivre dans tous les cas non prévus aux RG ainsi que dans toute question relative au bon fonctionnement du CNDR et ce, à quelque niveau que ce soit.

**Quorum et vote :**

- 56.** Une majorité des membres en exercice du CA devront être présents à chaque réunion et forme le quorum.
- 57.** Toutes les questions soumises seront décidées à la majorité des voix, chaque membre du CA ayant droit à un seul vote. Le président jouit d'un vote prépondérant dans le cas d'égalité des voix.

**Rémunération :**

- 58.** Les membres élus du CA ne bénéficient d'aucun avantage pécuniaire pour leurs services. Ils peuvent toutefois recevoir un remboursement pour leurs dépenses occasionnées par leur charge si le CA accepte cette dépense.

## CHAPITRE 6

### Responsabilités des membres du CA

**Suggestions des responsabilités et devoirs des administrateurs –**

**RÉFÉRENCE au document de la FNQ « Tâches et rôles des membres du Conseil d'administration »  
[Clubs / Régions – Boîte à outils - Fédération de natation du Québec \(fnq.ca\)](http://fnq.ca)**

#### **Responsabilités de l'entraîneur en chef et du Directeur des Opérations**

- 70.** L'entraîneur en chef ainsi que le directeur des opérations (DO) sont sous l'autorité directe du CA ou toute autre personne nommée par le CA à cette fin.
- a. Mettre en application sa description de tâches.
  - b. Possède l'autonomie suffisante pour prendre des mesures qui s'imposent dans la gestion quotidienne du CNDR en conformité avec les orientations, les politiques, les programmes et le budget en vigueur.
  - c. Accomplis toute autre tâche de même nature ou d'ordre général que lui demande le CA, sa description de tâches ou qui est nécessitée par les besoins de sa fonction et complémentaires à celle-ci.

## **CHAPITRE 7**

### **Autres comités**

#### **Comités spéciaux**

71. Afin d'organiser des activités extraordinaires, non nécessairement récurrentes, des comités peuvent se former. Ces comités agissent sous l'autorité et la responsabilité du CA qui prend la décision finale sur tous les sujets ou activités spéciales.

## **CHAPITRE 8**

### **Dispositions financières**

#### **Année financière :**

72. À moins que le CA n'adopte une résolution contraire, l'année financière s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.
73. Le CA prépare et adopte le rapport financier après le 31 août et le présente à l'AGA qui suit aux fins d'adoption.

#### **Livre de comptabilité/états de compte :**

74. Le CA fait tenir par le trésorier du CNDR ou par quelqu'un sous sa responsabilité des états de compte et des états financiers dans lesquels sont comptabilisés tous les fonds reçus ou déboursés par le CNDR de même que toute autre transaction financière du CNDR.
75. Ces documents sont ouverts et accessibles en tout temps à l'examen du CA.

#### **Vérification :**

76. Les états de compte et les états financiers du CNDR peuvent être vérifiés chaque année après l'expiration de chaque exercice financier, par un vérificateur nommé à cette fin lors d'une AG.
77. Les états financiers vérifiés ou non, sont soumis à l'AGA.

#### **Effets bancaires :**

78. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du CNDR sont signés obligatoirement par deux (2) signataires soit par le président, le trésorier ou l'entraîneur en chef (au besoin).

**Contrats :**

79. Les contrats ou autres documents requérant la signature du CNDR seront au préalable approuvés par les officiers du CA et seront signés par les personnes désignées par le CA.

## **CHAPITRE 9**

### **Dissolution et amendement**

**Dissolution :**

80. Advenant la dissolution du CNDR, tous ses biens seront remis à toute société, corporation ou tout corps constitué dont les buts seront sensiblement les mêmes que ceux poursuivis par le CNDR.
81. Le CNDR ne peut être dissout que par le vote des quatre cinquièmes (4/5) des membres présents à une AGS concernant cette dissolution.
82. Le cas échéant, l'AGS mandate le CA du CNDR pour procéder à une telle dissolution et à l'abandon des lettres patentes selon les exigences de la loi.
83. Dans un tel cas, le CA peut mandater toute personne pour faire les demandes nécessaires en vue d'obtenir la dissolution de ses lettres patentes.

