



CLUB DE TENNIS DE RIVIÈRE-DU-LOUP

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

(Adopté à l'AGA du 20 avril 2017)

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 4 |
| 1.1 | Nom | 4 |
| 1.2 | Siège social | 4 |
| 1.3 | Objectifs et buts | 4 |
| 1.4 | Affiliation | 4 |
| 1.5 | Relations avec d'autres organismes | 4 |
| 2 | MEMBRES DE L'ASSOCIATION | 5 |
| 2.1 | Définition | 5 |
| 2.2 | Modifications | 5 |
| 2.3 | Plainte, réprimande, suspension, expulsion | 5 |
| 3 | DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES ACTIFS | 6 |
| 3.1 | Droits | 6 |
| 3.2 | Devoirs | 6 |
| 4 | ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE | 7 |
| 4.1 | Composition | 7 |
| 4.2 | Vote | 7 |
| 4.3 | Quorum | 7 |
| 4.4 | Convocation | 7 |
| 4.5 | Ordre du jour | 8 |
| 4.6 | Procès-verbal | 8 |
| 4.7 | Assemblée générale extraordinaire des membres du Club | 8 |
| 5 | CONSEIL D'ADMINISTRATION | 8 |
| 5.1 | La composition | 8 |
| 5.2 | Durée du mandat | 9 |
| 5.3 | Pouvoirs et fonctions du Conseil d'administration | 9 |
| 5.4 | Vote au conseil d'administration | 10 |
| 5.5 | Convocation et quorum du Conseil d'administration | 10 |
| 5.6 | Démission ou Cessation des administrateurs | 11 |
| 5.7 | Rémunération des administrateurs | 11 |
| 6 | ROLE DES MEMBRES DU CA | 11 |
| 6.1 | Président (e) | 11 |
| 6.2 | Vice-président (e) | 12 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 6.3 | Secrétaire | 12 |
| 6.4 | Trésorier (ère) | 12 |
| 6.5 | Administrateurs | 12 |
| 6.6 | Coordonnateurs des entraîneurs | 12 |
| 7 | <i>DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET AMENDEMENTS</i> | 14 |
| 7.1 | Année financière..... | 14 |
| 7.2 | Signataires des effets bancaires et des documents légaux | 15 |
| 8 | <i>POLITIQUE VISANT L'INTÉGRITÉ DE LA PERSONNE</i> | 15 |
| 9 | <i>LE CODE D'ÉTHIQUE DE L'ORGANISME</i> | 18 |
| 10 | <i>RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES À L'ENTRAÎNEMENT</i> | 19 |
| 11 | <i>RÈGLEMENTS DE TOURNOIS</i> | 19 |
| 12 | <i>RÈGLES POUR TOUS LES JOUEURS</i> | 19 |
| | <i>Annexe I : Politique de compensation financière</i> | 21 |
| | <i>Annexe II : Procédure d'élection des officiers</i> | 22 |

CONSTITUTION

1 **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1.1 **Nom**

CLUB DE TENNIS DE RIVIÈRE-DU-LOUP INC.

1.2 **Siège social**

Adresse postale : 75, rue Frontenac, Rivière-du-Loup, G5R 1S6

Terrains de Tennis : 130, rue Frontenac, Rivière-du-Loup, G5R 1R6

1.3 **Objectifs et buts**

Favoriser et développer la pratique du tennis dans un cadre amical et familial.

1.4 **Affiliation**

Le club de tennis est affilié à la Fédération de TENNIS du Québec , à l'Association régionale de TENNIS de l'Est du Québec (ARTEQ) ainsi qu'à TENNIS Canada.

1.5 **Relations avec d'autres organismes**

Le Conseil d'administration (CA) peut, au nom du Club, conclure des accords avec toute autre organisation, aussi bien gouvernementale que non-gouvernementale. Ces accords, qui peuvent entrer immédiatement en vigueur, sont soumis à l'approbation lors d'une réunion du CA par les administrateurs élus (Exemples : La Corporation, les terrains de jeux, etc.).

2 MEMBRES DE L'ASSOCIATION

2.1 Définition

Sont considérés membres actifs,

1. Les personnes affiliées et en règle avec le club. Dans le cas d'un mineur, il peut être représenté par un de ses parents.
2. Toute personne inscrite à une session de cours de TENNIS donnée par le club. Dans le cas d'un mineur, il peut être représenté par un de ses parents.
3. Un seul parent par enfant a droit de vote lors des assemblés du club et/ou peut être élu sur le CA.

