



# **Club de tennis Candiatic**

## *Règlements généraux*



***Modifiés le 16 février 2015***

# ***Club de tennis Candiac***

## ***Table des matières***

<b>Article</b>	<b>Page</b>
<b>1. GÉNÉRALITÉS</b>	
1.1 Le nom du club	1
1.1a Le logo du club	1
1.1b Politique d'utilisation du logo	1
1.2 Siège social	2
1.3 Les objectifs	2
1.4 Être membre	2
<b>2. ASSEMBLÉE</b>	
2.1 Assemblée générale annuelle	3
2.2 Assemblée régulière	3
2.3 Assemblée spéciale	4
<b>3. CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	
3.1 Conseil d'administration	4
3.2 Devoir du conseil d'administration	6
<b>4. DIVERS</b>	
4.1 Dispositions financières	6
4.2 Amendement aux règlements généraux	7
4.3 Entrée en vigueur des règlements généraux	7



## CLUB DE TENNIS CANDIAC

### Règlements généraux

#### 1. GÉNÉRALITÉS

##### 1.1 LE NOM DU CLUB

Le nom du club sera **CLUB DE TENNIS CANDIAC** pour tout ce qui réfère ci-dessous au club;

Le logo du club sera ce qui figure en 1.1 a.

##### 1.1 a



##### 1.1 b POLITIQUE D'UTILISATION DU LOGO

- Les mots « Tennis Candiac » font partie intégrante du logo.
- Les caractères typographiques doivent toujours apparaître dans la police « Myriad Bold italic » pour le logo (adaptation de cette police). La police pour la typographie autre que le logo est « ITC Flora ».
- Lorsque le logo est reproduit en couleur, le symbole CT doit être un dégradé de la couleur Pantone 348 OU le Pantone 348 solide et les caractères typographiques « Tennis Candiac » en noir OU Pantone 541.
- Si cette couleur n'est pas disponible lors de la production de documents imprimés, le logo doit être reproduit entièrement en noir ou entièrement en blanc. Lors de la production de documents audiovisuels, le logo peut également être entièrement transparent.
- Le logo ne doit jamais être redessiné. On ne peut ni le déformer ni y intégrer d'autres éléments. Le logo doit toujours être parallèle au texte du document où il apparaît.

- Le logo peut être réduit ou agrandi, mais il doit toujours conserver ses proportions actuelles (ne pas étirer le logo en largeur ou en hauteur).
- En ce qui concerne l'utilisation informatique du logo, elle doit respecter les mêmes règles.

### **UTILISATION PAR LE PUBLIC**

- Il est important que quiconque souhaite utiliser le logo du Club en fasse la demande au préalable au CA.

### **CONCLUSION**

- Un organisme tel que le Club de Tennis Candiac, se doit d'être respectueux de son image et de sa signature.
  - Ainsi, son logo doit soutenir une image solide, cohérente et homogène, facilement reconnaissable par ses membres et le public.
  - En ce sens, le respect collectif des conditions d'utilisation du logo est un moyen de renforcer la crédibilité de l'Association et l'identité de ses membres.
  - Il importe donc que tous et toutes s'emploient à appliquer rigoureusement les consignes énoncées quant à l'utilisation de l'identité visuelle du Club.
  - Le Club se réserve le droit de refuser l'utilisation de son logo s'il juge cette demande non recevable pour toute raison d'éthique et d'image.
- La demande devrait être faite au CA qui donnerait à 50%+1 son accord pour que le commanditaire puisse utiliser le Logo.

### **1.2 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social du club est situé au Service des loisirs de la Ville de Candiac au;

59 chemin Haendel  
Candiac, Québec  
J5R 1R7

### **1.3 LES OBJECTIFS**

Le club a pour but de promouvoir et d'organiser des activités de tennis à l'intention des résidents de la ville de Candiac.

### **1.4 ÊTRE MEMBRE**

Est considéré comme membre toute personne âgée de 18 ans et plus, possédant une carte de membre dispensée par la ville de

Candiac et en règle ou toute personne inscrite à une Ligue ou activité organisée par le Club et dont les inscriptions sont gérées par la ville.

