

# Club de Pickleball de Shediac

## Statuts et règlements

### 1. Nom

- a. Le nom du Club est Club de pickleball de Shediac. Il sera également désigné ci-après comme le Club ou CPS.

### 2. Buts et objectifs

- a. Promouvoir le pickleball à Shediac au Nouveau-Brunswick dans un environnement sécuritaire tout en protégeant les actifs du Club.
- b. Offrir à tous les membres la possibilité d'apprendre, de jouer et d'améliorer leur jeu, indépendamment de leur race, de leur religion, de leur orientation sexuelle, de leur statut social ou de leurs aptitudes.
- c. Offrir de la formation et des cliniques.
- d. Organiser, administrer et superviser le programme et les installations de pickleball à Shediac afin d'encourager les normes les plus élevées de jeu sécuritaire et de promouvoir des activités sociales de pickleball au sein de la communauté.

### 3. Adhésion

- a. Résidents de Shediac : L'adhésion est ouverte aux résidents permanents de Shediac. Un résident permanent est défini comme une personne ayant une adresse postale à Shediac.
- b. Non-résidents de Shediac : L'adhésion est ouverte aux résidents saisonniers et aux visiteurs.
- c. Tous les membres sont assujettis aux présents règlements. En joignant le Club, ils acceptent les règlements et le code de conduite.

### 4. Cotisation

- a. La cotisation est fixée annuellement et approuvée par le Conseil d'administration.
- b. La cotisation sera payée annuellement et est valable du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### 5. Composition du Conseil d'administration

- a. Les membres du Conseil d'administration sont :
  - Présidente/président
  - Vice-présidente/vice-président
  - Trésorière/trésorier
  - Secrétaire
  - Responsable des Communications/Médias sociaux
  - Responsable des Événements/Tournois
  - Responsable de la Formation/Développement
- b. Les rôles et les responsabilités sont décrits à l'annexe A.
- c. Les membres du Conseil d'administration sont élus tous les 2 ans lors de l'assemblée générale annuelle.
- d. L'élection des membres du Conseil d'administration sera échelonnée pour assurer la continuité.
- e. Au moins 4 membres du Conseil d'administration doivent être des résidents permanents de Shediac.
- f. Tous les membres du Conseil d'administration doivent être membres en règle.

- g. Lorsque le poste d'un membre du Conseil d'administration devient vacant pour quelque raison que ce soit et qu'il y a toujours quorum durant une réunion, le Conseil d'administration peut nommer une personne pour occuper le poste pour le reste du mandat.

#### 6. Responsabilités du Conseil d'administration

- a. Le Conseil d'administration tiendra au moins 4 réunions par an. La convocation aux réunions est la responsabilité de la ou le secrétaire.
- b. Le quorum requis pour la tenue des réunions du Conseil d'administration est de 4 membres présents.
- c. Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption des nouvelles politiques, des codes de pratique et des règlements qui affectent l'organisation du club.
- d. Le Conseil d'administration a le pouvoir de nommer des sous-comités et de nommer des conseillers au Conseil d'administration si nécessaire pour s'acquitter de ses activités.
- e. Le Conseil d'administration est responsable des auditions disciplinaires des membres qui enfreignent les règles/règlements/statuts du club. Le Conseil d'administration est chargé de prendre toute mesure de suspension ou de discipline à la suite de telles auditions.
- f. Le Conseil d'administration devrait avoir, mais sans s'y limiter, un minimum de 4 postes actifs.
- g. Le Conseil d'administration révisé les statuts et règlements chaque année.
- h. Le Conseil d'administration a le pouvoir de nommer des comités ad hoc de temps à autre en fonction des besoins. Le président d'un comité ad hoc a un rôle sans droit de vote au sein du Conseil d'administration pour la durée de leur mandat s'il n'est pas déjà membre du Conseil d'administration.

