



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Historique des modifications :

Révision	Date	Modification
1	2013-FE-27	Mise à jour des règlements généraux datant du 7 novembre 1983 afin de correspondre à la réalité actuelle. Modifié par le Conseil d'administration 2011-2012 et appuyé par le Conseil d'administration 2012-2013
0	1983-11-07	Document de base

Adopté :

Révision	Date	Adopté
0	2013-03-26	À la réunion du Conseil d'administration tenue le 2013-03-26 et à l'assemblée générale spéciale tenue le 2013-06-19

## TABLE DES MATIERES

1. Généralités.....	5
1.1. Dénomination sociale, nature .....	5
1.2. Siège social et adresse postale .....	5
1.3. Identification des couleurs et du logo .....	5
1.4. Buts .....	6
1.5. Juridiction .....	6
1.6. Mission et valeurs.....	6
1.7. Structure.....	6
2. Catégories de membres.....	7
2.1. Membre régulier .....	7
2.2. Membres affiliés .....	7
2.3. Membres associés.....	8
2.4. Membres honoraires.....	8
2.5. Membres entraîneurs .....	9
2.6. Officier .....	9
3. Code d'éthique/Responsabilités des membres .....	9
3.1. Le matériel.....	9
3.2. Dans la piscine .....	9
4. Admission et inscription .....	10
4.1. Conditions d'admission.....	10
4.2. Tarification .....	10
4.3. Carte de membre.....	11
4.4. Inscription tardive .....	11
4.5. Modification ou annulation d'inscription .....	11
4.6. Suspension ou expulsion.....	12
5. Assemblée générale .....	12
5.1. Composition .....	12
5.2. Quorum .....	13
5.3. Pouvoirs et attributions .....	13

5.4.	Assemblée générale annuelle .....	13
5.5.	Assemblée générale spéciale.....	13
5.6.	Avis de convocation.....	15
5.7.	Présidence .....	15
5.8.	Délibérations .....	16
6.	Conseil d'administration .....	16
6.1.	Composition .....	16
6.2.	Admissibilité .....	17
6.3.	Élections.....	17
6.4.	Durée des fonctions.....	17
6.5.	Délégation de pouvoir.....	18
6.6.	Vacances.....	18
6.7.	Démission, exclusion d'un membre du CA .....	18
6.8.	Rémunération.....	19
6.9.	Pouvoirs et devoirs du Conseil d'administration .....	19
6.10.	Convocation .....	20
6.11.	Fréquence .....	20
6.12.	Avis de convocation .....	21
6.13.	Quorum et vote .....	21
7.	Responsabilités générales des officiers .....	21
7.1.	Président .....	21
7.2.	Vice-président.....	22
7.3.	Secrétaire .....	22
7.4.	Trésorier .....	23
7.5.	Administrateurs.....	24
7.5.1.	Responsable des activités sociales et sportives .....	24
7.5.2.	Responsable des communications .....	24
7.5.3.	Responsable des relations avec les membres .....	25
7.5.4.	Responsable des ressources matérielles.....	25
7.5.5.	Responsable des statistiques.....	26
7.6.	Entraîneur en chef .....	26

8. Dispositions financières .....	27
8.1. Année financière.....	27
8.2. Livres de comptabilité/états de compte .....	27
8.3. Vérification.....	27
8.4. Effets bancaires.....	27
8.5. Contrats.....	28
9. Divers.....	28
9.1. Comités spéciaux .....	28
9.2. Dissolution .....	28
9.3. Amendement .....	29

Note : Tout au long du présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

# 1. GÉNÉRALITÉS

---

## 1.1. DÉNOMINATION SOCIALE, NATURE

- 1.1.1. Le nom du club de natation est « Club des Maîtres Nageurs de Rimouski Inc. », ci-après nommé CMNR.
- 1.1.2. Le CMNR est une corporation sans but lucratif, constituée en vertu de lettres patentes selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec.

## 1.2. SIÈGE SOCIAL ET ADRESSE POSTALE

- 1.2.1. Le siège social du CMNR est déterminé par résolution du Conseil d'administration.
- 1.2.2. Le Conseil d'administration détermine l'adresse postale du CMNR.