**Amendement :**

84. Le CA peut modifier les présents RG à l'AGA, les membres devront entériner les modifications. S'il y a un point majeur à modifier, le CA peut convoquer un AGS.

## ANNEXE A - Tâches et rôles des membres du Conseil d'administration

[Clubs / Régions – Boîte à outils - Fédération de natation du Québec \(fnq.ca\)](http://fnq.ca)

### PRÉSIDENT

- Assure la révision annuelle, lors de la première réunion du CA, du code de conduite (annexe A de ce document), ou aussi rapidement que possible après l'élection du nouveau CA.
- Assure que tous les membres du CA complètent et signent la notification de conformité du code de conduite, et que cette notification soit mise à jour toutes les années, généralement durant la première réunion du CA après l'AGA. La notification de conformité se trouve à l'annexe B de ce document. (Note : les membres du CA peuvent compléter une seule notification en prenant soin d'inscrire tous les rôles qu'ils assument).
- Avise les membres du CA si leur conduite semble être en conflit avec le code de conduite, et si nécessaire assiste les membres à ajuster leur conduite de façon appropriée.
- Avise les membres du Club si un membre du CA est en rupture du code de conduite de façon régulière ou incorrigiblement.
- Assiste les responsables des comités du Club et s'assure que les membres de ses comités respectent le code de conduite.
- Le mandat premier du président consiste à s'assurer que les administrateurs jouent adéquatement leur rôle. À ce titre,
  - il prépare le projet d'ordre du jour des réunions du conseil d'administration;
  - il préside les réunions du conseil de façon à permettre à chacun de s'exprimer efficacement, c'est-à-dire qu'il accorde le droit de parole;
  - Il maintient l'ordre et intervient, au besoin, pour le rétablir; appelle le vote, lorsque requis.
- Le président agit comme porte-parole du Club de natation Les Dauphins de Rimouski.
- Le président, à titre de mandataire du conseil, assume le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et le personnel permanent du club dont l'entraîneur en chef et/ou l'adjointe administrative si applicable.
- En collaboration avec le personnel de direction, le président veille à ce que la Club de natation Les Dauphins de Rimouski assume efficacement sa mission.
- Conformément aux mandats reçus du conseil, le président signe tous les documents requis : chèques, effets bancaires, protocoles, correspondance, etc.
- Préside les comités d'évaluation du personnel et de vérification de l'application des politiques
- Délègue les responsabilités et coordonne les tâches selon les différents secteurs d'activités de gestion.
- Assure une représentation du club selon les besoins auprès de :
  - la Fédération de natation du Québec (FNQ)
  - L'association régionale de natation de l'Est-du-Québec (ANEQ)



- la Ville de Rimouski
- l'URLS - Événements médiatiques ou promotionnels du club

- Rend compte annuellement des opérations du club lors de l'assemblée générale et périodiquement aux membres élus du conseil d'administration (CA)
- Négocie les ententes avec les entraîneurs ainsi qu'avec les gestionnaires des piscines
- Rédige les contrats des entraîneurs.
- Clarifie et contribue à mener à bien, conjointement avec l'entraîneur-chef et le CA la mission et les objectifs du club.
- Toutes autres tâches connexes reliées au rôle du président.

### **VICE-PRÉSIDENT**

- Assiste le président dans ses tâches et le remplace le cas échéant

### **TRÉSORIER**

- Recueille les montants d'argent inhérents à la gestion du club
- S'assure que les dépôts à l'institution financière appropriée
- Sur autorisation du CA, émet les chèques relatifs aux dépenses du club
- Transmet les informations de nature comptable au commis comptable responsable de la tenue des livres du club
- Rend compte périodiquement des opérations financières aux membres du CA, et à tous les membres lors de l'assemblée annuelle
- Prépare le budget annuel et s'assure de son respect
- Prépare le budget des compétitions locales et en fait le bilan
- S'assure d'une collaboration de l'adjoint (e) administratif (ve) (si applicable) et du département de comptabilité.