2.2 Modifications

1. La constitution ou les règlements et politiques du Club peuvent être modifiés à l'Assemblée générale annuelle ou durant une Assemblée spéciale du Club.
2. Les critères d'approbation ou de rejet sont à majorité simple 50 % + 1.
3. En cas d'égalité, le (la) président(e) a un droit de vote prépondérant.

2.3 Plainte, réprimande, suspension, expulsion

Le CA peut réprimander, suspendre ou expulser un membre actif ou un membre du CA, un joueur ou toute personne présente dans l'enceinte des terrains de tennis qui enfreint les règlements du club ou dont la conduite est jugée préjudiciable au Club.

Constitue notamment une conduite préjudiciable au Club le fait :

- d'avoir été accusé ou trouvé coupable d'une infraction à caractère sexuel en vertu des lois en vigueur ;
- d'avoir été accusé ou trouvé coupable de harcèlement ou de harcèlement sexuel en vertu des lois en vigueur ;
- de critiquer de façon intempestive et répétée le Club ;
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit du Club ;
- d'agir avec malhonnêteté, de voler ou frauder le Club;
- d'omettre de payer sa cotisation;

- d'enfreindre le présent règlement ou d'avoir une conduite éthique contraire au but du Club (voir article 9) ou portant atteinte à l'intégrité de la personne (voir article 8).

Cependant, avant de procéder à la réprimande, la suspension ou l'expulsion d'un membre, le CA du Club doit l'aviser par écrit de la date, de l'heure, de l'endroit de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision sera finale et sans appel.

3 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES ACTIFS

3.1 Droits

Les affaires du Club de TENNIS de Rivière-du-Loup Inc. seront dirigées par un CA élu à l'Assemblée générale annuelle du Club.

Tout membre actif du club peut se prévaloir des droits suivants :

- Élire les administrateurs qui vont représenter le Club à la prochaine saison;
- Droit de parole à l'assemblée générale annuelle;
- Approuver les règlements généraux;
- Prendre connaissance du rapport annuel du Club;
- Prendre connaissance du rapport financier du Club;
- Approuver le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente s'il était présent à celle-ci;
- Participer aux activités du club selon les tarifs de celles-ci.

3.2 Devoirs

- Tout membre du Club s'engage à observer les règlements du Club ;
- Avoir une éthique conforme aux règlements du Club ;
- Participer, dans la mesure du possible, à l'assemblée générale annuelle du Club ;
- Tout membre élu au CA devra s'acquitter d'une tâche ;
- Garder les équipements et installations en bon état et s'assurer qu'il n'y ait pas de faits, de gestes et de pratiques nuisibles aux biens du club ;
- Tenir les lieux propres en disposant de tous les déchets dans les poubelles ;
- Communiquer à qui de droit tout problème, danger, situation de nuisance aux utilisateurs ou bris d'équipements nuisant à l'environnement et à la pratique adéquate du tennis ;
- Être responsable de ses invités, respecter les autres utilisateurs et favoriser un environnement calme et paisible.

4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

4.1 Composition

Toutes les personnes intéressées au TENNIS sont invitées à cette assemblée.

4.2 Vote

- 4.2.1 Tout membre actif a droit de vote.
- 4.2.2 Le vote par procuration n'est pas autorisé.
- 4.2.3 L'expression des votes se fera à main levée, à moins que le scrutin secret soit demandé par un membre actif présent ayant le droit de vote.
- 4.2.4 En cas de vote au scrutin secret, le président de l'assemblée nomme deux scrutateurs parmi les administrateurs pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président. Les bulletins seront immédiatement détruits par les scrutateurs.
- 4.2.5 Toutes les questions soumises sont décidées à la majorité simple des personnes présentes ayant le droit de vote. En cas d'égalité des voix, le président possède un deuxième droit de vote qui est prépondérant, s'il décide de l'exercer.

4.3 Quorum

Cinq membres actifs en règle présents en personne constituent un quorum suffisant pour toute assemblée générale ou spéciale des membres. Aucune affaire ne sera transigée à une assemblée, à moins que le quorum requis ne soit présent dès l'ouverture de l'assemblée.

