



# Règlements généraux

10 novembre 2017  
Révisé le 13 novembre 2021

## Table des matières

Dispositions générales.....	4
Nom .....	4
Siège .....	4
Buts.....	4
Participants, participantes.....	5
Membres .....	5
Cotisations .....	5
Suspension ou expulsion .....	5
Assemblées.....	6
Assemblée générale annuelle .....	6
Assemblée générale extraordinaire .....	6
Ordre du jour.....	6
Quorum de l'assemblée générale annuelle.....	6
Vote – scrutin .....	6
Le conseil d'administration (CA).....	7
Nombre de membres .....	7
Éligibilité .....	7
Durée des différents postes au sein du CA.....	7
Élections .....	7
Devoirs des membres du CA.....	7
Réunions du CA.....	8
Ordre du jour .....	8
Quorum .....	8
Vacance .....	8
Postes du CA.....	8
Comités.....	8
Rémunération.....	8
Comité organisateur.....	9
Activités .....	9
Les activités régulières .....	9
Les activités improvisées .....	9

Sous-comités du Club de l'Entente.....	9
Finances.....	9
Affaires financières.....	9
Exercices financiers.....	9
Modification aux règlements.....	9
ANNEXE 1.....	10
Règlements d'élections pour les postes du CA.....	10
ANNEXE 2.....	12
Postes au Club de l'Entente.....	12
Postes au Conseil d'administration (CA).....	12
Postes au comité organisateur.....	13
Personnes de soutien (satellites).....	14
ANNEXE 3.....	15
Règlements pour le responsable d'une activité.....	15

## Dispositions générales

### Nom

#### Le Club de l'Entente

Dans la description des présents règlements :

- « *Association ou le Club* » désigne « **Le Club de l'Entente** »
- « *CA* » désigne « **Conseil d'administration** »
- « *Responsable* » désigne « **responsable d'activités de l'association** »
- « *Membre* » désigne « **membre du CA ou d'un autre comité du Club de l'Entente** »
- « *Participant* » désigne « **toute personne qui participe aux activités de l'association** »

### Siège

Le siège de l'association est établi à l'adresse du trésorier de l'association pour la durée de sa participation comme membre du CA.

### Mission

Organiser des activités sociales et sportives permettant de réunir et de divertir sagement les personnes de 40 à 65 ans de la région de Québec.

### Objectifs

- 1- Permettre la création d'un réseau social par la réunion de personnes célibataires et en couple en participant à des activités récréatives, socioculturelles, artistiques ainsi qu'à des fêtes thématiques telles que :
  - a. Cabane à sucre
  - b. Beach Party
  - c. Épluchette de blé d'Inde
  - d. Saint-Sylvestre (réveillon du jour de l'An)
  - e. Soirée costumée (Halloween)
  - f. Soirées de danse
- 2- Permettre le maintien d'une bonne santé de nos participants par l'organisation d'activités sportives et de plein air, de même que des soirées dansantes.
- 3- Briser l'isolement chez les gens seuls par des déjeuners ou des soupers pour célibataires.
- 4- Développer des amitiés dans un cadre convivial.
- 5- Assurer un climat sain de rencontres de personnes célibataires et en couple.
- 6- Rester actif et permettre aux personnes sportives de se retrouver dans des activités comme le volleyball et le badminton.

## Participants, participantes

- 1- L'âge des participants doit être compris dans l'intervalle de 45 à 65 ans inclusivement.  
À compter du **1<sup>er</sup> janvier 2022**, pour une période d'essai, les personnes de 45 ans et PLUS seront les bienvenues pour les activités sportives (*ex. : randonnées, vélo, raquette, quilles, etc..*). Toutefois, les repas et autres activités réservés aux célibataires, demeureront avec le barème d'âge de 45 à 65 ans. Cette mention sera clairement indiquée à la programmation.
- 2- Toute personne intéressée par les activités du Club de l'Entente dans ce groupe devient **un participant** en :
  - a. Remettant, dès son arrivée, sa cotisation à la personne responsable de l'activité selon les modalités précisées dans la programmation
  - b. Montrant une attitude agréable et des comportements respectueux et conviviaux
  - c. Payant ses consommations, repas ou autres frais lors de la participation aux activités.

## Membres

Toute personne qui agit en tant que bénévole ayant des responsabilités dans l'association en intervenant dans :

- a. Le conseil d'administration (CA)
- b. Le comité organisateur
- c. Les autres responsabilités comme la boîte vocale, la photographie, la création des programmes.