### **SECRÉTAIRE**

- Recueille les minutes des réunions régulières du CA et rédige le procès-verbal des réunions
  - Confirme dans un délai raisonnable la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion du CA.
  - S'assure de fournir à chaque membre du CA la liste des membres le constituant et voit à ce qu'elle soit tenue à jour
  - Envoie les avis de convocation pour l'assemblée annuelle dans le délai prescrit par règlement
- Conjointement avec le président :
- Rédige et fait parvenir en temps les formulaires relatifs aux subventions gouvernementales
  - Rédige les demandes de placement carrière

- Rédige toute demande d'aide financière
- En début d'année, rédige le formulaire d'accréditation du CA nouvellement formé.

Conjointement avec l'entraîneur-chef :

- Rédige les demandes relatives aux programmes rendant hommage aux bénévoles et aux athlètes
- Effectue toute autre tâche pertinente à la gestion du club.

## **RESPONSABLE DES OFFICIELS**

- Coordonne la formation et l'évaluation des officiels
- Compile les expériences de travail des officiels et les transmet à la FNQ
- Diffuse les informations pertinentes aux officiels du club
- Évalue les besoins informatiques et demande les autorisations d'achat nécessaires au CA
- Coordonne la formation relative à l'informatique au sein du club
- Avec l'aide du responsable de la gestion des compétitions, recrute les officiels nécessaires à la tenue des compétitions locales
- Planifie et coordonne les activités des officiels lors des compétitions locales
- Rédige le rapport final des compétitions locales, le transmet au CA ainsi qu'à la FNQ
- S'assure de l'entretien et de l'achat du matériel pour les compétitions.

## **RESPONSABLE DE LA GESTION DES COMPÉTITIONS**

Compétitions locales

- Assiste le responsable des officiels dans le recrutement des bénévoles
- Agit ou recrute un directeur de rencontre et s'assure que les diverses responsabilités et les tâches selon les secteurs d'activités : accueil, casse-croûte, collation et repas, financement et commandites, impression du programme, invitation et inscription, location de la piscine et de l'équipement, photocopies, récompenses aux athlètes, système informatique, vente d'articles
- S'assure de la collaboration du responsable des activités sociales et financières (commandites)

Compétitions extérieures en collaboration avec l'adjointe administrative :

- S'assure de recruter les parents accompagnateurs et les conducteurs
- S'assure que les besoins et les coûts de transport et hébergement sont comblés
- S'assure que les nageurs paient les coûts reliés aux compétitions.

## **RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS**

À l'interne :

- Prépare un modèle de dossier pour les conférences de presse et communiqué de presse

- Dresse une revue de presse et en assure le suivi (avec l'adjointe administrative, si applicable)
- S'assure de la publication régulière du journal du Club ainsi que de la mise à jour annuelle du site web.
- Apporte son support aux entraîneurs et aux membres dans la rédaction de communiqués
- Assiste le webmestre dans la mise à jour du site web : moyen de communication privilégié du Club.

À l'externe :

- Organise, au besoin, les conférences de presse lors d'événements spéciaux
- Assiste l'entraîneur-chef dans l'établissement de contacts avec les médias
- Prépare le dossier de commandite majeur en collaboration avec le responsable des activités sociales et des campagnes de financement

## **8. RESPONSABLE DU COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES ET DES CAMPAGNES DE FINANCEMENT**

- Annuellement, détermine conjointement avec le CA des besoins, de la fréquence et de la nature des activités sociales et de financement
- Planifie et coordonne les activités sociales et de financement
- Dispose de l'aménagement physique des lieux lors de la tenue d'activités sociales
- Détermine, conjointement avec les entraîneurs et le CA du contenu des activités sociales du club (Gala Méritas, Fête de Noël, cabane à sucre, Casino, party fin de saison, etc.)
- Recherche des commandites pour les activités sociales
- Entretient les contacts et en assure le suivi, émet les remerciements et les reçus appropriés auprès des commanditaires
- Rend compte au CA des résultats

## **9. ADMINISTRATEUR**

- Collabore avec l'ensemble des autres membres responsables pour la bonne marche du conseil d'administration.
- Remplace au besoin un membre dans la réalisation de ses fonctions.