4.4 Convocation

Cette assemblée doit être convoquée 15 jours à l'avance par le biais du site Internet du Club et par envoi d'un courriel aux membres actifs du Club.

4.5 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée générale devra inclure :

- L'Approbation du procès-verbal de la dernière réunion;
- Nomination d'un secrétaire d'assemblée;
- Présentation des rapports d'activités (président, finances et autres au besoin);
- Approbation du rapport financier ;
- Approbation au projet d'amendement des règlements généraux du Club;
- Élection des membres du CA.

4.6 Procès-verbal

Le ou la secrétaire est responsable d'envoyer la copie du procès-verbal au président du club et aux membres du CA.

4.7 Assemblée générale extraordinaire des membres du Club

4.7.1 Le CA pourra convoquer une assemblée générale extraordinaire dans les 8 jours suivant la demande écrite de 5 membres actifs de familles différentes. La demande devra spécifier le but et les objets d'une telle assemblée. À défaut par le secrétaire de convoquer une telle assemblée dans le délai ci-haut, celle-ci pourra être convoquée par les signataires de la demande. L'avis de convocation doit être envoyé aux membres actifs au moins 5 jours avant le jour fixé pour cette assemblée.

4.7.2 Lors d'une assemblée générale extraordinaire, seul le sujet inscrit à l'ordre du jour sera discuté. Le quorum défini à l'article 4.3 s'applique pour toute assemblée générale extraordinaire.

5 CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Composition

Le Conseil d'Administration est composé d'un minimum de 5 et d'un maximum de 7 membres.

Le CA peut, durant l'année en cours, remplacer un membre et/ou compléter le CA jusqu'à un maximum de 7 personnes, s'il n'a pas réussi à combler toutes les places lors

de l'assemblée générale ou s'il y a une démission ou une cessation pendant la saison (voir point 5.6).

Les membres actifs intéressés doivent se présenter à l'AGA ou soumettre par écrit leur intérêt à faire partie du CA du Club. Il devra y avoir une proposition du membre et un appui d'un autre membre afin de valider sa nomination sur le CA.

Lors de la première réunion après l'AGA, *le président et le secrétaire sortants demeurent en poste pour diriger* la réunion jusqu'à l'élection des nouveaux représentants pour les postes d'officier à combler (voir procédure d'élection en annexe 2).

Le CA peut inviter d'autres personnes à se joindre aux rencontres, tel qu'un représentant des employés, une personne pour prendre les notes ou toute autre personne ressource qu'il jugera nécessaire. Celles-ci n'auront cependant pas de droit de vote.

5.2 Durée du mandat

La durée du mandat pour les membres du CA est de 2 années.

Le mandat de seulement la moitié des membres vient à échéance à chaque année i.e. que le mandat d'une personne de remplacement pourrait être d'une seule année pour balancer le tout.

5.3 Pouvoirs et fonctions du Conseil d'administration

- 5.3.1 Établir les politiques et voir à l'orientation du Club.
- 5.3.2 Voir à l'exécution des décisions de l'Assemblée générale annuelle.
- 5.3.3 Exercer les pouvoirs prévus par les présents règlements.
- 5.3.4 Administrer les revenus, les biens et les dépenses du Club.
- 5.3.5 Répartir les tâches en début d'année et en cours d'année lorsque de nouvelles tâches s'ajoutent, lorsqu'un poste devient vacant ou lorsqu'un membre n'est pas en mesure d'accomplir les siennes en totalité.
- 5.3.6 Le CA peut, lorsqu'il le juge nécessaire, mettre sur pied un (des) comité(s) ou sous-comité(s) temporaire(s) afin de réaliser certaines tâches ou projets. Ceux-ci seront formés d'au moins un membre du CA, de membres actifs et de personnes externes au besoin.
- 5.3.7 Réviser le tarif des cartes de membres, des différentes formations et des salaires des employés ainsi que la politique de compensation financière (annexe 1).
- 5.3.8 Élire les officiers du CA : président, vice-président, secrétaire et trésorier;.
- 5.3.9 Le CA a en tout temps le pouvoir de modifier les règlements généraux. Il doit toutefois les faire adopter lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

- 5.3.10 Le CA peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.
- 5.3.11 Chaque membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour.
- 5.3.12 Le CA doit s'investir dans la résolution de problèmes dans le respect des individus et l'entraide.

