



Club de Soccer Mont-Tremblant (C.S.M.T.)

Statuts et règlements

Article 1 – Préambule

Aux fins d'interprétation du présent document, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

Article 2 – Dénomination et siège social

- 2.1 La dénomination sociale de la Corporation est "**Club de Soccer Mont-Tremblant**" et son siège social est situé dans les limites de la ville de Mont-Tremblant à telle adresse déterminée par le conseil d'administration par résolution. L'adresse postale du Club sera celle de l'hôtel de ville de Mont-Tremblant.
- 2.2 Le Club de Soccer Mont-Tremblant (C.S.M.T) a été constitué par les lettres patentes en date du vingt deux (22) août 2008 sous le numéro 1165365546.

Article 3 – Logo

Le logo de l'association est un symbole de fierté pour ses membres. L'utilisation du logo du Club à des fins publicitaires, promotionnelles ou autres doit être autorisée par le conseil d'administration.

Article 4 – Vision, mission et objectifs

- 4.1 **Vision** : Créer un club fort, socialement responsable, qui offre des services adaptés aux clientèles pour l'ensemble de ses membres. Créer un sentiment d'appartenance et une fierté qui rayonne dans la collectivité.
- 4.2 **Mission** : Le Club de Soccer Mont-Tremblant a pour mission de guider, d'encourager, de promouvoir la pratique du soccer à Mont-Tremblant. D'offrir une activité saine à tous ses membres.
- 4.3 **Objectifs** : Pour accomplir sa mission et réaliser sa vision, le Club de Soccer Mont-Tremblant s'est donné les objectifs suivants:
 - Regrouper dans un même club, toutes les équipes ou les participants des différents niveaux.
 - De s'assurer que les tous les membres comprennent la vision, la mission et les objectifs et acceptent de travailler vers les même buts.
 - De créer un esprit de saine compétition, de participation et d'échange parmi ses membres.
 - De développer les habiletés des joueurs et joueuses.
 - D'offrir des programmes de formation des entraîneurs.
 - D'offrir des programmes adaptés aux niveaux et aux compétences des joueurs.
 - De s'assurer de la promotion et de la formation des arbitres.
 - De favoriser l'idéal sportif chez les spectateurs, les parents, les joueurs et les responsables, pour faire de la pratique du soccer un instrument d'éducation.
 - De promouvoir et de défendre le respect des membres, des intervenants et des entités avec lesquelles le Club de Soccer Mont-Tremblant est appelé à transiger dans la réalisation de sa vision, de sa mission et de ses objectifs.
 - De participer et/ou de réaliser des événements consacrés à la promotion du soccer à Mont-Tremblant.
 - De poursuivre les partenariats avec les intervenants de soccer à Mont-Tremblant pour le bénéfice des membres.

Article 5 – Les Membres

Le club reconnaît deux (2) catégories de membres : les membres actifs et les membres votants,

5.1 Les membres actifs

Les membres actifs sont les joueurs mineurs inscrits à l'activité et qui ne sont pas votants.

5.2 Les membres votants

Les membres votants sont les parents ou tuteurs des membres actifs qui n'ont pas atteint l'âge de dix-huit (18) ans. Un seul parent ou tuteur devient alors le porte-parole de son ou ses enfants et a un seul droit de vote sur les affaires du Club. Les joueurs seniors ou majeurs, les entraîneurs, les arbitres, les bénévoles et les administrateurs. Un membre votant doit être âgé de dix-huit (18) ans.

Article 6 – Représentant de la municipalité

Le directeur du Service des sports et des loisirs communautaires et/ou le coordonnateur des sports de la municipalité de Mont-Tremblant, dûment identifiés selon une résolution du conseil municipal, seront membres d'office.

Article 7 – Responsabilité du Club

7.1 Exonération de responsabilité : Le Club ne sera pas tenu responsable pour tout dommage, blessure ou perte de biens subis par l'un de ses membres, invités ou visiteurs et ce, peu importe la nature ou la cause de ce dommage, de cette perte ou de cette blessure. Chaque membre, invité ou visiteur utilise les installations du Club à ses propres risques.

Article 8 – Suspension et expulsion

8.1 Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tous membres qui ne se conforment pas aux statuts et règlements de la Corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Corporation. Cependant avant de se prononcer, le conseil d'administration doit aviser le membre concerné, lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui permettre de se faire entendre auprès du conseil d'administration.

8.2 La résolution de suspendre ou d'expulser un membre actif ou un membre votant doit être entérinée par la majorité simple de tous les membres présents et en règles ayant droit de vote au conseil d'administration. La décision du conseil d'administration est finale.