## 1.3. IDENTIFICATION DES COULEURS ET DU LOGO

- 1.3.1. L'identification du CMNR est celle désignée par l'entête et les couleurs officielles ci-après :



## 1.4. BUTS

1.4.1. Le CMNR a comme objectifs de :

- 1.4.1.1. Promouvoir la natation chez les adultes dans la région de Rimouski;
- 1.4.1.2. Promouvoir le perfectionnement de ses membres dans le domaine de la natation;
- 1.4.1.3. Voir au divertissement de ses membres par diverses activités

## 1.5. JURIDICTION

1.5.1. Le CMNR est habilité à inscrire et à développer les nageuses et les nageurs de Rimouski et des environs qui désirent faire de la natation de participation et de compétition.

## 1.6. MISSION ET VALEURS

1.6.1. Le CMNR est un organisme sans but lucratif dont la mission est de faire connaître, d'encourager, de promouvoir et de faciliter la pratique de la natation dans le but d'améliorer le bien-être du participant. Cela s'accomplit en assurant un encadrement et un environnement favorisant l'atteinte et le dépassement d'objectifs adaptés à chacun, guidé par des valeurs notamment le respect, l'esprit d'équipe, le dépassement de soi, l'engagement et le sentiment d'appartenance.

## 1.7. STRUCTURE

1.7.1. La structure du CMNR comprend :

- L'Assemblée générale (annuelle et spéciale)
- Le Conseil d'administration

## **2. CATÉGORIES DE MEMBRES**

---

### **2.1. MEMBRE RÉGULIER**

- 2.1.1. Est considérée comme membre régulier toute personne qui paie sa cotisation et qui se conforme à toute condition d'admission déterminée par le Conseil d'administration, le tout en respect des présents Règlements généraux relativement à la suspension, à l'expulsion et à la démission des membres.
- 2.1.2. Les membres réguliers ont le droit d'assister aux assemblées générales et spéciales des membres. S'ils sont âgés de 18 ans et plus, ils y ont droit de vote et ils sont admissibles comme membres du Conseil d'administration.

### **2.2. MEMBRES AFFILIÉS**

- 2.2.1. Est considérée comme membre affilié toute personne qui paie sa cotisation et qui se conforme à toute condition d'admission déterminée par le Conseil d'administration, le tout en respect des présents Règlements généraux relativement à la suspension, à l'expulsion et à la démission des membres.
- 2.2.2. Les membres affiliés ont le droit d'assister aux assemblées générales et spéciales des membres. S'ils sont âgés de 18 ans et plus, ils y ont droit de vote et ils sont admissibles comme membres du Conseil d'administration.
- 2.2.3. Les membres affiliés, par définition désirent faire de la compétition et doivent donc être affiliés à la Fédération de natation du Québec qui, elle-même, est affiliée aux Maîtres Nageurs du Canada.
- 2.2.4. Les membres affiliés peuvent aussi s'affilier à une association régionale de natation ou toute autre association jugée pertinente.

## 2.3. MEMBRES ASSOCIÉS

2.3.1. Est considérée comme membre associé toute personne, membre régulier ou non, intéressée à la promotion du CMNR et qui se conforme aux conditions d'admission déterminées par le Conseil d'administration. Ceci désigne les situations suivantes :

- Un ex-membre régulier qui a cessé ses activités au sein du CMNR depuis moins d'un an, et qui désire poursuivre ses activités comme officier au Conseil d'administration
- Il est loisible au Conseil d'administration d'admettre en tant que membre associé toute personne jugée opportune à ce titre. Une adoption devra en faire foi.

2.3.2. Les membres associés ont le droit d'assister aux Assemblées générales et spéciales des membres. S'ils sont âgés de 18 ans et plus, ils y ont droit de vote et ils sont admissibles comme membres du Conseil d'administration.

## 2.4. MEMBRES HONORAIRES

2.4.1. Il est loisible au Conseil d'administration de nommer toute personne comme membre honoraire du CMNR.

2.4.2. Les membres honoraires ne paient pas leur cotisation et doivent se conformer à toute condition d'admission déterminée par résolution du Conseil d'administration.

2.4.3. Les membres honoraires ont le droit d'assister aux assemblées générales et spéciales des membres, mais ils n'ont pas le droit d'y faire des propositions ni le droit de voter. Ils ne sont pas éligibles comme membre du Conseil d'administration ni comme officier de la corporation.