5.4 Vote au conseil d'administration

- 5.4.1 Chaque membre a le droit de vote.
- 5.4.2 Le vote par procuration n'est pas accepté.
- 5.4.3 Tout membre du CA peut demander le vote sur une proposition soumise à la discussion. Le vote se prend à main levée, à moins qu'un vote secret ne soit demandé par un des membres.
- 5.4.4 En cas de vote secret, le vice-président et le secrétaire distribuent et recueillent les bulletins de vote. Après leur compilation, ils communiquent le résultat au président et détruisent les bulletins de vote.
- 5.4.5 Toutes les décisions seront adoptées à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président possède un deuxième droit de vote qui devient prépondérant s'il décide de l'exercer.
- 5.4.6 Un membre peut s'abstenir de voter sur une proposition.
- 5.4.7 Un membre peut enregistrer sa dissidence sur l'adoption ou le rejet d'une proposition, sauf lorsque le vote s'exerce secrètement.

5.5 Convocation et quorum du Conseil d'administration

Le CA tiendra toutes les réunions nécessaires au bon fonctionnement du Club aux dates et lieux qu'il déterminera.

Le président convoque par un projet d'ordre du jour, l'heure et l'endroit où la séance du CA se tiendra. Sauf exception, il doit être envoyé dans un délai raisonnable de 3 jours avant la date fixée.

Le quorum de toute réunion du CA est de cinquante pour cent (50%) plus (1) des membres votants. Si la réunion n'obtient pas quorum, la réunion sera reportée à une date ultérieure.

5.6 Démission ou Cessation des administrateurs

Cesse de faire partie du CA et d'occuper sa fonction tout administrateur :

- 5.8.1 Qui offre sa démission par écrit à ses collègues du CA dès que ceux-ci l'acceptent par résolution. Si les obligations du démissionnaire ne sont pas dûment remplies, le démissionnaire ne pourra se présenter au CA l'année suivant sa démission.
- 5.8.2 À qui une demande justifiée d'expulsion est faite par le CA (voir article 2.3 pour justifications et procédures).
- 5.8.3 Qui s'est absenté, sans avis, de trois (3) réunions consécutives du CA.
- 5.8.4 Qui ne se conforme pas aux présents règlements.

Le CA peut exercer son mandat, s'il y a quorum, et demander à d'autres membres actifs de remplacer le poste vacant pour le reste du mandat. Sinon, les autres membres du CA veilleront à se répartir les tâches vacantes pour le reste du mandat.

5.7 Rémunération des administrateurs

Aucun administrateur ne recevra une rémunération quelconque. Cependant, il aura droit à une carte de membre illimitée gratuite pour la durée de son mandat. D'autre part, un administrateur pourra être remboursé de ses frais de déplacement et autres frais qu'il aura encourus dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur sur approbation du CA. (Voir politique de compensation financière aux membres à l'Annexe 1).

6 RÔLE DES MEMBRES DU CA

6.1 Président (e)

- Préside toutes les assemblées du CA et l'assemblée générale annuelle;
- Convoque et anime toutes les rencontres du CA;
- Prépare l'ordre du jour des réunions;
- Responsable de la correspondance;
- Maintient les liens avec l'ARTEQ, Tennis Québec et Tennis Canada ;
- Complète les demandes de subvention;
- Signataire autorisé;
- Exerce un contrôle et une surveillance générale sur les affaires du Club (calendrier d'affaires);

Il a également tous les autres pouvoirs et devoirs que le CA pourra lui confier, à l'occasion, par résolution.

Il convoque la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, qu'il préside jusqu'à l'élection du nouveau président.

6.2 Vice-président (e)

- Possède les pouvoirs et remplira les fonctions qui pourront lui être confiées par résolution du CA;
- En cas d'absence ou d'incapacité du président, le vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions du président;
- Assiste le président(e) dans ses fonctions.

6.3 Secrétaire

- Rédige et conserve les procès-verbaux des réunions du CA;
- Achemine les résolutions, les lettres de remerciement et/ou félicitations incluses dans les procès-verbaux;
- Fait les demandes d'aide financière aux différents organismes en temps opportun durant l'année d'opération.