## **10. ADJOINT(e) ADMINISTRATEUR (SI APPLICABLE)**

- Assume la gestion globale du Club, des compétitions selon le calendrier établi, les inscriptions et envois des inscriptions aux compétitions, les avis de compétition, le transport et l'hébergement, les paiements et dépôts, la présence de parents accompagnateurs, remettre l'argent à la trésorière et toutes autres tâches cléricales associées
- Agit comme registraire de Club. Cotisation et inscription, envoi postal en début d'année, fabrication et envoi des dépliants, affiliation des nageurs à la FNQ
- Retours d'appels

- Faire la mise à jour du site internet en collaboration avec les entraîneurs et le webmestre.
- Divulguer la présentation de la promotion du Club par le babillard et présentoir
- Recherche de programmes de subventions gouvernementales (au besoin).
- Réservation de locaux et d'équipements
- Faire parvenir et distribuer les feuilles de temps (lien entre les entraîneurs et le service de comptabilité)
- Monter les dossiers de l'entraîneur, tenu de dossier
- Responsables des achats d'équipements aquatiques et de bureau
- Présent à toutes les compétitions locales
- Assiste le directeur de rencontre
- Répondant régional de l'URLS si le président ou membre du CA est absent.
- Recueille et transmet au trésorier les avis d'intégration ou de retrait de nageurs
- Dans le cas de non-paiement, applique intégralement la réglementation concernant les mauvais payeurs et avise l'entraîneur-chef qui verra à l'annulation de la carte d'accès à la piscine
- Transmet périodiquement aux membres du CA la liste des nageurs actifs du club
- Organise les préparatifs de la photographie officielle du Club chaque année et en fait la distribution
- Toutes autres tâches connexes.

L'adjoint (e) administratif (ve) est sous la responsabilité du Conseil d'administration. Il relève du président du Club. Il ne dispose d'aucun pouvoir hiérarchique face au personnel des entraîneurs, qui relèvent de l'entraîneur-chef.

L'entente avec l'adjoint (e) administratif (ve) est révocable en tout temps.

Lors de cette entente, les règles indiquées aux normes du travail sont celles qui seront appliquées.

## ANNEXE B - Code de conduite du Conseil d'Administration du Club de natation Les Dauphins de Rimouski

### Préambule :

Le Conseil d'Administration du Club de natation Les Dauphins de Rimouski-(ci-après désigné le Club) est élu et il exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les règlements généraux du Club

Les membres du CA, les comités ou toute autre personne nommée par le CA pour siéger sur un comité du Club seront, en tout temps, guidés par les lois et règles gouvernementales provinciales et fédérales applicables, les règlements généraux du Club ainsi que les politiques adoptées par le Club.

Les membres du CA et des comités doivent s'assurer que leurs actions et décisions soient en conformité avec les règlements du Club dans le respect de sa vision, de sa mission, de ses valeurs et de ses compétences.

### Normes générales de conduites personnelles :

Les membres du CA ou membres nommés par le CA à un comité du Club doivent :

- Respecter les droits, la dignité et la valeur de toutes autres personnes;
- Être responsable en premier lieu au Club et agir comme membre du CA ou d'un comité sans se faire le représentant d'une entité;
- Se conduire de façon ouverte, professionnelle, légale et de bonne foi dans les meilleurs intérêts du Club;
- Agir avec décorum approprié;
- Être juste, équitable, attentionné et honnête dans leurs interactions avec les autres;
- Agir soigneusement en exerçant leur responsabilité de fiduciaire envers les membres du Club;
- Respecter les règles de confidentialité appropriées concernant les matières de nature sensibles;
- Assurer que les membres du Club puissent exprimer leurs opinions, et que chaque opinion soit considérée avec l'importance appropriée;
- Respecter les décisions de la majorité et démissionner si incapable de le faire; dans ce cas toutes les règles de confidentialité doivent être maintenues.
- Prendre le temps nécessaire pour assister aux réunions, être diligent et être bien préparé afin de pouvoir participer aux discussions.

## ANNEXE C - Code de conduite du Conseil d'Administration du Club de natation Les Dauphins de Rimouski

### Notification de Conformité

#### Code de Conduite

#### Conseil d'administration du Club de natation Les Dauphins de Rimouski

Je certifie avoir lu et j'accepte de me conformer au Code de Conduite du conseil d'administration du club de Natation Les Dauphins de Rimouski.