Sauf pour l'entretien du site internet. Luc Chavanel est payé par un contrat renouvelable tous les mois de février

## Cotisations

Il n'y a aucune cotisation annuelle.

Une cotisation ponctuelle fixée par le CA pour chacune des activités doit être acquittée dès qu'une personne participe à une activité.

## Suspension ou expulsion

Le CA peut en tout temps suspendre ou expulser un participant qui enfreint les règlements ou qui a une conduite contraire aux buts de l'association.

Pour les activités ayant un maximum de participants, une personne inscrite qui est dans l'impossibilité de se présenter doit en aviser le Club le plus tôt possible. Après 3 absences sans avis de désistement, cette personne est avisée qu'elle est automatiquement mise sur la liste d'attente chaque fois qu'elle s'inscrit à une activité. Elle ne pourra participer que si le Club l'avise que l'activité est incomplète ou qu'une place se libère.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un participant, le CA doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment par écrit.

De plus, la suspension ou l'expulsion doit être votée par les membres du CA.

## Assemblées

### Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de l'association a lieu dans les 120 jours qui suivent la fin de l'exercice financier annuel, soit le dernier jour de février. Le CA fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Un avis de convocation est adressé à tous les **membres** au moins 10 jours avant l'assemblée, mais l'assemblée générale peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation des membres de l'association.

### Assemblée générale extraordinaire

Le CA peut, selon les besoins, convoquer une assemblée générale extraordinaire, à l'endroit, date et heure qu'il fixe. Il doit donner un délai de 10 jours aux membres de l'association pour cette réunion.

### Ordre du jour

L'Ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- 1- Acceptation des rapports et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale
- 2- Présentation sommaire des budgets
- 3- Présentation sommaire des règlements (ajouts ou changements) adoptés par le CA depuis la dernière assemblée générale
- 4- Élection des membres du conseil d'administration

N.B. L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

### Quorum de l'assemblée générale annuelle

Le quorum est constitué de 60% des membres de l'association.

### Vote – scrutin

À une assemblée générale :

- Les membres présents ont droit à un vote chacun.
- Le vote par procuration est prohibé.
- Le vote doit se dérouler par scrutin secret.
- En cas d'égalité des voix, le président de l'assemblée devra trancher par un vote prépondérant.

Pour le vote, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs. Les responsabilités des scrutateurs consistent à distribuer, recueillir et compiler les bulletins de vote, et de communiquer les résultats au président de l'assemblée.

À moins de dispositions contraires dans la loi ou les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée générale annuelle des membres seront adoptées à la majorité des voix exprimées (50 % + 1).

Note : lorsqu'une résolution est adoptée ou rejetée, selon la majorité établie, une inscription doit être faite au procès-verbal de l'assemblée. Cela constitue l'attestation de l'adoption ou du rejet de la résolution.

## Le conseil d'administration (CA)

### Nombre de membres

- 1- Le CA compte au moins 5 membres (idéalement un nombre impair).
- 2- Les membres du CA ne sont pas rémunérés.
- 3- Seules les dépenses effectuées pour l'association sont remboursables.
- 4- Se référer à [Postes au Club de l'Entente](#) de l'Annexe 2 pour la description des différents postes.

### Éligibilité

Si des élections sont nécessaires pour nommer un ou des membres du CA, les membres de l'association doivent voter pour élire les membres du CA. Les participants actifs ou participants peuvent poser leur candidature pour pourvoir le(s) poste(s) vacant(s). Pour être éligible à poser une candidature sur un des postes, voir l'Annexe 1 [Règlements d'élections pour les postes du CA](#) qui détaille les règlements d'élection pour chacun des postes au sein du CA.

### Durée des différents postes au sein du CA

La durée pour chacun des postes au sein du CA est de deux (2) ans. (Réf. : [Annexe 1](#) – Durée du mandat).

### Élections

Il doit y avoir des élections des membres du CA à l'occasion de l'assemblée générale de l'association.

Si un poste devient vacant au cours de la durée de deux (2) ans, les membres du CA peuvent nommer un participant actif au poste vacant pour pourvoir ledit poste pour le reste de la durée du terme du poste.

### Devoirs des membres du CA

Le CA est élu pour administrer toutes les affaires de l'association de même que superviser les comités, les différents sous-comités (Réf. : [Sous-comités du Club de l'Entente](#)) ou groupes qui se rattachent au Club de l'Entente et les membres de l'équipe de soutien.

Il se donne une structure interne en élisant parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire, un administrateur et un trésorier.

Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'association conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'association.

Il prend les décisions concernant les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.

Il détermine les conditions d'admission des membres.