## **2.5. MEMBRES ENTRAÎNEURS**

- 2.5.1. Est considérée comme membre entraîneur toute personne, engagée par contrat de travail par le CMNR à cette fonction qui se conforme aux conditions de l'emploi déterminées par le Conseil d'administration.
- 2.5.2. Les membres entraîneurs ne paient pas leur cotisation et doivent se conformer à toute condition d'admission déterminée par le Conseil d'administration, le tout en respect des présents Règlements généraux relativement à la suspension, à l'expulsion et à la démission des membres.
- 2.5.3. Les membres entraîneurs ont le droit d'assister aux Assemblées générales et spéciales des membres. S'ils sont âgés de 18 ans et plus, ils y ont droit de vote. À l'exception de l'entraîneur en chef, ils ne sont pas admissibles comme membre du Conseil d'administration.

## **2.6. OFFICIER**

- 2.6.1. Est considérée comme officier toute personne qui exerce une fonction au sein du Conseil d'administration à titre de président, vice-président, secrétaire et trésorier.

# **3. CODE D'ÉTHIQUE/RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

---

## **3.1. LE MATÉRIEL**

- 3.1.1. Tous les membres nageurs doivent s'impliquer dans l'installation et la désinstallation des câbles avant et après les entraînements.
- 3.1.2. Les membres qui en ont besoin doivent se munir du matériel utile à leur entraînement (planches, plaquettes, « pull-buoys », palmes) et le ranger à l'endroit approprié à la fin de l'entraînement.

## **3.2. DANS LA PISCINE**

- 3.2.1. Les membres nageurs doivent :

- Choisir un couloir correspondant à leur vitesse de nage;
- Suivre le programme indiqué par l'entraîneur en ajustant les temps au besoin;
- Laisser le côté gauche du couloir libre pour les virages;
- Garder une distance respectable entre chaque nageur (5 à 10 secondes).

3.2.2. Il est conseillé aux nageurs de :

- S'hydrater durant l'entraînement;
- Faciliter le dépassement par un nageur plus rapide;
- En cas de retard, reprendre l'entraînement là où les autres nageurs sont rendus.

## **4. ADMISSION ET INSCRIPTION**

---

### **4.1. CONDITIONS D'ADMISSION**

- 4.1.1. Être âgé de 18 ans ou avoir 18 ans durant la session en cours;
- 4.1.2. Avoir la capacité de nager un minimum de deux longueurs d'une piscine de 25 mètres sans aide à la flottaison;
- 4.1.3. Respecter le code d'éthique des Règlements généraux;
- 4.1.4. Payer les frais d'inscription conformément aux Règlements généraux, selon la catégorie de membres.

### **4.2. TARIFICATION**

- 4.2.1. Les frais d'inscription doivent être versés au CMNR par ses membres affiliés et par ses membres réguliers.

4.2.2. Le coût d'inscription et les modalités seront fixés par le Conseil d'administration et seront applicables dès le début de chaque session d'inscription.

4.2.3. Les frais d'inscription seront payables aux périodes qui seront déterminées du Conseil d'administration.

### **4.3. CARTE DE MEMBRE**

4.3.1. Il est loisible au Conseil d'administration, aux conditions qu'il peut déterminer, de pourvoir à l'émission de cartes à tout membre en règle.

### **4.4. INSCRIPTION TARDIVE**

4.4.1. Il est possible de s'inscrire comme membre affilié ou régulier à tout moment d'une session en cours. À ce moment, le coût d'inscription et les modalités seront fixés par le Conseil d'administration et seront applicables dès le début de chaque session.

### **4.5. MODIFICATION OU ANNULATION D'INSCRIPTION**

4.5.1. L'inscription à seulement une partie de la session est impossible. Les frais d'adhésion doivent être acquittés pour la session complète.

4.5.2. Un membre affilié ou régulier peut demander une modification d'inscription en cours de session (augmentation ou diminution du nombre d'entraînements par semaine). À ce moment, l'ajustement des frais d'inscription se fera selon la politique d'inscription tardive et de remboursement en vigueur adoptée par le Conseil d'administration.

4.5.3. Tout membre peut annuler son inscription en cours de session, les frais remboursables le seront selon la politique d'inscription tardive et de remboursement en vigueur adoptée par le Conseil d'administration.

