



JUN 2021

PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE



PRÉAMBULE

Au cours des années, la programmation du Club sportif 50+ Cap-Rouge a beaucoup évolué grâce à l'implication de ses bénévoles. Par ailleurs, le nombre de membres du Club augmente d'année en année, entraînant une plus grande participation aux activités et une gestion plus complexe de celles-ci. Remis à jour périodiquement, ce document a pour but d'encadrer et de soutenir les différents intervenants dans l'organisation des activités du Club.

SECTION 1

L'ORGANISATION GÉNÉRALE

Toute la gestion du Club est faite par des membres bénévoles. Les neuf (9) membres du Conseil d'administration (CA) exercent les fonctions d'administrateurs et de gestionnaires en exerçant les activités suivantes :

- 4 personnes au comité exécutif (CE): président, vice-président, secrétaire, trésorier;
- 1 administrateur chargé des technologies de l'information;
- 1 administrateur chargé de la valorisation des bénévoles;
- 1 administrateur chargé des équipements et du recrutement des bénévoles;
- 1 administrateur chargé de la formation des bénévoles;
- 1 administrateur chargé de la coordination des comités d'activités.

Tout dépendant des besoins, chaque administrateur peut se faire désigner ou s'adjoindre un comité de travail ad hoc

Les diverses activités sont organisées par des comités chapeautés par un responsable et constitués d'un nombre variable de bénévoles selon les besoins, afin d'en assurer la pérennité et le fonctionnement efficace.

[Le CA et les comités d'activités](#) bénéficient du soutien du comité Web pour leurs besoins de communication, d'utilisation du site Internet, d'inscriptions et de paiements électroniques.

Le Club bénéficie du statut « d'organisme reconnu » par la Ville de Québec. Auparavant rattaché à l'arrondissement de Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge, le Club relève depuis 2019 de la « Section aquatique et sport » du Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire (LSVC). Conditionnellement à la reddition de comptes annuelle dans les 150 jours suivant la fin de notre année financière, ce statut donne droit à l'utilisation gratuite des plateaux nécessaires pour plusieurs de nos activités (centres communautaires, salles de réunion, gymnases, terrains extérieurs) et aux services d'un répondant du LSVC pour gérer nos réservations et en assurer la priorité. Nous bénéficions aussi d'une protection d'assurance accident et responsabilité civile de l'Union des municipalités du Québec pour nos bénévoles de moins de 80 ans dans l'exercice de leurs fonctions.

Un **code d'éthique** énonce les valeurs préconisées par le Club dans le cadre de sa mission ainsi que les règles qui en découlent. Ces valeurs sont le respect, l'entraide et la sécurité. Les comportements et les règles de conduite à respecter de la part de nos membres et de nos bénévoles y sont décrites ainsi que le formulaire de manquement au code.

SECTION 2

LA GESTION DES ACTIVITÉS

2.1 Activités de la programmation

La programmation du Club est constituée d'activités distinctes (ex : marche, vélo, quilles) approuvées par le CA. Chaque activité est organisée par un comité ou plus au besoin. En plus du calendrier régulier, leur programmation peut inclure des activités sociales et des activités hors région avec hébergement.

2.2 Ajout d'une activité à la programmation

Pour l'ajout d'une activité régulière, il faut d'abord déterminer à l'aide d'un sondage auprès des membres du Club s'il y a intérêt pour la mise sur pied de cette activité. Ce sondage est fait par l'initiateur du projet et doit contenir les informations suivantes : coût de participation, horaire, durée, lieu, etc. S'il y a suffisamment d'intérêt, une préinscription sera réalisée et le comité initiateur devra soumettre le rapport suivant au CA :

- Les noms du responsable et des autres membres qui formeront le comité organisateur de l'activité ;
- Les résultats du sondage ;
- Les résultats de la pré-inscription ;
- Les modalités de l'activité et la date de son lancement.

Si le comité reçoit l'accord du CA, l'activité sera gérée par ce comité d'activité.

Pour l'ajout d'une activité non récurrente, le projet doit être présenté par lettre ou courriel au CE du Club au moins six semaines avant la date prévue de l'activité afin d'en obtenir l'accord.

2.3 Accessibilité aux activités

Les activités offertes par le Club sont accessibles uniquement aux membres inscrits. Toutefois, une personne non-membre peut être invitée, avec l'accord d'un membre du comité d'activité, à une activité régulière afin de prendre connaissance des modalités de fonctionnement de cette activité et de celles du Club dans le but de décider d'une éventuelle inscription. Ces participations devront cependant être autorisées avec parcimonie et ne devront pas permettre une participation régulière en absence d'une inscription active au Club.