Il voit à ce que les règlements et responsabilités cités dans le document Postes du Club de l'Entente en Annexes 1 et 2 à la présente charte soient appliqués et exécutés par les membres des différents comités.

## Réunions du CA

Le CA doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche de l'association.

Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, détermine la date des réunions du CA. Il prépare l'avis de convocation en collaboration avec le secrétaire. Par la suite, le secrétaire est mandaté pour envoyer l'avis de convocation.

L'avis de convocation peut être écrit ou verbal; sauf exception, il doit être donné au moins deux jours avant la réunion.

## Ordre du jour

L'ordre du jour doit se limiter aux sujets dans l'avis de convocation. Un item Varia peut être déterminé au début de la réunion du CA et fera partie intégrante de l'ordre du jour. Les deux premiers points sont :

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente.

## Quorum

Il faut trois (3) membres du CA pour que celui-ci soit effectif au moment des prises de décisions.

## Vacance

Il y a vacance dans le CA par suite de :

- La mort ou la maladie d'un de ses membres;
- La démission par écrit d'un membre du conseil;
- L'expulsion d'un membre du conseil;
- Trois absences non motivées.

En cas de vacance, les administrateurs peuvent exercer leur fonction à condition qu'il y ait quorum.

## Postes du CA

Les responsabilités des membres du CA sont détaillées dans [Postes au Club de l'Entente](#) de l'Annexe 2.

## Comités

Le CA peut mettre en place et superviser différents comités supplémentaires à ceux décrits plus bas. Ces comités peuvent être créés par l'initiative des membres actifs, mais doivent être approuvés par le CA.

## Rémunération

Aucune rémunération n'est autorisée pour qui que ce soit des responsables et des membres.



## Comité organisateur

Le comité organisateur voit à la planification des différentes activités du Club et à leur diffusion (programme papier, site Internet et boîte vocale).

Il doit exécuter les tâches et responsabilités citées dans le document [Postes au Club de l'Entente](#) de l'Annexe 2.

### Activités

#### Les activités régulières

Ces activités consistent notamment en des 6 à 10, déjeuners, soupers, activités sportives et activités spéciales entièrement sous la responsabilité du comité.

#### Les activités improvisées

Supervisées et autorisées par le directeur du comité organisateur, un participant peut proposer une activité qu'il devra organiser et planifier.

L'ensemble des activités est publicisé soit par le site Internet, par courriel ou via la page Facebook.

### Sous-comités du Club de l'Entente

Une ou plusieurs personnes peuvent mettre en place un sous-groupe spécialisé dans un type d'activités et le proposer au CA qui verra la pertinence et la possibilité de mettre en place un tel sous-groupe. Ce dernier doit se conformer aux règlements du Club de l'Entente indiqués dans le document [Postes au Club de l'Entente](#) de l'Annexe 2.

## Finances

### Affaires financières

Le CA détermine l'institution financière où le trésorier effectue les dépôts de l'association.

### Exercices financiers

L'exercice financier commence le 1er mars de chaque année et se termine le dernier jour de février de l'année suivante.

Les livres de l'association seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de l'exercice financier.

Les états financiers seront présentés lors de l'assemblée générale si elle a lieu.

### Modification aux règlements

Le CA peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements.

## ANNEXE 1

### Règlements d'élections pour les postes du CA

- 1. Âge**
  - De 45 ans jusqu'à 65 ans  
Un membre doit débiter son mandat à 63 ans maximum pour le terminer à 65 ans.
- 2. Lieu de résidence**
  - Être domicilié dans la région immédiate de Québec (rive Nord ou rive Sud)
- 3. Président**
  - Doit fréquenter régulièrement l'association depuis au moins 2 ans
- 4. Vice-président**
  - Doit fréquenter l'association depuis au moins 1 an
- 5. Administrateur**
  - Doit fréquenter l'association depuis au moins 1 an
- 6. Trésorier**
  - Doit fréquenter l'association depuis au moins 1 an
- 7. Secrétaire**
  - Doit fréquenter l'association depuis au moins 1 an
- 8. Absence de candidat (pour les 5 postes)**
  - Le Conseil d'administration élu pourra alors assouplir les critères d'admissibilité afin de pourvoir le ou les postes vacants.
- 9. Durée du mandat**
  - 2 ans pour tous les postes du Conseil d'administration
  - Nouvelles élections reconduites par la suite
- 10. Scrutin**
  - Vote secret géré par le directeur des élections nommé si nécessaire
- 11. Décompte des votes**
  - Supervisé par le directeur des élections qui désignera 2 autres personnes pour l'assister dans la tâche parmi les personnes présentes
- 12. Droit de vote**
  - Seuls les membres de l'association ont le droit de vote

**13. Rotation des mandats (réélection)**

- L'alternance des mandats permet l'appel de candidatures pour les postes de président et d'administrateur seulement pour une année donnée (*années paires*) et l'appel de candidatures pour les postes de vice-président, trésorier et secrétaire pour l'année suivante (*années impaires*). Par conséquent, les postes ne sont pas tous renouvelés en même temps.
- Si un membre est remplacé avant la fin de son mandat, le remplaçant agit alors par intérim et devra être élu à l'année de reconduction du poste en question, tel que décrit au point précédent.