8.3 La suspension ou l'expulsion d'un membre entraîne automatiquement la perte de tout droit.

Article 9 – Démission

Un membre actif ou votant peut se retirer de la corporation en donnant sa démission au président ou au secrétaire, qui doit la communiquer au conseil d'administration, lequel doit l'approuver.

Article 10 – Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle du Club se tiendra au cours des trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier à l'endroit et à la date déterminée par le conseil d'administration.

Article 11 – Convocation

L'assemblée générale annuelle est convoquée par le président et sa tenue doit être publiée au moins vingt-et-un (21) jours à l'avance.

Article 12 – Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit inclure les points suivants :

- Ouverture de l'assemblée
- Enregistrement des présences
- Lecture et adoption du projet d'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et des procès-verbaux des assemblées générales spéciales qui ont eu lieu entre-temps.
- Rapport du président
- Rapport des directeurs et des comités
- Dépôt et adoption des états financiers
- Amendement aux statuts et règlements
- Période de questions
- Élections des administrateurs
- Levée de l'assemblée

Article 13 – Assemblée générale spéciale

L'assemblée générale spéciale du Club est convoquée par avis signé par le président aux endroits et dates déterminées. Sa tenue doit être publiée au moins sept (7) jours à l'avance.

Article 14 – Quorum

Le quorum est constitué de tous les membres présents.

Article 15 – Droit de vote

Lors de l'assemblée générale annuelle et/ou d'une assemblée générale spéciale, chaque membre votant du Club a, au moment de voter, droit à une (1) voix. Sauf mention contraire dans les statuts ou les règlements du Club, les décisions prises à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales sont votées à la majorité des voix exprimées et sont exécutoires. En cas d'égalité des voix, le président exerce son droit de vote prépondérant. Pour toute question autre que les élections, le vote sera à main levée à moins que le vote secret soit demandé par la majorité des membres. Les élections seront tenues par bulletin secret s'il y a plus d'un candidat pour un poste en nomination.

Article 16 – Mise en candidature des administrateurs

Tout membre votant, âgé de 18 ans et plus, peut être administrateur du Club. Sa candidature doit être appuyée par deux membres pendant l'assemblée générale annuelle ou par procuration, tel qu'établi à l'article 17.

Article 17 – Procuration

Toute procuration doit faire l'objet d'une vérification par l'assemblée générale et ne pourra être refusée par celle-ci, à moins de motifs valables. La candidature reçue par procuration doit être appuyée par deux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Article 18 – Structure d'opération de la Corporation

18.1 Le conseil d'administration de la Corporation est composé d'un minimum de six (6) et maximum de (13) personnes.

18.2 Les administrateurs élus de la Corporation sont :

- | | |
|--------------------|-----------------------------------|
| 1- Président | 2- Vice-président |
| 3- Secrétaire | 4- Trésorier |
| 5- Administrateurs | 6- Administrateur et les suivants |

Article 19 – Postes vacants

19.1 Un administrateur peut démissionner du conseil d'administration en présentant sa démission par écrit au président ou au vice-président du Club. La démission prend effet après avoir été entérinée par le conseil d'administration.

19.2 Un administrateur du Club est automatiquement relevé de ses fonctions s'il est expulsé ou suspendu par le conseil d'administration.

19.3 Un administrateur est automatiquement disqualifié de ses fonctions s'il s'absente une troisième fois consécutives aux réunions du conseil d'administration sans raison valable, exception faite pour les administrateurs représentants des équipes O-35 et senior à qui ce règlement ne s'appliquera pas étant donné la non nécessité de leur présence à toutes les réunions du Club.

19.4 Toute vacance parmi les administrateurs peut être comblée par une nomination du conseil d'administration pour une durée n'excédant pas la date de l'assemblée générale annuelle suivante.

Article 20 – Fonctions des titulaires

Voir Annexe 1

Article 21 – Rôle et pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration gère les affaires du Club de Soccer Mont-Tremblant selon les mandats confiés par l'assemblée générale et selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et règlements généraux du Club et la Loi sur les compagnies (OBNL).