6.4 Trésorier (ère)

- Voit à la mise à jour de la comptabilité du Club;
- Prépare un bref rapport financier aux réunions du CA et un rapport complet à l'assemblée générale annuelle;
- Effectue les dépôts de la caisse;
- Effectue le paiement et le remboursement des dépenses autorisées;
- Enregistre toutes les transactions bancaires;
- Assume la responsabilité des livres comptables du Club. Il signe, conjointement avec le président ou toute autre personne mandatée, les effets bancaires ou les fonds du Club sont engagés.

Ces 4 postes d'officiers devront être occupés par des personnes différentes. Il est possible que le CA engage du personnel qualifié pour aider à la réalisation de certaines de leurs tâches (ex. secrétariat ou comptabilité) lorsque le budget le permet. Ces personnes pourront assister aux rencontres du CA à la demande de celui-ci, mais n'auront pas de droit de vote. Lorsqu'un employé est engagé pour réaliser une partie des tâches d'un poste d'officier, celui-ci relèvera de la personne occupant ce poste. Les membres du CA ayant été élus à un poste ci-haut peuvent également être responsables d'un des items visés aux points 6.5.

6.5 Administrateurs

6.5.1 Coordonnateur des tournois

- S'occuper de trouver des bénévoles selon les besoins
- S'occuper des médailles et autres récompenses
- Faire un suivi avec le coordonnateur pour les inscriptions et l'organisation des parties

6.5.2 Entretien de nos équipements, liens avec la Corporation des terrains sportifs (en dehors de la saison estivale)

6.5.3 Registraire, responsable de la liste des membres et de l'affiliation

6.5.4 Responsable de l'achat pour la location et la vente de petits équipements (balles, cordage, anti-vibrateur, etc.)

6.5.5 Responsables des commanditaires

6.5.6 Responsable des formations hors saison (printemps/automne)

- Fournir à la ville les détails pour l'affichage des formations (coûts, durée, etc.)
- Trouver des entraîneurs selon le nombre d'inscriptions
- S'occupe de la location de terrains

6.5.7 Responsable des communications :

- Gestion de : site Internet, facebook, courriel, Balle-Jaune, babillard du club, affiches sur les portes des terrains, etc
- Relation avec les médias (envoi des résultats de tournois)
- Communication avec les membres (courriel)
- Préparation des plans d'action suite aux rencontres.

6.5.8 Responsable des activités de financement

6.5.9 Responsable du développement du tennis

- Responsable d'organiser les formations et activités permettant de développer le tennis féminin, le récré-tennis, le tennis chez les jeunes, l'élite, et les séniors
- Responsable de l'application des programmes de formation, de mérites aux athlètes
- Responsable des employés (entraîneurs et réception)
- Responsable des inscriptions c'est-à-dire de fournir l'information à la ville (forfaits, prix, etc.)

Les différentes tâches des administrateurs devront être distribuées entre les membres du CA, selon la disponibilité et l'intérêt de chacun. Un administrateur peut avoir plus d'une tâche et une tâche peut être partagée entre 2 administrateurs.

6.6 Coordonnateur des entraîneurs et préposés

- Nommé par le CA, il représente les employés (entraîneurs et réception);
- Représente les entraîneurs et transmet leurs demandes au CA;
- Responsable de transmettre les demandes du CA aux entraîneurs;
- Participe, au besoin et avec le CA, au processus décisionnel d'embauche, de réprimande ou de congédiement d'un entraîneur;
- S'assure que les horaires de travail sont distribués équitablement aux différents entraîneurs en fonction de leur expérience, de leur disponibilité et des besoins;
- S'assure de la planification, avec le responsable de la commission scolaire, des heures de disponibilité des terrains en mai, juin et septembre;
- S'assure que les entraîneurs ont préparé un programme adapté à leur groupe et donne son aide au besoin;
- Met à jour les qualifications des entraîneurs;
- Organise et suggère des opportunités de formation pour les entraîneurs;
- Responsables de la bonne marche de l'entraînement de tous les niveaux;
- Responsable de la répartition des groupes avec les entraîneurs concernés et de la graduation des joueurs en cours d'année;
- Organise des rencontres régulières avec les entraîneurs;
- Assiste aux rencontres du CA, pendant la durée de son mandat, pour effectuer son rapport d'activités;
- Maintient la page Facebook et le site Web à jour durant la saison estivale;
- Responsable des inscriptions aux tournois locaux et extérieurs;
- Transmet, dès le dimanche soir, les résultats et photos des tournois au responsable des communications;
- Organise les tournois locaux, en collaboration avec le responsable du CA et les autres employés au besoin;
- Évalue la saison avec les entraîneurs;
- Met à jour la description de tâches des préposés et des instructeurs;
- Entretien de nos équipements, liens avec la Corporation des terrains sportifs (pendant la saison estivale).