**14. Statut des membres**

- Afin de préserver l'impartialité des membres, il ne peut y avoir de couples au sein du conseil d'administration, ni parmi les membres du comité organisateur.

## ANNEXE 2

### Postes au Club de l'Entente

#### Postes au Conseil d'administration (CA)

##### *Président*

Le président est choisi lors d'une élection à l'assemblée annuelle (membres du CA et du CO).

Il chapeaute le Conseil d'administration, donne une ligne directrice au Club et voit à la bonne marche de l'organisation.

Il convoque et préside toutes les réunions, les assemblées des membres ainsi que, le cas échéant, l'assemblée annuelle du Club.

Il surveille l'exécution des décisions du CA et il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le CA.

Il signe avec le trésorier les documents qui engagent l'association.

##### *Vice-président*

Le vice-président remplace le président en son absence et exercera toutes les prérogatives reliées à la fonction. Durant son mandat, il seconde le président dans ses fonctions.

Il s'occupe également des relations publiques.

##### *Trésorier*

Le trésorier veille à l'administration financière de l'association. Il signe les chèques et autres effets de commerce et effectue les dépôts.

Il recueille les enveloppes des recettes de chaque activité, paye les factures, complète l'état des revenus et dépenses (qu'il fait vérifier aux trois mois environ) et fait un bilan annuel pour le déposer à l'assemblée annuelle le cas échéant. Il tient le comité organisateur au courant des fonds disponibles.

Il rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'association.

##### *Administrateur*

L'administrateur exécute les mandats délivrés par le Conseil d'administration.

##### *Secrétaire*

Le secrétaire rédige tous les procès-verbaux « des assemblées des membres » et des « réunions du Conseil d'administration ». Il a la garde des archives, livres et procès-verbaux.

Il exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou par le Conseil d'administration.

### Postes au comité organisateur

Groupe de 4 à 6 membres qui se réunit tous les 2 mois pour échanger sur les activités suggérées par les membres et/ou participants, choisir les activités à mettre au programme et déterminer leur place dans l'horaire.

#### *Directeur du comité organisateur*

Le directeur du comité organisateur est le responsable de la gestion des activités. Il choisit les membres de son équipe et les soumet pour approbation par le CA. Il coordonne son équipe dans l'atteinte des objectifs. À cet effet, il :

- Convoque les membres du comité organisateur pour la réunion de planification ;
- Délègue les responsabilités (vérifications, réservations, paiements, etc.) ;
- Assure le lien avec le président du CA ;
- Transfère au coordonnateur du programme les informations nécessaires (activités, nom des responsables, etc.) ;
- Organise les activités regroupant une forte participation (réservation de salles, obtention du permis de boisson, coordination avec les bénévoles de l'organisation de l'évènement et des commodités tels la nourriture, le buffet, etc., selon l'activité) notamment :
  - Soirées dansantes
  - Partys divers (Halloween, Beach party, Cabane à sucre)
  - Épluchette de blé d'Inde, Méchoui, Vins et fromages, St-Sylvestre, etc.)

#### *Responsable des réservations*

Un membre du comité est désigné comme responsable des réservations pour les activités selon la journée attirée.

En guise d'exemple :

Vendredi : réserve pour les 6 à 10 et les activités sans souper, notamment le billard.

Samedi : réserve pour les soupers de célibataires. Vérifie la liste de présences et la communique au responsable.

Dimanche : réserve pour les déjeuners de célibataires. Vérifie la liste de présences et la communique au responsable.

#### *Responsable des confirmations*

Un membre du comité est désigné chaque weekend pour prendre l'ensemble des confirmations des participants au déjeuner et au souper. Il prend ces confirmations vers 10h00 le samedi matin. Ce membre doit aviser les restaurants concernés du nombre de participants, par la suite, il avise les responsables d'activités des noms des participants (par courriel ou par téléphone).