Il a les pouvoirs et rôles suivants :

- Organiser la pratique du soccer sur tout le territoire de la Ville de Mont-Tremblant.
- Recruter et former les entraîneurs.
- Développer les joueurs et joueuses de son territoire.
- Recruter et former les arbitres sur son territoire en collaboration avec le Service des Loisirs.
- Il recommande les grandes orientations, priorités et objectifs du Club.
- Il répond aux besoins quotidiens du Club, notamment il :
 - Représente le Club auprès de divers organismes et instances.
 - Représente le Club auprès du Service des Loisirs.
- Reçoit et analyse les rapports concernant l'évolution des activités courantes.
- Évalue et adopte les politiques de fonctionnement et l'organisation du Club.
- Gère les finances du Club pour le bon fonctionnement des activités et de manière non préjudiciable aux intérêts du Club et de ses membres.
 - Il approuve le budget de fonctionnement du Club.
 - Il adopte à la fin de l'exercice financier les états financiers du Club.
- Le conseil d'administration a la charge de la publicité pour son activité avec la collaboration du Service des Loisirs.
- S'assure de l'éligibilité des participants.
- Le conseil d'administration doit aviser le Service des Loisirs lors de la tenue de tout événement spécial qu'il organise.
- Créer des comités ou des commissions et de leur confier des mandats spécifiques.
- Enquête sur toute situation jugée importante ou encore préjudiciable au bon fonctionnement du Club.
- Il approuve tout achat, toute location et toute acquisition de biens qu'il juge nécessaire pour promouvoir ou atteindre les objectifs du Club.
- Il peut autoriser tout partenariat ou entente avec un ou des commanditaires qui offrent au Club une contribution en argent ou en biens et services.
- Le conseil d'administration, a le pouvoir d'établir des règles, de formuler des règlements et de prendre des dispositions pour toutes affaires, en autant que les présents statuts ne prédisposent déjà de ceux-ci.
- Pour permettre le bon fonctionnement du Club, le conseil d'administration recommande l'engagement du personnel professionnel nécessaire, précise ses fonctions, établit sa rémunération et recommande son congédiement, s'il y a lieu.
- Indemniser les membres du conseil d'administration, des comités ou des commissions ou tout autre employé du Club, de tous les frais, pertes ou dépenses encourus dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exception de ceux imputables à leurs propres manquements ou négligences.
- Le conseil d'administration a le pouvoir de modifier les règlements du Club entre deux (2) assemblées générales annuelles. Ces modifications sont en vigueur dès leur adoption et elles le demeurent jusqu'à la prochaine

assemblée générale annuelle ou à l'assemblée générale spéciale convoquée expressément aux fins de les faire approuver. Elles doivent alors être approuvées selon l'article 28 des statuts pour continuer à s'appliquer.

Article 22 – Durée des mandats

Les administrateurs du Club sont élus pour des mandats de deux (2) ans par les membres présents à l'assemblée générale annuelle.

Article 23 – Élections

Les élections sont réparties de la façon suivante :

Les années impaires : Les postes impairs
Les années paires : Les postes paires

Article 24 – Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, lesquelles réunions peuvent être greffées individuellement à toute assemblée générale annuelle ou spéciale.

Article 25 – Quorum

Le quorum aux réunions du conseil d'administration est établi à la majorité des membres votants présents.

Article 26 – Droit de vote

Toutes les décisions soumises au conseil d'administration sont prises par vote majoritaire; chaque membre du conseil ayant droit à un vote. En cas d'égalité des voix, le président exerce son droit de vote prépondérant.

Article 27 – Dispositions financières

27.1 Vérificateur

Le conseil d'administration peut nommer un vérificateur pour l'année fiscale de la corporation. Les administrateurs du Club ne sont pas éligibles à ce poste.

27.2 Exercice financier

L'exercice financier de la corporation se termine le 31^e jour d'août de chaque année.

27.3 Effets bancaires

Les effets de commerce tel que chèques, billet, lettre de change et autres pour le compte du Club seront tirés, acceptés ou endossés par deux (2) des quatre personnes dûment autorisées par résolution du conseil d'administration

27.4 Signature sur contrat

Un contrat ou autre document requérant la signature du Club est signée par le président ou le secrétaire ou toute autre personne spécifiquement désignée à cette fin par le conseil d'administration. Tout contrat devra être autorisé par une résolution du conseil d'administration.

27.5 Revenus

Le Club tire ses revenus :

- Des frais d'inscriptions de ses membres tels que fixés par le conseil d'administration ;
- Des subventions ou toute autre contribution de la Ville de Mont-Tremblant ;
- De toute autre subvention spéciale ;
- Aux fins de réaliser les objets du Club, recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, et amasser des fonds par voie de souscription ou autrement ;
- De toutes autres sources de revenus.