## **2. ASSEMBLÉE**

### **2.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle a lieu au plus tard le 15 novembre. L'assemblée générale constitue l'entité décisionnelle du club et a pour but de voir à ce que les objectifs ultimes du club soient respectés.

L'assemblée doit donner son approbation des états financiers, élire les nouveaux membres du C.A. et annoncer le choix des nouveaux directeurs délégués par chaque ligue. L'assemblée reçoit les rapports et recommandations du C.A. et décide des grandes orientations du club. L'assemblée a le pouvoir de modifier et d'amender la présente constitution ;

La présence de membres au moins égal au nombre de membres du C.A. constitue le quorum. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est annulée et reportée à une date ultérieure ;

Le droit de vote est réservé aux membres seulement, un membre étant une personne décrite en 1.4. Le vote par procuration est permis, à la condition que cette procuration soit écrite. Le vote est pris à main levée à moins qu'un membre ne demande le scrutin ;

L'assemblée générale annuelle doit être convoquée par écrit dans un hebdomadaire régional au moins 7 jours avant la date fixée. L'avis de convocation doit contenir au moins les informations suivantes : le jour, la date, l'heure, le lieu et les principaux points figurant à l'ordre du jour.

### **2.2 ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE**

Les assemblées régulières du C.A. sont convoquées conjointement par le président et le secrétaire; par un avis écrit ou téléphonique, au minimum 3 jours avant la dite assemblée ;

La majorité simple des membres du conseil d'administration (50% +1) constitue le quorum à toute assemblée régulière. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion est annulée et reportée à une date ultérieure ;

Toute décision, règlement ou procédure devra être approuvée par un vote majoritaire ; en cas d'égalité, le président a un vote prépondérant ;

Le droit de vote est réservé seulement aux membres du C.A. Le vote par procuration est prohibé. Le vote est pris à main levée à moins qu'un membre du C.A. ne demande le scrutin ;

Le club doit tenir toutes assemblées qui sont nécessaires à sa bonne marche ;

Seuls les membres du C.A. peuvent assister aux assemblées du club, à moins d'avoir été convoqué par le C.A.

## **2.3 ASSEMBLÉE SPÉCIALE**

Deux (2) membres du C.A. et plus peuvent convoquer une assemblée spéciale. Ils doivent informer les autres membres du C.A., par un avis écrit ou par téléphone dans un délai de 3 jours, et les informer du ou des sujets discutés.

## **3. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **3.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le club est dirigé par un conseil de membres élus pour 2 années. Les membres sont rééligibles suite à leur mandat de deux ans. Le conseil est composé de :

Élus par l'assemblée générale :

Président :

- Préside toutes les assemblées du conseil d'administration.
- Est le délégué officiel auprès de la municipalité.
- Représente le Club pour toute relation avec le Service des loisirs de Candiac.
- Voit à ce que les décisions du Club soient exécutées.
- Coordonne les différentes activités du Club avec les Directeurs, incluant le développement, la mise à jour et le fonctionnement du site Internet du Club.

Trésorier :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- Responsable de la comptabilité du Club.
- Reçoit les comptes et règle les factures du Club.
- Reçoit les états de comptes des différentes activités.
- Perçoit les sommes dues.
- Prépare et dépose des prévisions budgétaires annuelles avant le début de la saison.
- Dépose un bilan des transactions bancaires effectuées à

- chaque assemblée régulière.
- Prépare et dépose un état des revenus et dépenses en fin de saison.
  - Dépose et présente l'état des revenus et dépenses lors de l'assemblée générale annuelle.
  - Support aux approvisionnements (connaît bien les coûts).
  - Participe au développement, à la mise à jour et au fonctionnement du site Internet du Club.

#### Secrétaire & Communications :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- Rédige les procès-verbaux lors des assemblées du conseil.
- S'occupe de la promotion et de la publicité accordée au Club, via les journaux locaux, le « CandiActuel », lettres, site Internet, etc.
- Participe au développement, à la mise à jour et au fonctionnement du site Internet du Club.
- Offre du soutien de communication aux membres du CA.