Nom: \_\_\_\_\_

Poste(s): \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Certification de conformité annuelle:

Remis au président lors de la première rencontre du CA le \_\_\_\_\_

## ANNEXE D- Politique d'inscription du Club

### CARTE LOISIR

À partir de la saison 2024-25, l'accès aux cours des Dauphins se fera directement via la carte loisir de la Ville de Rimouski. Assurez-vous que votre nageur est en possession de sa carte à chaque entraînement, car il pourrait se faire refuser l'entrée à la piscine. Pour les non-résidents, une carte vous sera émise

### -FRAIS DE NON-RÉSIDENT

Selon la politique de la ville de Rimouski... Le protocole d'entente avec la Ville de Rimouski nous oblige à percevoir des frais fixes par enfant de 85,33\$ par session, jusqu'à concurrence de 256.00\$ annuellement pour les non-résidents de Rimouski. Si vous résidez à l'extérieur du territoire de Rimouski (*St-Narcisse, Sainte-Flavie, Luceville, St-Gabriel, Saint-Donat, Saint-Fabien, etc.*), vous devrez acquitter cette somme à chacune des sessions au moyen d'une facture électronique sur la plateforme des Dauphins, qui sera émise à chacune des sessions (automne, hiver et printemps). Le CNDR remet par la suite le montant à la Ville de Rimouski. *À noter que cette taxe de la ville de Rimouski est payable pour tous les nageurs inscrits aux groupes Compétitifs seulement.*

### RABAIS OFFERTS À L'INSCRIPTION

*Rabais famille nombreuse* : À l'inscription d'un premier enfant, vous pouvez profiter d'un rabais pour inscrire les enfants subséquents. *Voir grille tarifaire sur le site internet du CNDR.*

*Rabais inscription annuelle ou 2 fois par semaine pour le Club École* : Le tarif d'inscription est déjà ajusté pour inclure le rabais

\*Concernant les cours Turbo : aucun rabais applicable.

Note : Le Club de Natation les Dauphins de Rimouski (CNDR) n'est pas responsable des fermetures occasionnelles de piscine. Aucun remboursement ne sera fait le cas échéant.

### MODE DE PAIEMENT

Tous les paiements doivent être faits par carte de crédit.

Les paiements pour les inscriptions du club-école sont payables au moment de l'inscription.

À la suite de la compétition à laquelle le nageur était inscrit, une facture sera émise. À l'échéance de la facture, les frais seront prélevés automatiquement via la plateforme du CNDR.

Les paiements de l'inscription annuelle au club compétitif sont payables à l'inscription ou en 9 versements à partir de la date du paiement initial. Ces paiements seront programmés lors de l'inscription.

Lorsque du matériel est acheté sur la boutique du CNDR, le solde total est payable à l'achat.

### **DÉFAUT DE PAIEMENT**

Des frais administratifs de 20\$ seront chargés pour tout paiement refusé et causant des frais bancaires au CNDR. En cas de 2e paiement refusé, le CNDR pourra exiger le paiement complet du solde du compte par chèque.

\* Notez qu'aucune inscription ne sera acceptée si un solde est en souffrance.

### **CHANGEMENTS AUX INFORMATIONS BANCAIRES**

Il est de la responsabilité du membre de tenir à jour ses informations bancaires sur la plateforme afin d'éviter tout retard de paiement.

### **REMBOURSEMENT - FRAIS D'AFFILIATION**

Les frais d'affiliation ne sont pas remboursables.

### **REMBOURSEMENT - FRAIS D'INSCRIPTION CLUB-ÉCOLE, NON COMPÉTITIF ET TURBO**

Quand la session est commencée, les frais d'inscription ne sont pas remboursables. Seul un crédit peut-être émis au compte advenant un arrêt de fréquentation de l'enfant pour une période prolongée (blessure, maladie, etc.).

### **REMBOURSEMENT - FRAIS D'INSCRIPTION CLUB COMPÉTITIF**

Dans le cas d'un abandon, les frais d'inscription trimestriels (ne comprenant pas l'activité de financement, les frais spécifiques et les frais d'affiliation) sont remboursables au prorata de la période restant à la saison. Les cotisations sont basées sur une saison moyenne de 40 semaines. Le remboursement est calculé à compter du 15 ou du 30 du mois qui suit immédiatement l'avis écrit de cessation. Aucun remboursement ne sera accordé après le 1er avril.