7 DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET AMENDEMENTS

7.1 Année financière

L'exercice financier du Club se terminera le 31 décembre de chaque année.

7.2 Signataires des effets bancaires et des documents légaux

Tous les chèques, contrats, effets bancaires, acceptés ou endossés au nom du club de TENNIS de Rivière-du-Loup, devront être signés par le président et le trésorier. En cas d'absence ou d'incapacité d'un des 2, une 3^e personne que le CA aura désigné pourra signer. Tout signataire devra être nommé par résolution du CA.

8 POLITIQUE VISANT L'INTÉGRITÉ DE LA PERSONNE

LE CONTEXTE D'INTERVENTION

Le sport constitue un milieu de vie privilégié où l'on apprend à développer le respect, l'esprit de saine compétition, la solidarité, où la vie en groupe est basée sur la camaraderie et le partage. Une personne, quel que soit son âge, peut dépendre grandement des intervenants de son milieu pour assurer son développement physique, psychologique, social, spirituel et affectif. De ce fait, les adultes ayant une relation significative avec un autre individu peuvent détenir un pouvoir immense sur sa vie.

Le bénévole ou l'employé du milieu du sport, en raison de l'image projetée et de sa position d'autorité, devient, très souvent, un modèle, un guide, une référence pour les participants, occupant ainsi une place privilégiée dans leur vie.

Le milieu du sport représente un domaine d'activités où l'on retrouve plusieurs conditions pouvant favoriser la violence et les agressions. En effet, un climat de confiance y règne et, très souvent, une certaine intimité physique y est présente.

Compte tenu de ces considérations, une responsabilité morale et légale de protection envers les personnes incombe à tous les clubs. En plus des conséquences néfastes, certains comportements portent atteinte à l'idéal du sport et ternissent l'image des organisations et celle des bénévoles et intervenants qui se dévouent en toute honnêteté pour le mieux-être des athlètes.

INTÉGRITÉ DES PERSONNES

Pour préserver l'intégrité de la personne, cette dernière doit être respectée au plan physique et moral. Le club de TENNIS de Rivière-du-Loup possède une tolérance zéro envers toute forme de violence verbale, psychologique, physique, envers le harcèlement et l'agression sexuelle.

Un traitement juste et équitable de chaque personne doit être mis en place et ce, dans le respect des différences, des forces et des faiblesses. La personne doit se sentir à l'aise dans la pratique de son sport comme dans son travail. Elle doit être en sécurité et protégée.

LES PRINCIPES DIRECTEURS

Le club de TENNIS de Rivière-du-Loup reconnaît que la prévention de la violence et de l'agression sexuelle dans le milieu est importante. Nous désirons jouer un rôle de premier plan

dans cette problématique. En plus d'offrir de saines chances de développement en sport, notre organisme compte faire tout ce qui est en son pouvoir pour protéger les personnes.

Voici les principes qui guident nos interventions :

- Le respect de l'individu, de son intégrité physique et morale;
- La tolérance zéro envers toute forme d'intimidation, de violence verbale, psychologique, physique, envers le harcèlement et l'agression sexuelle;
- Le traitement juste et équitable de chaque personne dans le respect des différences, des forces et des faiblesses;
- Le bien-être des personnes, leur sécurité et leur protection;
- Le développement et l'épanouissement des personnes, par le biais d'activités saines et constructives;
- La responsabilisation envers la sécurité;
- Les rapports sains et la promotion de modèles d'adultes stimulants et dynamiques;
- La promotion des aspects positifs des activités de loisir comme l'autodiscipline, le respect du corps, la croissance, la joie du mouvement, le défi et la réussite.

Notre organisme s'engage à offrir un environnement sain où les personnes sont traitées avec respect et dignité. Chaque participante et participant, bénévole et membre du personnel ont droit à un environnement exempt de violence et de harcèlement. Le CA du club peut suspendre, expulser ou autrement sanctionner tout membre, bénévole et employé du club qui ne se conforme pas à ces principes ou au code d'éthique, ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisation.