Pour une activité contingentée, les comités doivent prioriser les inscriptions dans l'ordre suivant parmi les personnes qui ont indiqué un intérêt à y participer :

- les organisateurs de l'activité ;
- les membres du comité d'activité ;
- les bénévoles impliqués dans les activités régulières de cette activité ;
- les participants à cette activité sur une base d'assiduité ;
- les membres du club inscrits à d'autres activités que celle en cause.

Lors d'une activité où la participation des conjoints et conjointes est autorisée, un membre pourra inscrire un conjoint ou une conjointe sous réserve des disponibilités et avec l'approbation du comité organisateur. Un supplément correspondant à la cotisation annuelle devra être ajouté aux autres frais reliés à l'inscription à cette activité.

2.4 Utilisation de logos

Le Club possède un logo officiel qui doit être visible dans toute communication ou document officiel (s'adresser au comité Web pour en obtenir une copie). Pour s'identifier plus spécifiquement, il est permis d'utiliser un logo différent à condition :

- Qu'il ne soit jamais utilisé seul et
- Qu'il soit plus petit que le logo officiel du Club.

Le Club encourage toutefois les comités à utiliser plutôt le pictogramme déjà associé à leur activité.

2.5 Rapport annuel d'activité

Les responsables des comités d'activités doivent compléter le formulaire **Rapport annuel d'activité** pour la période du 1 septembre au 31 août et l'envoyer à presidence.cs50cr@gmail.com dans les 15 jours suivants la fin de la période.

SECTION 3

LA GESTION FINANCIÈRE

3.1 Gestion des fonds du Club

Les comités doivent déposer leur argent dans le compte du Club et toutes les transactions financières doivent passer par la trésorerie du Club (inscriptions, remboursements, et autres). Le Club assume les frais de gestion et les frais des transactions PayPal s'il y a lieu. Ces sommes sont comptabilisées séparément par la trésorerie au nom de chaque comité et, en tout temps, les responsables peuvent demander un état de leurs revenus et dépenses. En aucun cas l'argent des membres ne doit être détenu dans un compte personnel ou au nom d'un responsable de comité.

Les comités peuvent conserver de l'argent comptant jusqu'à un maximum de 300 \$ dans une « *Petite Caisse* » et doivent déposer tout excédent dans le compte du Club. Le comité doit remplir le formulaire disponible sur le site Internet du Club et s'assurer de connaître la localisation de cette caisse afin d'être récupérable en cas d'incapacité du détenteur de celle-ci. Pour tous les comités, un rapport de la « petite caisse » doit être remis à la trésorerie du Club sur le formulaire prévu à cette fin au plus tard le 7 septembre de chaque année afin d'être incorporé au bilan financier annuel du Club.

3.2 Dépenses admissibles

Le Club assume entièrement le coût des dépenses suivantes lorsque dûment autorisées.

COÛTS REMBOURSÉS PAR LE CA	AUTORISATION NÉCESSAIRE
Achats ou entretien d'équipements de sécurité nécessaire au bon déroulement de l'activité	Responsable du comité ou administrateur chargé des équipements
Formation des bénévoles et des participants	Responsable du comité ou administrateur chargé de la formation
Fournitures de bureau pour le secrétariat et la trésorerie du CA	Comité exécutif
Acquisition d'outils informatiques	Comité web et administrateur chargé des TIC
Accès sur les sites d'activité pour les chefs de file en fonction	Responsable du comité d'activité
Stationnement et déplacement pour la vérification des terrains où ont lieu les activités avec et sans hébergement. (Tarif de déplacement en Annexe 1.1)	Responsable du comité d'activité

N. B : Vous pouvez utiliser la photocopieuse du Centre communautaire de Cap-Rouge. Informez- vous sur le quota et le code d'accès auprès d'un membre du CA.

Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire *Rapport de dépenses* et envoyées à la trésorerie avec les pièces justificatives.

3.3 Dépenses non-admissibles

Le Club ne rembourse pas les dépenses de logement et de repas des activités d'exploration pour la préparation d'une activité avec hébergement. Ces dépenses doivent être assumées par les participants inscrits au voyage.