## **4.6. SUSPENSION OU EXPULSION**

- 4.6.1. En cas de conduite jugée nuisible ne respectant pas le code d'éthique ou qui enfreint quelque autre disposition des Règlements généraux du CMNR, l'entraîneur en chef ou son délégué a le mandat de donner le premier avertissement au membre (affilié, régulier ou associé) fautif.
- 4.6.2. Si le comportement ci-haut mentionné persiste, il est de la responsabilité du Conseil d'administration de donner un second avertissement écrit (courrier électronique ou postal) au membre délinquant. Un troisième et dernier avertissement écrit sera émis, si nécessaire.
- 4.6.3. Suite au troisième avertissement, le Conseil d'administration peut suspendre le membre pour la période qu'il déterminera ou l'expulser de manière définitive.
- 4.6.4. Selon les règles de justice naturelle, le membre fautif peut en appeler de la décision. Il sera alors entendu par trois membres du CA choisis parmi les officiers et administrateurs en cours de mandat.
- 4.6.5. La décision du Conseil d'administration, suite à cette rencontre, sera finale et sans appel.
- 4.6.6. Dans un tel cas, le membre expulsé ne pourra bénéficier de quelconque remboursement.

## **5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

---

### **5.1. COMPOSITION**

- 5.1.1. L'assemblée générale, incluant l'assemblée générale annuelle et toute assemblée générale spéciale, se compose de l'ensemble des membres en règle du CMNR en date du 30 juin de l'année en cours.

## **5.2. QUORUM**

5.2.1. Le quorum de toute assemblée générale annuelle ou spéciale sera d'un minimum de huit (8) membres en règle, présents en personne. Aucune affaire ne sera négociée à une assemblée à moins qu'il n'y ait quorum dès l'ouverture de l'assemblée.

## **5.3. POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS**

5.3.1. L'assemblée générale est l'autorité suprême du CMNR. Les attributions de l'assemblée générale sont principalement de :

- Déterminer les politiques générales du CMNR dans la poursuite de ses objectifs;
- Adopter ou amender la constitution et des Règlements généraux du CMNR;
- Élire les officiers du Conseil d'administration;
- Adopter les états financiers et les prévisions budgétaires;
- Adopter ou amender la mission et les objectifs généraux du CMNR;
- Adopter ou modifier les couleurs officielles et le logo du CMNR;
- Étudier et décider, si requis, de toute affaire qui lui est confiée par le Conseil d'administration;
- Décider de toute question ayant trait aux champs d'intérêt du CMNR.
- Entériner les décisions prises par le CA.

## **5.4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

5.4.1. L'assemblée générale annuelle constitue la réunion régulière du CMNR. Elle se tient aux jour, heure et endroit fixés par le Conseil d'administration, tous les ans entre le premier septembre et le premier décembre de la même année.

5.4.2. Une convocation à l'intention des membres en règle sera diffusée au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de ladite réunion.

## **5.5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE**

5.5.1. Toute assemblée générale spéciale est tenue aux jour, heure et endroit choisis par le Conseil d'administration.

5.5.2. Selon que les circonstances l'exigeront, la présidence du Conseil d'administration ou son délégué pourra convoquer une assemblée générale spéciale des membres aussi souvent qu'elle le juge nécessaire.

- 5.5.3. Si demande écrite lui en est faite par le Conseil d'administration ou par au moins quinze (15) membres affiliés, réguliers ou associés en règle, la présidence du Conseil d'administration ou son délégué, sera tenu de convoquer une assemblée générale spéciale dans les huit (8) jours ouvrables suivants la réception de telle demande. Cette demande devra spécifier le but, les objets et exprimer le motif de la tenue d'une telle assemblée spéciale.
- 5.5.4. Un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables est nécessaire pour la tenue d'une assemblée générale spéciale. La convocation doit inclure chacun des points à être étudiés lors de la réunion et seuls ces points y seront discutés.
- 5.5.5. À défaut par la présidence du Conseil d'administration ou le Conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci pourra être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande.

## **5.6. AVIS DE CONVOCATION**

- 5.6.1. Toute assemblée générale des membres sera convoquée au moyen d'une convocation écrite (courriel, affichage à la piscine, hebdomas locaux, etc.) à l'intention des membres en règle, diffusée officiellement par différentes voies de communication privilégiées par le CMNR.
- 5.6.2. Cette convocation indiquera la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée.
- 5.6.3. Tout projet d'amendement aux Règlements généraux devra être inclus dans l'avis de convocation afin que les membres puissent en prendre connaissance avant la tenue de l'assemblée.
- 5.6.4. La présence d'un membre à une assemblée quelconque couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis de cette personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

## **5.7. PRÉSIDENCE**

- 5.7.1. Toute assemblée générale est présidée par un président d'assemblée élu par l'assemblée parmi les membres en règle présents qui ont le droit de vote.