Article 28 – Modification des statuts et règlements

28.1 Toute modification des statuts et des règlements du Club doit être adoptée par le conseil d'administration et approuvée ensuite par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents à l'assemblée générale annuelle du Club ou à une assemblée générale spéciale.

28.2 Tous les membres en règle, ainsi que les membres du conseil d'administration, peuvent proposer des modifications aux statuts et aux règlements généraux du Club. Pour qu'une modification puisse être étudiée, elle doit parvenir au bureau du Club au moins trente (30) jours avant la date de la réunion du conseil d'administration où elle sera débattue.

Article 29 – Responsabilité des administrateurs

Aucun administrateur intéressé, soit personnellement, soit comme membre d'une société ou corporation, dans un contrat avec le Club, n'est tenu de démissionner. Il doit cependant dénoncer son intérêt au conseil d'administration au moment où celui-ci discute de ce contrat, le faire consigner au procès-verbal, s'abstenir de délibérer et de voter sur cette question. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Pendant et après leur mandat, les membres du conseil d'administration ont un devoir de réserve en ce qui concerne les discussions ayant lieu lors des réunions du conseil d'administration ou sur tout comité où ils sont mandatés par le Club pour y siéger, délibérer, voter et/ou agir comme représentant. Seul le contenu des procès-verbaux pourra être transmis à une personne en faisant la demande.

Aucun membre du conseil d'administration ne pourra être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Article 30 – Politique de remboursement

Voir annexe 2 (volet récréatif) et annexe 3 (volet compétitif)

Article 31 – Frais de préformation

Les demandes de remboursement des frais de préformation seront évaluées par le conseil d'administration dans du cas par cas selon les demandes reçues.

Article 32 – Frais d'inscription

Les frais d'inscription du volet récréatif seront établis en fonction de période de l'année où le jeune sera inscrit sous forme de pré-inscription, d'inscription régulière et d'inscription tardive. Aucun frais de retard supplémentaire ne sera chargé à cette inscription. Se référer à l'annexe 4 pour les tarifications de l'année à venir.

Article 33 – joueurs entrant ou sortant du Club de Soccer Mont-Tremblant

Tout joueur sortant ou rentrant dans le Club de Soccer Mont-Tremblant doit passer par le Directeur Technique et celui-ci doit en informer le conseil d'administration.

Annexe 1**Fonctions des titulaires****Président**

- Il a la responsabilité de représenter le Club aux différents paliers ;
- Il doit convoquer les réunions du conseil d'administration, de même que l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée générale spéciale ;
- Il voit à la préparation des réunions du conseil d'administration ;
- Il doit voir au suivi des différentes actions et démarches du Club ;
- Il doit effectuer le suivi du courrier ;
- Il est responsable des relations avec la ville et son Service des Loisirs ;
- Il est responsable de l'administration interne du Club ;
- Il voit à ce que les échéanciers soient respectés ;
- Il se doit de faire respecter la philosophie du Club par ses bénévoles ;
- Lors des réunions, il en est l'animateur ;
- Il est un membre votant au sein du conseil d'administration, mais il possède, en cas d'égalité, un vote prépondérant ;
- Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le conseil d'administration ;
- Il est membre d'office de tous les comités ou commissions du Club.

Vice-président

- Il aide le président dans toutes les affaires de la corporation;
- En cas d'absence du président à une assemblée, il remplace ce dernier;
- En cas d'absence prolongée ou de démission du président, il assume les fonctions de ce dernier jusqu'à la nomination d'un nouveau président par le conseil d'administration ;
- Il est un membre votant au sein du conseil d'administration.

Secrétaire

- Il vérifie les disponibilités et réserve les locaux pour les rencontres du conseil d'administration;
- Il prépare, en collaboration avec le président, l'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration pour ensuite le transmettre aux membres;
- Il convoque les membres lors des rencontres du conseil d'administration;
- Il s'assure de la présence de la majorité des membres lors des séances du conseil d'administration;
- Il prépare et retransmet aux membres les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration ;
- Le secrétaire dresse les procès-verbaux des assemblées de l'organisme;
- Après approbation par l'assemblée, il les transcrit dans un livre qui lui est fourni à cette fin. Il signe les procès-verbaux approuvés par le président;
- Il conserve à la fin du livre de l'organisme, le nom de tous les membres du conseil d'administration en inscrivant la date de leur nomination et celle de leur démission s'il y a lieu;
- Il a la garde de tous les documents et archives de l'organisme;
- Il rédige, reçoit et conserve toute la correspondance officielle de l'organisme;
- En cas d'absence du secrétaire, le conseil d'administration en nomme un (« pro-tempore »)
- Il est un membre votant au sein du conseil d'administration.