Si un dépôt de garantie non-remboursable est exigé lors de la réservation d'un hébergement pour un voyage (ex : réservation de chalets pour voyage de rando), le comité doit faire affaire avec une agence de voyage puisque le Club n'assume pas le remboursement en cas d'annulation.

3.4 Budget pour les activités sociales

Le Club accorde un budget annuel aux comités d'activités pour des prix de participation lors d'activités sociales liées à la programmation. L'allocation est calculée à partir du nombre moyen de participants déclarés dans le *Rapport annuel d'activité* remis en septembre à la présidence. Le montant alloué sera confirmé à chaque responsable d'activité sur réception du rapport et sera valide jusqu'au 31 août suivant. (Montants alloués décrits à *l'annexe 1.2*).

Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire *Rapport de dépenses* et envoyées à la trésorerie avec les pièces justificatives.

3.5 Budget pour la reconnaissance des bénévoles

Afin de permettre la reconnaissance adéquate des bénévoles qui le soutiennent directement par leurs interventions, le Club accorde un budget annuel pour manifester sa reconnaissance envers les membres des groupes suivants :

- Le conseil d'administration ;
- Le comité Web ;
- Les comités d'activités ;
- Le préposé à l'adresse courriel du Club ;
- Les membres du comité photo.

Les montants alloués sont décrits à *l'annexe 1.3* et les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire *Rapport de dépenses* et envoyées à la trésorerie avec les pièces justificatives. Ces montants sont révisés chaque année par le conseil d'administration lors de la préparation du budget annuel.

3.6 Recherche de financement et de commandites

La recherche de financement auprès des institutions financières et publiques (banques, Caisse Desjardins, députés, etc.) est sous la responsabilité exclusive du CA ou d'un comité *ad hoc* dûment mandaté.

Cependant, les comités d'activités peuvent rechercher des commandites auprès des commerçants au nom du *Club sportif 50+ Cap-Rouge* et les aviser que le nom de leur commerce sera affiché sur notre site en tant que commanditaire. Ils doivent en remettre annuellement la liste au comité web pour affichage dans le site Internet.

3.7 Contrats avec des fournisseurs de services

Tout contrat avec une tierce partie offrant des biens ou services nécessaires à l'activité doit être fait sous le nom de *Club sportif 50+ Cap-Rouge* avec la mention du nom de l'activité. Les contrats doivent être signés par l'administrateur ou le responsable de comité concerné et contre-signés par la présidence et la trésorerie. Ils doivent prévoir des conditions en cas d'annulation par le fournisseur de service ou en raison d'une situation de force majeure.

Le CA, les comités d'activités et le comité Web doivent transiger exclusivement avec des tierces parties connues et sérieuses dont on peut raisonnablement présumer qu'elles possèdent toutes les autorisations, permis et assurances nécessaires à leurs opérations. Tous doivent s'assurer du respect des lois et réglementations fiscales en vigueur.

SECTION 4

LA GESTION DES COMMUNICATIONS

Les communications relèvent de la vice-présidence et de l'administrateur chargé des technologies de l'information et des communications (TIC). Plusieurs outils de communication sont utilisés pour informer et rejoindre les membres : site Internet, blogue, formulaires informatisés, courriels et plusieurs adresses courriel de fonction. Le registraire et le comité Web sont les responsables de la mise en œuvre opérationnelle de ces technologies.

4.1 Publication de contenu dans le site Internet

Pour toute publication de contenu dans le site Internet, les membres du CA et les comités doivent d'abord communiquer avec leur représentant au comité Web. Ils doivent ensuite lui faire parvenir le contenu à publier à webmestre.cs50cr@gmail.com en s'assurant de l'exactitude du contenu, de la qualité de l'orthographe, de la mise en forme et de la présentation visuelle des textes et tableaux.

Comme le club accorde une grande importance à la qualité du français dans son site Internet, il s'assurera que le texte soumis rencontre les critères de qualité avant d'être publié.

4.2 Utilisation du blogue

Le blogue est utilisé pour faire paraître une annulation d'activité, une modification de dernière minute à la programmation affichée ou une nouvelle d'intérêt général. Pour obtenir l'accès au blogue, les membres du CA et les comités d'activités doivent adresser une demande à l'adresse suivante : webmestre.cs50cr@gmail.com. Un identifiant, un mot de passe et le document *Procédure pour afficher une notification d'annulation d'activité ou de modification de dernière minute sur le blogue* leur seront alors expédiés.