## 5.8. DÉLIBÉRATIONS

- 5.8.1. À toute assemblée générale, les membres affiliés, réguliers, associés et les membres entraîneurs, en règle et âgés de 18 ans et plus, ont le droit de vote. Chaque membre ayant droit à un seul vote.
- 5.8.2. À toute assemblée, les voix se prendront par vote ouvert ou par scrutin secret, tel que le détermineront les membres présents à l'assemblée. Les questions soumises sont décidées à la majorité des voix. Au cas d'égalité, le président de l'assemblée aura un second vote prépondérant.
- 5.8.3. Les délibérations de l'assemblée générale sont constatées par des procès-verbaux qui sont tenus au siège social du CMNR.

## 6. CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### 6.1. COMPOSITION

- 6.1.1. Les affaires du CMNR sont administrées par un Conseil d'administration composé d'un maximum de huit (8) personnes dont sept (7) sont élues parmi les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Les officiers sont :
- Un président
  - Un vice-président
  - Un secrétaire
  - Un trésorier

Le CA est complété par trois administrateurs et l'entraîneur en chef.

- 6.1.2. Il est loisible au Conseil d'administration d'admettre aux réunions régulières des responsables de dossiers spéciaux qui ne sont pas nécessairement des membres du Conseil d'administration. Ils pourront présenter l'évolution de leurs dossiers respectifs et exposer leurs demandes au Conseil, si nécessaire.



## **6.2. ADMISSIBILITÉ**

6.2.1. Tout membre affilié, régulier ou associé du CMNR, en règle et âgé de 18 ans et plus, est éligible comme membre du Conseil d'administration et pourra remplir une telle fonction.

## **6.3. ÉLECTIONS**

6.3.1. Les membres du Conseil d'administration seront élus par les membres affiliés, réguliers et associés, en règle et âgés de 18 ans et plus, au cours de l'assemblée générale annuelle.

6.3.2. Tout membre sortant de ses fonctions est à nouveau admissible s'il possède les qualifications requises.

6.3.3. Le Conseil d'administration devra, à sa première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres, et par la suite, lorsque les circonstances l'exigeront, attribuer les fonctions aux officiers.

## **6.4. DURÉE DES FONCTIONS**

6.4.1. Tout membre du Conseil d'administration entrera en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle du cours de laquelle il a été nommé ou élu. Il demeurera en fonction pour une période de deux (2) ans et il est rééligible pour un maximum de 2 mandats consécutifs, sauf exception.

6.4.2. Une personne élue ou nommée pour la durée non écoulée d'un mandat n'est pas considérée comme ayant accompli un mandat.

6.4.3. À l'expiration de son mandat, tout officier doit remettre au siège social tous les documents et autres effets appartenant au CMNR.

6.4.4. À la suite de l'assemblée générale annuelle, les membres du Conseil d'administration se réunissent dans les plus brefs délais afin de déterminer les postes respectifs pour le prochain exercice.

6.4.5. Afin d'assurer une continuité dans les dossiers du CMNR, un principe d'alternance de sièges à pourvoir est établi. Ainsi, exception faite du poste d'entraîneur en chef, la moitié des postes d'officiers font l'objet d'élections à l'assemblée générale annuelle, chaque année, selon la règle suivante :

Les sièges sont numérotés de 1 à 7. Les mandats des officiers dont le numéro de siège est impair expireront lors des années impaires et les mandats des officiers dont le numéro de siège est pair expireront lors des années paires.

## **6.5. DÉLÉGATION DE POUVOIR**

6.5.1. En cas d'absence ou d'incapacité de tout officier ou pour toute autre raison jugée suffisante par le Conseil d'administration, ce dernier pourra déléguer ses pouvoirs à tout membre du Conseil d'administration.

## **6.6. VACANCES**

6.6.1. Il y a vacance au sein du Conseil d'administration lorsqu'un officier cesse d'être membre du Conseil, démissionne, décède, est exclu ou est devenu inapte.

6.6.2. Toute vacance survenue au sein du Conseil d'administration devra être comblée jusqu'à la fin du mandat par les membres du Conseil d'administration ou par un membre en règle du CMNR, qui sera nommé par le Conseil.

6.6.3. 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.

6.6.4. En cas de vacance au sein du Conseil d'administration, le poste d'officier peut être révisé en cours de mandat.

## **6.7. DÉMISSION, EXCLUSION D'UN MEMBRE DU CA**

6.7.1. Toute démission doit être adressée, par écrit, à la présidence du CMNR, qui en informe le Conseil d'administration.

