Politique des rôles, responsabilités et pouvoirs des administrateurs

ULTIMATE
ROUYN-NORANDA

Quatrième version présentée au
Conseil d'administration le 19 septembre 2020

Nature du document

Ce document a comme objectif de présenter les divers postes au sein du conseil d'administration ainsi que les rôles et responsabilités de chaque administrateur.

Évaluation

Afin d'assurer une bonne gestion et une saine gouvernance, les administrateurs doivent s'assurer qu'il y ait une évaluation interne annuelle. Ce processus permettra de mettre à jour le présent document et d'apporter les modifications nécessaires au mode de gestion en place.

Article 1. Le président

Il convoque les assemblées générales annuelles ou spéciales, les réunions du conseil d'administration et en dirige les délibérations.

Il signe conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux des assemblées générales annuelles ou spéciales et des réunions du conseil d'administration.

Il assure les représentations officielles de l'association.

Avec le trésorier, il est co-signataire des chèques au nom de l'association.

Il assure le suivi du registre des membres de l'association et les transmet au besoin aux partenaires.

Article 2. Le vice-président

Il remplace, en cas d'absence, le président.

En cas d'absence du président, il est co-signataire des chèques au nom de l'association.

Il effectue tout travail demandé par le président ou le conseil d'administration.

Il est responsable du matériel appartenant à l'association et il veille à ce que chaque équipe ait le matériel propre à son bon fonctionnement.

S'assurer de la saine gouvernance du conseil d'administration (règlements généraux, respect des tâches et des fonctions, etc.)

Article 3. Le secrétaire/trésorier

Il assure le suivi des finances de l'association.

- Complète les formulaires d'impôts et d'assurances (mise à jour, compte-rendu annuel, etc.)
- Assure le suivi et la gestion du compte bancaire, des paiements;
- Met à jour une liste justificative de toutes les dépenses de l'association;
- Tiens à jour les états financiers et les présente aux administrateurs lors des réunions régulières du conseil d'administration.
- Il dresse le bilan des dépenses et des revenus de l'association et le présente aux membres lors des assemblées générales.

Il est responsable de recueillir les inscriptions saisonnières auprès des capitaines.

Avec le président, il est co-signataire des chèques au nom de l'association.

Il est responsable de la documentation de l'association et de la correspondance.

Article 4. Horaires et statistiques

Il planifie et assure la location des terrains pour les saisons.

Il met sur pied l'horaire des ligues au début de chaque saison.

Il assure la compilation hebdomadaire des résultats et des feuilles de match et informe les membres du conseil d'administration des problèmes qui pourraient en découler.

Il confectionne l'horaire des tournois de fin de saison.

Article 5. Communications

Il est en charge des communications médiatiques, de la page Facebook de l'association et sur le site internet.

Il rédige les communiqués qui s'adressent aux membres de l'association et aux organisations partenaires.

Il élabore et distribue la publicité de l'association.

Il gère les communications internes et externes, plus particulièrement durant les périodes de recrutement et d'inscription.

Article 6. Responsable du développement

Crée des opportunités de développement du Ultimate et de l'association

Il assure la promotion des règlements.

Il supervise les ateliers d'initiation et de développement.

Il supervise le comité junior.

Il assure un relais d'information entre le conseil d'administration et l'Association régionale.

Article 7. Responsable des événements et de la vie associative

Organiser, coordonner les comités et recruter des bénévoles lors d'événements d'Ultimate RN (par exemple, les tournois, le party de Noël, les activités organisées par Ultimate RN, comme la Fête d'hiver). Cela inclus également les tâches suivantes :

- Recherche de commandites (pour les repas, les prix, etc.)
- Établir les horaires de l'événement
- Recruter les mentors ou les partenaires nécessaires au bon fonctionnement de l'événement
- Emporter le matériel nécessaire au bon fonctionnement de l'événement

Travailler en collaboration avec le responsable au développement lors d'activités de développement organisées par Ultimate Rouyn-Noranda.

Responsable des objets promotionnels

Responsable de la politique de reconnaissance et de son application

Responsable des prix « Spirit »

Article 8. Les comités particuliers

Le conseil d'administration peut, par résolution, créer des comités particuliers pour des fins définies et établir les règles relatives à leur fonctionnement. Le responsable d'un comité est choisi par le conseil d'administration et doit être membre de l'association.

Les membres de ce comité peuvent être choisis, soit par le conseil d'administration, soit par la personne responsable de ce comité. Ces personnes doivent préférablement, mais pas obligatoirement, être membres de l'association.

Les comités particuliers doivent faire rapport de leur travail au conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut, par résolution, mettre fin aux activités d'un comité particulier ou en destituer l'un des membres.

Article 9– Les personnes ressources

Le conseil d'administration peut charger une personne-ressource de s'occuper d'une tâche, d'une activité ou d'un dossier particulier. Cette personne doit préférablement, mais pas obligatoirement, être membre de l'association. Elle rend compte de ses activités au conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut, par résolution, décharger cette personne de ses fonctions.