4.3 Formulaires informatisés d'inscription

Le Club encourage les comités à utiliser des formulaires informatisés pour l'inscription aux diverses activités. Pour la création des formulaires, les membres du CA et les comités d'activités doivent envoyer leur demande à leur représentant au comité Web à l'adresse suivante : webmestre.cs50cr@gmail.com dans un délai de 10 jours avant la date prévue et avec toutes les informations pertinentes.

4.4 Envoi de courriels

Pour une communication de masse, les membres du conseil d'administration ainsi que ceux des comités d'activités doivent faire parvenir leur demande à registraire.cs50cr@gmail.com avec copie à webmestre.cs50cr@gmail.com (en cas de non-disponibilité du registraire) dans un délai de 5 jours avant la date prévue.

Pour une communication destinée à un nombre plus restreint de membres (ex : rencontre de chefs de file), les membres du CA et les comités doivent procéder eux-mêmes à l'envoi de courriels en utilisant leur adresse courriel de fonction.

4.5 Adresses courriel du Club

En plus du comité Web et du registraire, les membres du conseil d'administration et des comités d'activités ont aussi des adresses courriel de fonction. Pour la protection des bénévoles et la pérennité des communications, tous doivent les utiliser dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Club possède en outre l'adresse officielle info@clubsportif50cr.org à l'usage de tout organisme ou toute personne désirant communiquer avec le Club.

4.6 Publication d'avis de décès

Le Club publie l'avis de décès d'un membre ou du conjoint d'un membre s'il en est informé. L'avis funéraire doit alors être envoyé au registraire à registraire.cs50cr@gmail.com pour une publication sur le blogue ou par courriel. Le CA peut souligner de façon spéciale le décès d'un bénévole s'il le juge à propos.

SECTION 5

LA GESTION DU BÉNÉVOLAT

5.1 Recrutement et reconnaissance des bénévoles

Le Club accorde une grande importance à ses bénévoles. Voici les actions qu'il pose pour reconnaître leur travail, favoriser leur rétention et assurer la relève et le recrutement :

5.1.1 Pour la reconnaissance :

- Organiser annuellement une ou des activités de reconnaissance de ses bénévoles;
- Rembourser les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Profiter de chaque occasion pour souligner et remercier publiquement le travail des bénévoles;
- Transmettre une lettre officielle de remerciement aux bénévoles qui quittent leur fonction;
- Souligner de façon particulière la Journée internationale des bénévoles et la Semaine de l'action bénévole ; (Roxane Lapointe)
- Souligner tout service rendu à long terme selon la discrétion du CA.

5.1.2 Pour la rétention :

- Fournir aux comités d'activités le soutien nécessaire à la bonne marche des activités ;
- Fournir les outils, équipements, formulaires et services qui facilitent la tâche des bénévoles;
- Répondre sans délai aux demandes des comités;
- Rencontrer et accompagner les comités pour favoriser leur implication dans un processus continu d'amélioration des activités;
- Être à l'écoute des participants en vue d'apporter des suggestions aux comités organisateurs;
- Organiser des ateliers ou de la formation spécifique aux besoins de leur travail.

5.1.3 Pour la relève et le recrutement :

- Accompagner les comités d'activités dans la recherche et la préparation de leur relève;
- Confier des responsabilités *ad hoc* occasionnelles aux participants aux activités (ex : serre-file) ;
- Voir à la formation de comités d'activités composés d'un nombre de bénévoles suffisant pour une répartition raisonnable et équitable des tâches.

ANNEXE 1

MONTANTS ALLOUÉS POUR CERTAINES DÉPENSES DE FONCTION

ANNEXE 1.1

Tarif pour les frais de déplacement

Le tarif est de 0,42 \$ du kilomètre.

ANNEXE 1.2

Montants pour les activités sociales

Le montant alloué est de 3 \$ par participant multiplié par la moyenne de participants. Ce montant est valide pour toutes les activités **sauf** pour le *rallye-promenade* et les *escaliers de Québec* dont le montant est de 2 \$ par participant.

ANNEXE 1.3

Montants pour la reconnaissance des bénévoles

Le montant alloué pour chaque membre du CA est de 100 \$.

Le montant pour chaque membre du comité Web est de 100 \$.

Le montant alloué pour chaque membre des comités d'activités est de 30 \$.

Le montant alloué pour le préposé à l'adresse courriel du Club et les membres du comité photo est de 30 \$.

MAI 2021