6.7.2. Le Conseil d'administration, par un vote des deux tiers (2/3), peut exclure tout officier 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.

6.7.3. Avant de procéder à son exclusion, le CA doit donner la possibilité à ce membre du CA de se faire entendre.

## 6.8. RÉMUNÉRATION

6.8.1. Les membres élus du Conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leurs services. Ils peuvent toutefois recevoir un remboursement pour leurs dépenses occasionnées par leur charge.

## 6.9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.9.1. Les principaux pouvoirs du Conseil d'administration sont :

- Prendre toute décision et donner toute directive nécessaire à la bonne marche du CMNR;
- Statuer sur l'admission, les suspensions et les expulsions des membres du CMNR selon la procédure prescrite;
- Administrer les finances et les biens du CMNR dans son meilleur intérêt;
- Recevoir et disposer des rapports des différents administrateurs et/ou comités;
- Voir à la surveillance et à l'application des Règlements généraux;
- Préparer et conserver les procès-verbaux, pour une durée de 5 ans, qui peuvent être consultés sur demande par les membres;
- Engager le personnel d'entraîneurs nécessaire au bon fonctionnement du CMNR et fixer leur rémunération et leurs conditions de travail;
- Exécuter les décisions de l'assemblée générale;
- Préparer les états financiers et les soumettre à l'assemblée générale pour adoption;
- Assurer le financement nécessaire aux besoins du CMNR et fixer les coûts d'inscription;
- Engager, au besoin, une tierce personne dans le but d'aider le trésorier dans l'administration des affaires du Club.

- Convoquer les réunions régulières et spéciales de l'assemblée générale et du Conseil d'administration et régler tout ce qui se rapporte à pareille convocation;
- Rendre compte de son administration et de sa conduite à l'assemblée générale;
- Retenir les services de personnes nécessaires au bon fonctionnement du CMNR et déterminer leurs conditions de travail;
- Désigner la ou les personnes représentant le CMNR dans les relations avec d'autres organismes (si nécessaire);
- Désigner par résolution les signataires des effets de commerce;
- Comblir la ou les vacances qui surviennent au sein des comités formés;
- Nommer un nouvel officier à la suite d'une vacance au sein du Conseil d'administration; son mandat se terminant à la fin du mandat de l'officier remplacé;
- Décider de la procédure à suivre dans tous les cas non prévus à la présente constitution et aux Règlements.
- Décider de toute question relative au bon fonctionnement du Club et ce, à quelque niveau que ce soit dans l'intérêt de ses membres.

## **6.10. CONVOCATION**

6.10.1. Les réunions du Conseil d'administration seront convoquées par le président ou le secrétaire soit à la demande du président, soit sur demande écrite de la majorité des membres du Conseil d'administration. Cette convocation peut se faire notamment par courriel, par écrit, verbalement ou autrement.

6.10.2. Les réunions du Conseil d'administration seront tenues aux jour, à l'heure et à l'endroit désigné par le Conseil d'administration.

## **6.11. FRÉQUENCE**

6.11.1. Les officiers se réuniront aussi souvent que nécessaire et ce, dans l'intérêt du Club.

## **6.12. AVIS DE CONVOCATION**

- 6.12.1. L'avis de convocation de telle assemblée du Conseil d'administration 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.
- 6.12.2. Si les membres du Conseil d'administration sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décider de la prochaine réunion et alors, l'avis de convocation n'est pas nécessaire.
- 6.12.3. Si tous les membres du Conseil d'administration sont présents à une assemblée et renoncent à l'avis de convocation, telle assemblée peut avoir lieu.

## **6.13. QUORUM ET VOTE**

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

# **7. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DES OFFICIERS**

---

## **7.1. PRÉSIDENT**

- 7.1.1. Le président est officier exécutif responsable du CMNR.
- 7.1.2. Il préside toutes les réunions du Conseil d'administration et des assemblées générales et y dirige les délibérations.
- 7.1.3. Il voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration, signe les documents requérant sa signature, remplit tous les devoirs inhérents à sa fonction et exerce tous les pouvoirs qui lui seront attribués par le Conseil d'administration.