Dans le cas d'un arrêt temporaire pour blessure, un crédit au compte pourra être accordé lorsqu'une blessure empêche un nageur de s'entraîner pendant plus d'un mois. Ce crédit sera calculé à compter de la date de réception d'un avis écrit indiquant que le nageur doit s'absenter. Un certificat médical pourrait être demandé. Le crédit sera calculé au retour du nageur à l'entraînement et déposé au compte. \*Ce crédit ne s'applique pas aux nageurs du programme sport-études lorsqu'ils sont en mesure de participer aux séances puisque le CNDR a l'obligation de poursuivre l'encadrement de ces nageurs, même lorsqu'ils sont blessés.

### **INSCRIPTION ET REMBOURSEMENT FRAIS DE COMPÉTITION (COMPÉTITIFS)**

Il est de votre responsabilité d'inscrire votre nageur, selon les modalités établies, aux compétitions



auxquelles il est éligible. Vous devez nous signifier la présence ou l'absence du nageur selon les modalités établies. Advenant l'absence de réponse, le nageur ne sera pas inscrit à la compétition. Si un parent nous avise de l'absence d'un nageur qui était inscrit à une compétition, après la date limite d'inscription (habituellement 14 jours avant la compétition), ce nageur devra payer tous les frais qu'il aurait payés s'il y avait participé, à moins d'une raison valable. Si votre enfant est dans l'incapacité de participer à une compétition obligatoire pour des raisons exceptionnelles ou médicales, merci de nous aviser dans les délais indiqués, il sera possible d'évaluer votre demande

Lorsque le CNDR organise le transport et l'hébergement pour une compétition donnée, l'inscription à cette compétition inclut obligatoirement le transport et l'hébergement organisés. (L'information sera connue au moment de l'inscription à la compétition.)

### **RAPPEL IMPORTANT**

Pour les nageurs ayant 11 ans et plus ET dans le groupe RELÈVE, JUNIOR, SPORT-ÉTUDES, il est obligatoire de participer :

- 1) Au Festival par équipe
- 2) À deux compétitions régionales pendant l'année

Pour les nageurs ayant 11 ans et plus et qui ont atteint les standards de niveau Coupe Québec Junior et ou Coupe Québec Senior et/ou Championnat provincial, il est fortement suggéré de participer :

- 1) Au championnat associé aux standards obtenus (Coupe Québec Junior ou Senior et Championnat provincial)

Lorsque le CNDR organise le transport et l'hébergement pour une compétition donnée, l'inscription à cette compétition inclut obligatoirement le transport et l'hébergement organisés (Festival par équipe)

### **Les coûts de la compétition :**

Les coûts sont calculés selon le nombre de nageurs inscrits et comprennent:

- les frais d'inscription du nageur;
- les frais des entraîneurs (hébergement, transport, repas et Per-Diem);
- les frais du fond performance
- les frais de paiement numérique;
- les frais de transport, hébergement et repas - si organisés par le CNDR.

Pour les compétitions non obligatoires organisées par le CNDR, le montant facturé total ne devrait pas dépasser 150\$ par jour pour chaque nageur (repas, fond performance et frais de plateforme non compris).

Pour les compétitions obligatoires organisées par le CNDR, le montant facturé total ne devrait pas dépasser 125\$ par jour pour chaque nageur (repas, fond performance et frais de plateforme non compris).

Pour les compétitions de niveau national, il n'y a pas de montant maximal compte tenu des coûts plus élevés en lien avec les déplacements, hébergement et durée des championnats. Le montant final est déterminé après la compétition et l'utilisation d'une partie du Fond performance (utilisé pour couvrir une partie ou la totalité des frais de l'entraîneur)

Une facture finale sera émise après la compétition, une fois toutes les dépenses du CNDR comptabilisées.

### **FRAIS ADMINISTRATIFS POUR REMBOURSEMENT**

Tout remboursement sera assujéti à des frais administratifs représentant 5% du montant du remboursement. Cette charge sera déduite du montant remboursé sans exception.