Le club se réserve le droit de refuser la demande d'admission de tout individu intéressé à devenir membre, bénévole ou employé de la corporation, qui a été, dans le passé, trouvée coupable d'avoir commis une infraction criminelle en vertu des lois en vigueur et qui n'a pas obtenu un pardon.

Il est de la responsabilité du CA de juger de la mesure disciplinaire à adopter en fonction du type d'infraction ou du comportement et de sa gravité. Le CA appliquera l'article 2.3 lorsqu'une conduite préjudiciable aura été commise.

9 LE CODE D'ÉTHIQUE DE L'ORGANISME

Le respect

- Se comporter de manière à respecter les personnes et à encourager le respect entre elles dans toutes les activités;
- Ne jamais faire sentir à une personne qu'elle a moins de valeur qu'une autre en se basant sur le sexe, l'appartenance ethnique, culturelle ou religieuse, l'orientation sexuelle, la situation socio-économique, l'âge ou toute autre condition ou caractéristique personnelle;
- Respecter et promouvoir les droits de toutes les personnes. Ceci revient à interagir avec les autres de manière à leur permettre de conserver leur dignité;
- Employer un langage qui témoigne du respect envers les autres dans toutes les communications verbales et écrites;
- Agir en fonction de ce qui convient le mieux au développement et au bien-être des personnes;
- Favoriser un climat d'appui mutuel et de solidarité parmi les personnes;
- Faire preuve de discrétion dans le classement et le traitement des renseignements pour empêcher qu'ils soient interprétés ou utilisés au détriment de quelqu'un.

L'équité

- Traiter équitablement toutes les personnes, dans le contexte des activités de la corporation;
- Avoir des exigences raisonnables envers tous en tenant compte des différences individuelles;
- Ne pas faire de distinction aucune, entre les personnes, basée sur le sexe, l'appartenance ethnique, culturelle ou religieuse, le statut socio-économique ou toute autre particularité personnelle;
- Ne pas participer ou ne pas se prêter à une forme de discrimination injuste. Si on a connaissance d'une forme de discrimination, ne pas l'ignorer.

Le refus de l'abus de pouvoir

- Reconnaître le pouvoir inhérent au poste occupé et être consciente ou conscient des valeurs personnelles véhiculées ainsi que de leur influence;
- Agir constamment dans l'intérêt des personnes;
- S'abstenir de travailler dans des contextes inadéquats qui pourraient compromettre la qualité des activités, la santé et la sécurité des personnes;
- S'assurer que les activités conviennent à l'âge, à l'expérience, à la capacité et à la condition physique et psychologique des personnes;
- Être conscient du rapport de pouvoir qui peut se créer lors d'une interaction et des liens affectifs qui peuvent naître dans ce contexte;
- Éviter et refuser tout geste, parole, attitude ou contact à connotation sexuelle;

- S'abstenir de toute forme de violence et refuser de la tolérer chez d'autres personnes.
- N'accepter aucune menace implicite ou explicite de représailles si une personne ne s'y plie pas, et ne faire aucune promesse de récompense si elle s'y soumet;
- Reconnaître les habitudes nuisibles des personnes dans l'entourage, par exemple la rudesse, la violence physique et psychologique, les abus de pouvoir, la dépendance à l'alcool et aux drogues, et les dénoncer aux autorités en place.

Nous souhaitons qu'on nous signale tous les cas de violence, de harcèlement ou d'agression, quel que soit le contrevenant.

10 RÈGLEMENTS SPÉCIFIQUES AUX FORMATIONS ET JEUX

Cotisation

Tout joueur doit payer la totalité de sa cotisation au club selon les modalités établies par le CA. Soit :

- L'inscription au club et/ou la location de son terrain avant de commencer à jouer;
- Le coût de la formation dès le 1^{er} jour du début des cours ou selon les modalités du site de la ville;
- L'affiliation à la Fédération dans le cas de participation à des tournois de niveau provincial (ex. Jeux du Québec).

Aux parents, entraîneurs, joueurs et autres

- Chacun doit se conformer à la réglementation régissant les terrains de Tennis gérés par le club.
- En cas de non-respect de ces règlements, les entraîneurs aviseront les membres du CA qui appliqueront l'article 2.3.