- 7.1.4. Il fait partie d'office de tous les comités et commissions. En cas d'égalité, il possède un vote prépondérant pouvant changer le résultat d'un vote lors d'un scrutin à une réunion du Conseil d'administration ainsi qu'aux assemblées générales.
- 7.1.5. Il remplit également toutes les autres fonctions prévues par les Règlements généraux et signe tous les procès-verbaux ainsi que tous les chèques et autres effets de commerce du CMNR.
- 7.1.6. Il est responsable des relations avec les différents établissements (Ville de Rimouski, École secondaire Paul-Hubert, etc.) et organismes qui peuvent avoir un intérêt direct ou indirect avec les objets et activités du Club..
- 7.1.7. Il exécute toute tâche inhérente à ses fonctions.

## **7.2. VICE-PRÉSIDENT**

- 7.2.1. Le vice-président assiste le président dans ses fonctions.
- 7.2.2. Le vice-président possède les mêmes pouvoirs et exerce les mêmes fonctions que le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.
- 7.2.3. Il exécute toute tâche inhérente à ses fonctions.

## **7.3. SECRÉTAIRE**

- 7.3.1. Le secrétaire est responsable de la rédaction des documents officiels.
- 7.3.2. Il assiste aux assemblées des membres et du Conseil d'administration et il rédige les procès-verbaux qu'il doit contresigner.
- 7.3.3. À la demande du président, il convoque les réunions du Conseil d'administration.
- 7.3.4. Il remplit toute autre fonction qui lui sera attribuée par les Règlements ou par le Conseil d'administration.

7.3.5. Il a la garde des procès-verbaux du CMNR et de tout autre registre du CMNR.

7.3.6. Il exécute toute tâche inhérente à ses fonctions.

#### 7.4. TRÉSORIER

7.4.1. Le trésorier a la charge et la garde des avoirs en liquidités du CMNR et de ses états de compte. Ceci implique, entre autres :

- Il a la responsabilité de la :
  - tenue des livres,
  - production des états financiers,
  - production des déclarations fiscales,
  - production des rapports CSST,
  - production des rapports pour l'inspecteur général des institutions financières,
  - production mensuelle de la paie avec la remise des déductions à la source, productions des T-4,
  - etc.
- Gestion des dépôts et des encaissements des chèques émis au nom du CMNR;
- Transmission des données pour la paie;
- Transmission des heures de location de la piscine;
- Coordination financière des activités sociales et sportives;
- Proposition aux membres du CA de la grille tarifaire et des politiques à chaque session;

7.4.2. Sous la recommandation du Conseil d'administration, il est responsable de débloquer les fonds nécessaires pour l'achat du matériel.

7.4.3. Il tient un relevé précis des biens et dettes, des recettes et déboursés du CMNR dans un ou des livres appropriés à cette fin.

7.4.4. Il tient une comptabilité approuvée par le Conseil d'administration.

7.4.5. Il est cosignataire, avec le président, des chèques et autres effets de commerce émis au nom du CMNR.

7.4.6. Il exécute toute tâche inhérente à ses fonctions.

## **7.5. ADMINISTRATEURS**

### **7.5.1. RESPONSABLE DES ACTIVITÉS SOCIALES ET SPORTIVES**

7.5.1.1. Organisation et promotion des activités sociales du CMNR :

7.5.1.2. Coordination des activités sportives avec l'entraîneur en chef :

7.5.1.3. Soumission d'un calendrier des activités au responsable des communications

7.5.1.4. Coordination des ateliers techniques avec l'entraîneur en chef.

### **7.5.2. RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS**

7.5.2.1. Webmestre du site internet officiel;

7.5.2.2. Responsable de la transmission électronique des messages aux membres;

7.5.2.3. Rédaction et distribution du journal la « Goutte d'In''eau » (le cas échéant);

7.5.2.4. Gestion des tableaux d'affichage du CMNR à la piscine;

7.5.2.5. Sondage auprès des membres quant à leurs attentes, leur niveau de satisfaction, etc.;

7.5.2.6. Diffusion de l'information quant au statut de la piscine (fermeture en cas de bris ou de tempête, etc.);



7.5.2.7. Relations avec les médias locaux.

**7.5.3. RESPONSABLE DES RELATIONS AVEC LES MEMBRES**

7.5.3.1. L'administrateur responsable des relations avec les membres a à sa charge la préparation et la gestion des inscriptions;

7.5.3.2. Il est responsable de l'application des politiques établies par le Conseil d'administration en matière de remboursement et en matière d'inscription tardive;

7.5.3.3. Il est responsable de la gestion des problèmes et des conflits impliquant les membres.

**7.5.4. RESPONSABLE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

7.5.4.1. Achat de l'équipement en collaboration avec le trésorier;

7.5.4.2. Identification de l'équipement aux couleurs du CMNR;

7.5.4.3. Gestion des articles promotionnels (achat, production, entreposage);

7.5.4.4. Application des politiques établies par le Conseil d'administration en matière de responsabilité des nageurs quant à l'équipement fourni par le CMNR.