#### 7. Responsabilité financière

- a. Tous les fonds du club sont déposés dans un compte bancaire au nom du club.
- b. Le trésorier ou la trésorière du club est responsable de gérer les finances du club.
- c. L'exercice du club se termine le 31 décembre.
- d. Un rapport financier annuel doit être présenté par le trésorier ou la trésorière à l'assemblée générale annuelle.
- e. Tout chèque tiré sur des fonds du club doit porter les signatures de 2 des trois signataires suivants : président, vice-président et trésorière/trésorier.

#### 8. Assemblée générale annuelle (AGA)

- a. La convocation à l'assemblée générale annuelle est faite par le présidente/président. Un avis de convocation doit être envoyé à tous les membres au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale.
- b. L'AGA recevra un rapport des dirigeants du Conseil d'administration et un rapport financier.
- c. Les nominations des membres du Conseil d'administration sont envoyées au secrétaire 7 jours avant l'AGA.
- d. L'élection des membres du Conseil d'administration doit avoir lieu lors de l'AGA.
- e. Tous les membres en règle ont le droit de vote à l'AGA.
- f. Le quorum pour la tenue de l'AGA est au minimum 20 % des membres ayant une adresse permanente à Shediac.
- g. Le Conseil d'administration a le droit de convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) en dehors de l'AGA. Les procédures pour les AGE seront les mêmes que pour l'AGA.

h. L'AGA se tient à un moment où la majorité des membres sont disponibles pour y assister.

#### 9. Discipline et recours

- a. Toutes les plaintes concernant le comportement des membres doivent être présentées et soumises par écrit au secrétaire.
- b. Le Conseil d'administration se réunira pour entendre les plaintes dans les 7 jours suivant leur dépôt. Le Conseil d'administration a le pouvoir de prendre les sanctions disciplinaires qui s'imposent, y compris la résiliation de l'adhésion.
- c. Le résultat d'une audience disciplinaire doit être notifié par écrit à la personne qui a déposé la plainte et au membre contre lequel la plainte a été déposée dans les 7 jours suivant l'audience.
- d. Il existe un droit d'appel auprès du Conseil d'administration à la suite de l'annonce d'une sanction disciplinaire. Le comité doit examiner l'appel dans un délai de 7 jours à compter de la réception de l'appel par la/le secrétaire.

#### 10. Modifications aux statuts et règlements

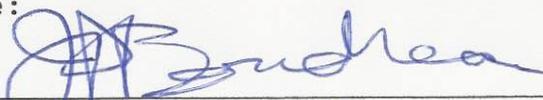
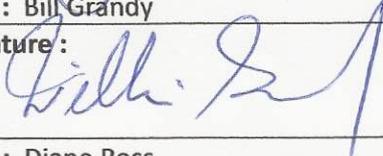
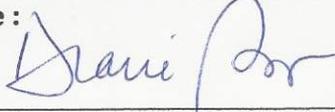
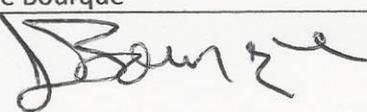
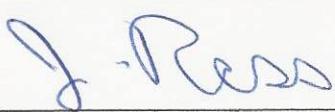
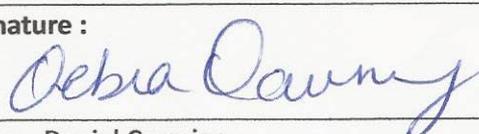
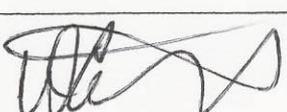
- a. Les statuts et règlements peuvent être modifiés qu'avec l'accord d'un vote majoritaire lors de l'AGA ou d'une AGE.
- b. Les membres peuvent proposer des amendements aux statuts et règlements par écrit au secrétaire 14 jours avant l'AGA.
- c. Tous les membres sont informés des amendements proposés par écrit au moins 7 jours avant la réunion.

#### 11. Dissolution

- a. Une résolution visant à dissoudre le club ne peut être adoptée que lors d'une AGA ou d'une AGE par un vote majoritaire des membres.
- b. En cas de dissolution, tous les actifs du club qui subsistent deviendront la propriété d'un organisme de bienfaisance local ou d'un autre club de pickleball qui a été déterminé par le Conseil d'administration.