#### *Coordonnateur des responsables*

Une fois la confirmation des réservations des activités de la programmation faite, il communique par courriel avec les responsables potentiels (selon la liste préétablie) pour leur demander s'ils acceptent de prendre en charge une activité mise au calendrier. Il leur rappelle leur rôle en leur transmettant la page descriptive de la fonction, en insistant pour qu'ils se procurent les documents nécessaires (programmes, feuille de présence, etc.). Après avoir reçu les confirmations de tous les responsables d'activités, le coordonnateur des responsables informe le directeur de la liste des noms des volontaires.

## Personnes de soutien (satellites)

### *Responsable – Programme*

Suite à la réception de la confirmation des réservations et des responsables d'activités, il saisit et fait la mise en page du programme. Avant sa sortie, il transmet le programme à une personne désignée du comité organisateur pour vérification et commentaires ainsi qu'une copie au président du CA. Après avoir effectué les corrections nécessaires, il voit à l'impression du programme en vue de sa distribution vers le 21 du mois précédent.

### *Vérificateur des cotisations*

Un membre désigné du comité recueille les enveloppes des recettes de chaque activité. Il comptabilise le tout et remet au trésorier les recettes et un rapport des résultats.

### *Responsable - Site Internet*

Il met à jour le site Internet du Club ; il insère le programme mensuel, ajoute les photos des membres de l'association, affiche le Mot du président, etc.

### *Responsable - Page Facebook*

Il met à jour la page Facebook du Club, ajoute les photos des activités et les nouvelles brèves. Pour les activités improvisées, celles-ci doivent être priorisées dans le haut de la page en tout temps, et ce, jusqu'à la fin de l'activité.

## ANNEXE 3

### Règlements pour le responsable d'une activité

Après avoir accepté d'être responsable d'une activité, il note la date à son agenda et s'assure d'honorer son engagement.

#### *La semaine précédant l'activité*

Le responsable doit :

- Prévoir d'avoir en sa possession une feuille de présence ainsi que des programmes du mois en cours et/ou à venir. (Il se les procure en allant à une activité précédant la sienne ou **en allant les chercher** chez un membre du comité organisateur).

#### *Le jour de l'activité*

Le responsable doit :

- Arriver au moins 15 minutes avant l'heure prévue de l'activité.
- S'assurer d'être bien identifié (boutonnière, brassard, etc.), accueillir les participants et percevoir la cotisation
  - o (NOTE : lors d'activités familiales, les enfants ne payent pas la cotisation). *Pour les déjeuners/soupers de célibataires, avant l'arrivée des convives, il place les participants à l'aide des cartons homme/femme de façon à ce que deux personnes de même sexe ne soient pas assises côte à côte ni face à face.*
- Noter le nom des participants sur la feuille de présence.
- Accueillir les nouveaux membres en leur **expliquant ce qu'est le Club de l'Entente et sa formule (6 à 10, soirées festives, activités sociales et sportives, club social et non un club de rencontre, etc.)**.
- Présenter les nouveaux membres aux autres et **veiller à ce que ceux-ci ne restent pas isolés**.

Le lendemain de l'activité il envoie par courriel une photo ou scan de la feuille de présence au trésorier par « contact admin du site internet du Club »

Dans un délai maximum d'un mois après l'activité, il en remet les recettes<sup>1</sup> et la feuille de présences au trésorier. S'il ne remet pas l'enveloppe au trésorier en main propre, il s'assure que ce dernier l'ait bien reçue. Si une enveloppe est perdue, il est du devoir du responsable d'activités de rembourser le Club.

Si cinq participants ou moins aucune cotisation n'est exigée. Mais la feuille de présence doit quand-même être remise au trésorier.

#### *Si une activité doit être annulée (mauvaise température, faible participation)*

Le responsable doit :

- Consulter le directeur ou un membre du comité et ensemble ils prennent la décision 3 à 4 heures minimum avant l'activité. Le membre du comité, le directeur ou le responsable avise le responsable du site internet et de la page Facebook afin que le message soit diffusé le plus tôt possible. Le membre du comité ou le directeur avise également le trésorier du CA de l'annulation.

---

<sup>1</sup>Tout responsable d'activité régulière ou d'une activité improvisée autre qu'une activité spéciale se mérite 25 % des recettes et ne paye pas la cotisation. Si une activité est coordonnée par deux responsables, le 25% est partagé moitié-moitié.

*Participant :*

Il arrive avec son sourire et sa bonne humeur. Il paye sa cotisation au responsable de l'activité dès son arrivée. Il respecte un code de conduite approprié (politesse, pas de harcèlement, etc.). À défaut de respecter ce code de conduite, le participant sera invité à quitter l'activité.