#### **7.5.5. RESPONSABLE DES STATISTIQUES**

- 7.5.5.1. Production et distribution hebdomadaire du fichier des présences aux entraîneurs;
- 7.5.5.2. Cueillette hebdomadaire des fichiers de présence complétés par les entraîneurs;
- 7.5.5.3. Compilation des statistiques à partir du fichier de présences complété par les entraîneurs;
- 7.5.5.4. Analyse des statistiques et production de rapports;
- 7.5.5.5. Production du bilan de progression des nageurs (distance totale parcourue, chronométrage, etc.).

#### **7.6. ENTRAÎNEUR EN CHEF**

- 7.6.1. L'entraîneur en chef s'assure de la planification, de la composition et de la pertinence des entraînements et en informe son équipe d'entraîneurs.
- 7.6.2. Il est le lien direct entre les membres et le Conseil d'administration. Il assure la communication des demandes ou observations entre les membres du Conseil d'administration et les entraîneurs;
- 7.6.3. Il est habilité à régler certaines situations problématiques liées à l'insatisfaction d'un membre ou de l'équipe d'entraîneurs et au besoin, les référer au CA;
- 7.6.4. Recrute et propose des entraîneurs au Conseil d'administration;

## **8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

---

### **8.1. ANNÉE FINANCIÈRE**

- 8.1.1. À moins que le Conseil d'administration n'adopte une résolution contraire, l'année financière s'étend du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année suivante.
- 8.1.2. Le Conseil d'administration prépare et adopte le rapport financier après le 30 juin et le présente à l'assemblée générale qui suit aux fins d'adoption.

### **8.2. LIVRES DE COMPTABILITÉ/ÉTATS DE COMPTE**

- 8.2.1. Le Conseil d'administration fera tenir par le trésorier du CMNR 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 CMNR de même que toute autre transaction financière du CMNR.
- 8.2.2. Ces documents seront ouverts et accessibles en tout temps à l'examen du Conseil d'administration.

### **8.3. VÉRIFICATION**

- 8.3.1. Les états de compte et les états financiers du CMNR pourraient être vérifiés chaque année après l'expiration de chaque exercice financier, par un vérificateur nommé à cette fin lors d'une assemblée générale.
- 8.3.2. Les états financiers vérifiés ou non, seront soumis à l'assemblée générale annuelle.

### **8.4. EFFETS BANCAIRES**

- 8.4.1. Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du CMNR seront signés par le président, le trésorier ou le vice-président (au besoin).

## **8.5. CONTRATS**

- 8.5.1. Les contrats ou autres documents requérant la signature du CMNR seront au préalable approuvés par le Conseil d'administration et seront signés par les personnes désignées par le Conseil d'administration.

## **9. DIVERS**

---

### **9.1. COMITÉS SPÉCIAUX**

- 9.1.1. Afin d'organiser des activités spéciales, non nécessairement récurrentes, des comités pourront se former. Ces comités agiront sous l'autorité et la responsabilité du Conseil d'administration qui aura la décision finale sur tous sujets ou activités spéciales.

### **9.2. DISSOLUTION**

- 9.2.1. Advenant la dissolution du CMNR, tous ses biens seront remis à toute société ou corporation ou tous corps constitués dont les buts seront sensiblement les mêmes que ceux poursuivis par le Club.
- 9.2.2. Le CMNR ne peut être dissout que par le vote des quatre cinquièmes (4/5), des membres votants présents à une assemblée générale spéciale.
- 9.2.3. Le cas échéant, l'assemblée générale spéciale mandate le Conseil d'administration du CMNR pour procéder à telle dissolution et à l'abandon des lettres patentes selon les exigences de la loi.
- 9.2.4. 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.

### 9.3. AMENDEMENT

- 9.3.1. Les présents Règlements généraux peuvent être modifiés à toute assemblée générale des membres affiliés, réguliers et associés du CMNR par vote majoritaire des membres présents, pourvu que tout projet de modification ait été porté à l'attention des membres au moyen d'un avis écrit au moins dix (10) jours avant la date à laquelle l'assemblée doit être tenue.