#### 12. Déclaration

- a. Le Club de Shediac adopte et accepte, par la présente, les statuts et règlements comme guide de fonctionnement actuel réglementant les actions des membres.

<b>Nom :</b> J.P. Boudreau	<b>Poste :</b> President
<b>Signature :</b> 	<b>Date :</b> June 14, 2023
<b>Nom :</b> Bill Grandy	<b>Poste :</b> Vice-President
<b>Signature :</b> 	<b>Date :</b> June 14, 2023
<b>Nom :</b> Diane Ross	<b>Poste :</b> Trésorière
<b>Signature :</b> 	<b>Date :</b> June 14, 2023
<b>Nom :</b> Jocelyne Bourque	<b>Poste :</b> Secrétaire
<b>Signature :</b> 	<b>Date :</b> 14 juin, 2023
<b>Nom :</b> Jocelyne Ross	<b>Poste :</b> Responsable des Communications/Médias sociaux
<b>Signature :</b> 	<b>Date :</b> 14 June, 2023
<b>Nom :</b> Debra Downing	<b>Poste :</b> Responsable des Événements/Tournois
<b>Signature :</b> 	<b>Date :</b> June 14, 2023
<b>Nom :</b> Daniel Cormier	<b>Poste :</b> Responsable de la Formation/Développement
<b>Signature :</b> 	<b>Date :</b> June 14, 2023

## Annexe A

### Fonctions des membres du Conseil d'administration

- a. Président ou présidente
  - i. Est le porte-parole du Club et préside toutes les assemblées générales et les réunions du Conseil d'administration.
  - ii. Est le premier signataire autorisé des documents officiels et des communications du club et représentant principal du Club.
  - iii. Agit en tant que membre d'office de tous les comités.
- b. Vice-président ou vice-présidente
  - i. Préside en l'absence du président.
  - ii. Assiste le président ou la présidente dans l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil d'administration.
  - iii. Présente les rapports des comités au besoin.
  - iv. Remplace tout membre du CA absent lors des réunions du Conseil d'administration.
- c. Secrétaire
  - i. Rédige les procès-verbaux de toutes les réunions, en rend compte à chaque réunion.
  - ii. Conserve une copie de tous les documents importants du club dans un lieu commun où les membres du CA ont accès.
  - iii. Envoie les convocations aux réunions par courriel collectif.
  - iv. Conserve et rapporte la correspondance générale du club.
- d. Trésorier ou trésorière
  - i. Maintient le compte bancaire du club.
  - ii. Reçoit et distribue tous les fonds de manière appropriée.
  - iii. Conserve un dossier ordonné de toutes les recettes et dépenses et faire des rapports selon les instructions.
  - iv. Fournit des mises à jour et des rapports financiers au besoin pour soutenir le Conseil d'administration dans le fonctionnement du club.
  - v. Fournit des rapports financiers annuels et les fait signer par le président ou la présidente.
  - vi. Prépare le budget annuel pour présenter à l'AGA chaque année.
  - vii. Tient à jour la liste des membres du club.
- e. Responsable de la Communication/Médias sociaux
  - i. Développe et maintient toutes les plateformes des médias sociaux tels que décidé par le Conseil d'administration.
  - ii. Travaille avec le Conseil d'administration pour développer un plan de communication pour soutenir les activités du club.
  - iii. Dirige la mise en œuvre de tout plan de communication.
- f. Responsable des Événements/Tournois
  - i. Élabore, en consultation avec le Conseil d'administration, un plan d'événements et de tournois.
  - ii. Supervise la coordination et la mise en œuvre des événements identifiés.
- g. Responsable de la Formation/Développement

- i. Élaborer, en consultation avec le Conseil d'administration, un plan de formation/développement
- ii. Travailler avec la/le responsable des Communications/médias sociaux pour élaborer un plan de promotion du pickleball auprès des débutants.
- iii. Élabore un calendrier des activités de formation/développement et coordonne sa mise en œuvre.