11 RÈGLEMENTS DE TOURNOIS

Tout joueur, ayant l'approbation d'un parent dans le cas d'un mineur, devra payer son inscription, avant le tournoi. Si le joueur ne se présente pas à la compétition, aucun remboursement ne sera fait à moins de la présentation d'un billet médical.

Les frais d'inscription, de transport et d'hébergement sont régis par la politique de compensation financière aux membres (Annexe 1).

Le club fournira un entraîneur par groupe de 8 joueurs mineurs.

Lors des tournois extérieurs, un (des) entraîneur (s) ayant la certification appropriée sera (ont) nommé (s) par le coordonnateur des entraîneurs et approuvé (s) par le CA.

Lors des matchs, les parents sont fortement encouragés à regarder le match de l'extérieur du terrain. Dans le cas où ils accompagnent leur enfant sur le terrain, les parents doivent respecter certaines règles:

- *Garder le silence pendant les échanges ;*
- *Éviter tout commentaire négatif envers son enfant ou son adversaire et garder un langage respectueux en tout temps ;*
- *Si un problème de jugement de balle semble se produire, les parents peuvent demander la présence d'un organisateur plutôt que d'intervenir.*

12 RÈGLES POUR TOUS LES JOUEURS

Tout joueur (membre ou non) se doit de respecter les règles suivantes :

- *Porter des espadrilles pour jouer (aucune sandale ou autres chaussures non-appropriées ne seront tolérées) ;*
- *Porter des vêtements appropriés i.e. vêtements de sport (le torse doit être couvert) ;*
- *Aucune bouteille en verre sur les terrains ;*
- *Aucun breuvage alcoolisé (excepté lors de certaines activités qui sont sous la direction et l'autorisation du club) ;*
- *Dès que possible, enlever les réservations que vous n'utiliserez pas ou aviser le personnel pour que le terrain puisse être utilisé par d'autres (en cas de retard de plus de 15 minutes, le personnel pourra offrir le terrain à quelqu'un d'autre. En cas d'absences répétées, le CA se réserve le droit d'enlever certains avantages de réservation ou de charger des frais aux joueurs ou aux ligues fautives.*

Annexe I : Politique de compensation financière

Pour les membres du CA

- Toutes dépenses effectuées par un membre pour le club pourront être remboursées à condition d'être approuvées, idéalement avant la transaction, et sur présentation du détail des dépenses et accompagnée des factures originales si possible.

Pour les entraîneurs actifs

Lors des tournois se déroulant à l'extérieur de Rivière-du-Loup:

- Chaque entraîneur se rendant à un tournoi recevra 0.20\$/km pour défrayer son transport. Le nombre d'entraîneurs dépendra du nombre de joueurs, mais en respectant toujours le ratio établi à l'article 11.
- Des dépenses de repas pourront également être réclamées, soit 10\$ pour le dîner et 20\$ pour le souper .
- Dans le cas où la distance à parcourir est de plus de 150 km et qu'une des 2 situations suivantes se présente
 - Tournoi de plus d'une journée
 - Tournoi commençant suffisamment tôt pour partir la veille

Des frais de déjeuners de 10\$ et des frais d'hébergement de 50\$ pourront être réclamés pour chacune des nuitées nécessaires.

- Un rapport de dépense devra être fourni au C.A. pour le remboursement

Lors des formations et cotisation:

- Le tiers de l'inscription à la formation (celle-ci doit préalablement être approuvée par le C.A.);
- Dans le cas d'une formation à l'extérieur de Rivière-du-Loup, l'entraîneur doit faire une demande au CA, qui décidera si d'autres frais peuvent lui être remboursés;
- La cotisation pour l'accréditation annuelle des entraîneurs leur sera remboursée sur présentation d'un reçu de paiement.
- La carte de membre illimitée leur sera remise gratuitement.

Pour les joueurs

- Les frais de transport, de subsistance, d'hébergement et d'inscription sont aux frais des joueurs ou de leurs parents dans le cas de mineurs.
- Dans le cas où un (e) joueur (se) est sélectionné (e) pour représenter la région (Jeux du Québec ou Championnat provincial lors des années sans JDQ), le club remboursera les frais d'inscription à condition que le (la) joueur (se) participe au tournoi.

Annexe II : Procédure d'élection des officiers

But ou objet

Se doter d'une procédure claire, efficace et facile d'application. Éviter des tensions inutiles.

Poste à combler

Président
Vice-président
Secrétaire
Trésorier

À venir...