#### Directeur des approvisionnements :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- Organise, supervise et voit à l'approvisionnement des brevages et nourriture pour répondre à la demande des responsables des différentes activités du Club.
- Tient un inventaire et le gère selon les besoins des activités.
- Participe au développement, à la mise à jour et au fonctionnement du site Internet du Club.

#### Directeur des tournois :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- Organise, supervise et voit à l'organisation des tournois.
- Participe au développement, à la mise à jour et au fonctionnement du site Internet du Club.

#### Directeur du championnat :

- Il doit assister aux réunions du C.A.
- Organise, supervise et voit à l'organisation du championnat du Club.
- Participe au développement, à la mise à jour et au fonctionnement du site Internet du Club.

Les postes de président, secrétaire et communications et directeur des approvisionnements viennent en élection aux années paires. Les postes de trésorier, directeur des tournois et directeur du championnat viennent en élection aux années impaires.

Pour les fins d'application de cet article, les élections prévues aux années paires débiteront en l'an 2008 tandis que celles prévues aux années impaires débiteront en l'an 2009 et ainsi de suite.

## Élus par les membres de chaque ligue :

Directeur de ligue :

- Il doit assister aux réunions du CA
- Organise et coordonne les activités de la ligue.
- Présente, en début d'année, ses prévisions budgétaires.
- Gère son budget.
- Organise une réunion annuelle.
- Le mandat des directeurs des Ligues est renouvelable selon l'échéancier établi par chaque ligue.
- Participe au développement, à la mise à jour et au fonctionnement du site Internet du Club.

Dans le cas où un poste deviendrait vacant, le C.A. sera autorisé à le combler jusqu'à la fin du mandat établi pour le poste en question.

### **3.2 DEVOIR DU CONSEIL D ADMINISTRATION**

Le C.A. a pour fonction l'administration des affaires du club ;

Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit le club, conformément aux règlements généraux ;

Il adopte de nouvelles règles de fonctionnement ou de nouveaux règlements généraux ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent ;

Il voit à ce que les règles de fonctionnement ou règlements généraux soient appliqués et les résolutions exécutées ;

Il prend les décisions concernant l'engagement de personnel, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager ;

Il dépose, à l'assemblée générale annuelle, un rapport financier et un résumé des activités de l'année.

## **4. DIVERS**

### **4.1 DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

L'exercice financier du club débute le 16 octobre de l'année suivante.

Tous les effets bancaires du club devront porter deux(2) signatures. Trois(3) membres du conseil d'administration seront désignés par le C.A. comme signataires autorisés.



Le Club détiendra un compte bancaire dans une des institutions financières reconnues et situées sur le territoire de la ville de Candiac.

Le club ouvre dans un but non lucratif, et l'argent recueilli est réinvesti ou conservé pour être réinvesti dans le club.

Tout acte, document, transfert, contrat, engagement, don, obligation ou autre liant le club devra être signé par les personnes autorisées par le conseil d'administration.

Lors de la première assemblée régulière suivant la tenue de l'assemblée générale annuelle, les membres du CA doivent nommer par résolution au moins 2 signataires responsables de toutes les transactions financières autorisées par les membre du C.A.

Le C.A. avec l'accord de la Ville de Candiac déterminera le coût et les modalités d'inscription aux activités du club.

Lors de son inscription, le joueur doit compléter le formulaire d'inscription fournit par le service des loisirs de la ville de Candiac.

#### **4.2 AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Tout amendement aux règlements généraux peut être apporté de façon temporaire (pour l'année en cours) par le C.A., mais doit obligatoirement être entériné par l'assemblée générale afin de devenir permanent ;

Un amendement proposé par un membre du club doit être soumis au secrétaire du club au moins douze(12) jours avant la date fixée de l'assemblée générale ;

Tout amendement doit être approuvé par 2/3 des membres présents à l'assemblée générale.

Seuls les membres du club peuvent soumettre une proposition D'amendement ;

#### **4.3 ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Les présents règlements généraux sont mis en application dès leur adoption par l'assemblée générale.