



Règlements généraux

10 novembre 2017
Révisé le 4 mars 2023

Table des matières

Dispositions générales.....	4
Nom	4
Siège	4
Mission	4
Objectifs.....	4
Membres	4
Administrateurs.....	5
Cotisations	5
Suspension ou expulsion	5
Assemblées.....	5
Assemblée générale annuelle (AGA).....	5
Assemblée générale extraordinaire	6
Ordre du jour.....	6
Quorum de l’assemblée générale annuelle.....	6
Vote – scrutin	6
Le conseil exécutif (CE).....	6
Nombre de membres	6
Éligibilité	7
Durée des différents postes au sein du CE.....	7
Élections	7
Devoirs des membres du CE.....	7
Réunions du CE.....	7
Ordre du jour.....	8
Quorum	8
Vacance	8
Comités.....	8
Rémunération.....	8
Comité organisateur.....	8
Activités	8
Les activités régulières	8
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 CE.....	10
ANNEXE 2.....	12
Postes au Club de l'Entente	12
Postes au Conseil exécutif (CE).....	12
Postes au comité organisateur	13
Personnes de soutien	13
ANNEXE 3.....	14
Rôle du responsable d'une activité	14

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
- « *CE* » désigne Conseil exécutif
- « *CO* » désigne *Comité organisateur*
- « *Responsable* » désigne responsable d'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

Permettre la création d'un réseau social par la réunion de personnes célibataires ou en couple de 45 à 65 ans par différentes activités récréatives, sportives ou socioculturelles.

Objectifs

- 1- Briser l'isolement chez les gens seuls par des déjeuners ou des soupers pour célibataires.
- 2- Permettre le maintien d'une bonne santé physique de nos participants par l'organisation d'activités sportives et de plein air, de même que des soirées thématiques, telles que.
 - a) Cabane à sucre
 - b) Vins et Fromage
 - c) Beach Party
 - d) Épluchette de blé d'Inde ou Méchoui
 - e) Soirée costumée (Halloween)
 - f) Saint-Sylvestre (réveillon du jour de l'An)
- 3- Développer des amitiés dans un cadre convivial.
- 4- Assurer un climat sain de rencontres de personnes.
- 5- Rester actif et permettre aux personnes sportives de se retrouver dans des activités régulières comme le volleyball et le badminton.

Membres

Toute personne qui agit en tant que bénévole au sein de l'association en intervenant dans :

- a. Le CA, CE, CO.
- b. Administrateur (trice) de la page Facebook.

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

Administrateurs

Un minimum de trois (3) administrateurs est exigé et ceux-ci sont inscrits au REQ.

Participants

L'âge des participants doit être de 45 à 65 ans sauf pour quelques exceptions. Cette mention sera clairement indiquée à la programmation.

Toute personne intéressée par les activités du Club de l'Entente doit

- a. Remettre, dès son arrivée, sa cotisation à la personne responsable de l'activité selon les modalités précisées dans la programmation
- b. Montrer une attitude agréable et des comportements respectueux et conviviaux
- c. Payer ses consommations, repas ou autres frais reliés à l'activité choisie.

Cotisations

Il n'y a aucune cotisation annuelle.

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

Suspension ou expulsion

Le CE 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'inscrira 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 CE 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 CE.

Assemblées

Assemblée générale annuelle (AGA)

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.

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 CE depuis la dernière assemblée générale
- 4- Élection des membres du conseil d'administration ou d'exécution.

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.
- Vote à main levée, géré par le directeur des élections, sauf si objection d'un membre.
- 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 exécutif (CE)

Nombre de membres

- 1- Le CE compte au moins 5 membres dont les trois administrateurs (*idéalement un nombre impair*).
- 2- Les membres du CE 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

Les membres 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 CE](#) qui détaille les règlements d'élection pour chacun des postes au sein du CE.

S'il y a plus d'une candidature pour le même poste, des élections sont nécessaires pour nommer un ou des membres du CE, les membres de l'association doivent voter pour élire les membres du CE.

Durée des différents postes au sein du CE

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

Élections

Il doit y avoir des élections des membres du CE 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 CE peuvent nommer un autre membre au poste vacant pour pourvoir ledit poste pour le reste de la durée du terme du poste (intérim).

Devoirs des membres du CE

Le CE 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.

Il se donne une structure interne : un président, un vice-président, un secrétaire, un directeur et un trésorier qui sont élus à l'AGA. Les trois administrateurs du Club doivent occuper l'un de ces cinq postes.

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 CE

Le CE doit tenir minimum six (6) réunions par année. Et les membres doivent rester jusqu'à la fin de la rencontre à moins d'imprévu extrême et urgent. En général, les réunions durent 2h.

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

Sauf exception, il doit être donné au moins deux jours avant la réunion.
L'avis de convocation inclut l'ordre du jour.

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 CE 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 CE pour que celui-ci soit effectif au moment des prises de décisions.

Vacance

Il y a vacance dans le CE 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.

Comités

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

Rémunération

Aucune rémunération n'est autorisée pour qui que ce soit : Administrateurs, membres ou responsables.

Comité organisateur

Le comité organisateur voit à la planification des différentes activités du Club et à leur diffusion (site Internet et Facebook).

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 les vendredis (*alternance entre endroits pour danser et pour jouer au billard ou babyfoot*), déjeuners, soupers, activités sportives et activités spéciales entièrement sous la responsabilité du comité.

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 CE 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 CE détermine l'institution financière où le trésorier effectue les transactions 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 annuelle.

Modification aux règlements

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

ANNEXE 1

Règlements d'élections pour les postes du CE

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

Est choisi parmi les administrateurs et doit fréquenter régulièrement l'association depuis au moins 2 ans

4. Vice-président

Doit fréquenter l'association depuis au moins 1 an

5. Directeur

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 exécutif 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 par la suite.