Trésorier

- Il signe tous les documents officiels du Club ;
- Il est responsable de la tenue des livres de comptes du Club ;
- Il signe les effets financiers, tels que reçus, chèques, etc. ;
- Il s'occupe de faire les bilans financiers, les dépôts des activités ;
- Il est chargé de voir à la préparation des prévisions budgétaires annuelles ;
- Il doit préparer, à la fin de l'exercice financier, le bilan financier à soumettre à l'assemblée générale annuelle ;
- Il signe tous les chèques nécessaires avec une autre personne nommée par les membres du conseil d'administration ;
- Il s'occupe de relever les entrées et dépenses d'argent du Club et fournit un bilan détaillé à chaque réunion ;
- Il est un membre votant au sein du conseil d'administration.

Administrateur

- Chaque administrateur assume les fonctions et pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration et est un membre votant au sein du conseil d'administration

Annexe 2**Politique de remboursement (récréatif)**
Club de soccer de Mont-Tremblant

Il est possible d'obtenir un remboursement des frais d'inscriptions dans un délai précis suite à la réception du formulaire « Demande de remboursement ». Tout remboursement est conditionnel au plein paiement de son inscription et étudié cas par cas par les membres du c.a. (sujet à approbation du c.a.)

Toute demande de remboursement se verra :

1. Appliquée des frais d'administration de
 - 20\$ pour les joueurs du U4, U5 et U6 (jusqu'à un délai de 2 semaines après le début de la saison)
 - 40 \$ pour les joueurs du U7 et plus (avant le début de la saison)
2. Refusée après le 1^{er} juillet (sauf pour raison médicale) ;
3. Amputée du montant des frais d'administration (50 \$) si raison médicale (après le 1^{er} juillet)

Les frais d'inscription ne sont pas transférables et ne peuvent servir à défrayer les coûts d'inscriptions des années futures.

Aucun remboursement ne sera accordé à un joueur expulsé pour des raisons de sanctions, écart de conduite et/ou de comportement du joueur ou d'un parent.

Remboursement pour raison médicale

Toute demande de remboursement :

- sera traitée en tenant d'abord compte des règles énumérées ci-haut ;
- devra être accompagnée d'un avis écrit d'un professionnel de la santé ;

Aucun remboursement ne sera fait en raison de mauvaises conditions météorologiques.

Le formulaire de demande est disponible sur demande et/ou en le téléchargeant en cliquant sur ce lien : [FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT](#)

Faire parvenir votre demande au :

Club de soccer Mont-Tremblant 1145, Rue de St-Jovite, Mont-Tremblant, QC J8E 1V1	Ou à	clubsoccermonttreblant@gmail.com
--	------	--

Remboursement par chèque seulement émis dans un délai raisonnable.

Annexe 3**Politique de remboursement (compétitif)**
Club de soccer de Mont-Tremblant

Il est possible d'obtenir un remboursement des frais d'inscriptions dans un délai précis suite à la réception du formulaire « Demande de remboursement ». Tout remboursement est conditionnel au plein paiement de son inscription et étudié cas par cas par les membres du c.a. (sujet à approbation du c.a.)

Toute demande de remboursement se verra :

4. Amputée de frais d'administration de 60 \$ avant le 1^{er} match joué
5. Refusée après le 1^{er} match joué (sauf pour raison médicale)
6. Amputée de frais d'administration de 50 % des frais d'inscription après le 1^{er} match joué si raison médicale.

Les frais d'inscription ne sont pas transférables et ne peuvent servir à défrayer les coûts d'inscriptions des années futures.

Aucun remboursement ne sera accordé à un joueur expulsé pour des raisons de sanctions, écart de conduite et/ou de comportement du joueur ou d'un parent.

Remboursement pour raison médicale

Toute demande de remboursement :

- sera traitée en tenant d'abord compte des règles énumérées ci-haut ;
- devra être accompagnée d'un avis écrit d'un professionnel de la santé ;

Aucun remboursement ne sera fait en raison de mauvaises conditions météorologiques.

Le formulaire de demande est disponible sur demande et/ou en le téléchargeant en cliquant sur ce lien : FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Faire parvenir votre demande au :

Club de soccer Mont-Tremblant 1145, Rue de St-Jovite, Mont-Tremblant, QC J8E 1V1	Ou à	clubsoccermonttremlant@gmail.com
--	------	--

Remboursement par chèque seulement émis dans un délai raisonnable.

Annexe 4

Frais d'inscription (saison 2015-2016)