10. Scrutin

Vote à main levée géré par le directeur des élections, sauf si objection d'un membre.

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

Tous 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 **directeur** et **secrétaire** seulement pour une année donnée (*années paires*) et l'appel de candidatures pour les postes de

Vice-président, trésorier 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 ci-dessus.

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 exécutif (CE)

Président

Le président est choisi lors d'une élection à l'assemblée annuelle par les membres.

Il chapeaute le Conseil d'administration et exécutif, 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 extraordinaire du Club.

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

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

Vice-président

Le vice-président seconde le président dans ses fonctions et le remplace en son absence en exerçant toutes les prérogatives liées à la fonction. Il est le bras droit du président "sur le terrain".

Le vice-président est aussi membre du CO, sans obligatoirement en être le directeur. Par conséquent, il représente le CE auprès du CO.

Il s'occupe également des relations publiques.

Trésorier

Le trésorier veille à l'administration financière de l'association. Il signe les paiements et autres effets de commerce avec un 2^e signataire 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.

Secrétaire

Le secrétaire rédige tous les ordres du jours et les procès-verbaux « des assemblées générales annuelles » et des « réunions du Conseil exécutif ». 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.

Directeur

Le directeur exécute les mandats délivrés par le Conseil exécutif.

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.

Le CO organise aussi 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: Halloween, Beach party, St-Silvestre, etc.
- Cabane à sucre, Épluchette de blé d'Inde, Méchoui, Vins et fromages.

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 CE. 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 CE ;
- Transfère au coordonnateur du programme les informations nécessaires (activités, nom des responsables, etc.) ;
- 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.
- Il peut désigner parmi son équipe un responsable pour les 6 à 10, un pour les soupers, déjeuners, les randonnées, etc.

Chaque responsable doit

- Réserver au resto ou au bar, etc.
- Recueillir les réservations sur le site dans « Roundcube »
- Transmettre la liste des présences au responsable de l'activité.

Personnes de soutien

Responsable - Site Internet

Il met à jour le site Internet du Club ; il insère le programme mensuel, ajoute les photos des membres du CE et du CO de l'association, affiche le Mot du président; il s'occupe des envois massifs par courriel; etc.

Responsable - Page Facebook

Il met à jour la page Facebook du Club, ajoute les photos des activités et les nouvelles brèves. Il répond aux questions de la part des participants.

ANNEXE 3

Rôle du 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.

Le jour de l'activité

Le responsable doit :

- Imprimer une feuille de cotisation à partir du site du Club dans l'onglet « Documents »
- Arriver au moins 15 minutes avant l'heure prévue de l'activité.
- Prévoir un peu de monnaie (1\$ et 2\$) pour ceux qui n'ont pas l'argent exact.
- S'assurer d'être bien identifié (*boutonnière, brassard, etc.*),
- Accueillir les nouveaux participants en les présentant aux autres et **veiller à ce qu'ils ne restent pas isolés.**

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. S'il n'a pas les cartons il fait la suggestion oralement.*
- Percevoir et noter le paiement de la cotisation sur la liste des participants,

Si une activité doit être annulée (mauvaise température, ou manque de participants)

Après consultation entre le responsable et le directeur du CO, minimum 3 à 4 heures avant l'activité,

- Le responsable doit aviser le trésorier de l'annulation
- Le directeur du CO avise le responsable du site internet et de la page Facebook afin que le message soit diffusé le plus tôt possible et envoie un courriel aux gens qui ont réservé pour les aviser de l'annulation

Le lendemain de l'activité

Le responsable doit :

- **Envoyer par courriel** une photo de la feuille de présence au trésorier.
- Avant la fin du mois où l'activité a eu lieu, il en remet les recettes¹ au trésorier de préférence par virement bancaire. (Voir procédure de dépôt).
- Puisqu'il est du devoir du responsable d'activités de rembourser le Club si une enveloppe est perdue, il doit aviser le trésorier à qui il a remis l'enveloppe.

¹Le responsable d'activité, autre qu'une activité spéciale, se mérite 25 % des recettes et ne paye pas la cotisation de cette activité. Si une activité est coordonnée par deux responsables, le 25% est partagé moitié-moitié.

CLUB DE L'ENTENTE
PROCÉDURE DE DÉPÔT DES REVENUS D'ACTIVITÉS

Remettre les montants pendant le mois de l'activité

.....

Les responsables d'activités ont maintenant trois façons de remettre les sommes ramassées

1- Par virement intérac :

- a) À partir de votre institution financière, sélectionner un virement intérac;
 - Indiquer le montant net des revenus d'activités à remettre au club
 - Saisir l'adresse courriel : admin@clubentente.com
 - Choisir une question et réponse

- b) Envoyer un courriel à admin@clubentente.com
 - Donner la réponse à la question que vous avez saisie lors de votre virement
 - Joindre une photo ou un scan de la feuille d'activités

Si vous êtes responsable plus d'une fois dans le mois, vous pouvez faire un seul virement total à la fin du mois. Et envoyer toutes vos photos de feuille dans le même courriel.

A PRIVILÉGIÉ

- a) Pour votre protection, puisque vous devez payer toute somme non reçue par le Club, vous recevez une confirmation de dépôt par courriel.
- b) Plus rapide
- c) Aucune manipulation d'argent.
- d) Moins de travail pour la présidente du CO ou la trésorière

2- Remettre l'enveloppe au président du comité organisateur;

3- Remettre l'enveloppe au trésorier du club de l'entente

Celui-ci doit

- Ouvrir chaque enveloppe,
- Vérifier que le compte est bon,
- Photographier chaque feuille de présence pour les archives.
- Rouler l'argent pour dépôt à la banque ou faire un virement électronique.