

STATUTS ET RÈGLEMENTS DU COMITÉ DES LOISIRS DU CAMPING HORIZON

RÈGLEMENT No 1

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

Article 1 NOM

- 1.01 Le nom de l'**organisme** est : Club des loisirs du camping Horizon.
- 1.02 Dans les présents règlements, le mot **organisme** désigne le Comité des loisirs du camping Horizon
- 1.03 La formule masculine est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger la formulation du texte.

Article 2 BUTS et OBJECTIFS

- 1.21 **Organisme** sans but lucratif ayant comme mission d'organiser les différentes activités sociales et récréatives sur le site du camping de concert avec plusieurs bénévoles du camping.

Article 3 STATUT

- 1.31 Ce dit **organisme** est constitué sous le nom de COMITÉ DES LOISIRS CAMPING HORIZON.
- 1.32 Ce dit **organisme** est incorporé auprès de la Direction générale des entreprises, Revenu Québec sous le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 3367115949.

RÈGLEMENT No 2

MEMBRES

- 2.01 Tout campeur saisonnier est membre automatiquement de l'**organisme**.

RÈGLEMENT No 3

BUREAU DE DIRECTION DE L'ORGANISME

- 3.01 L'exécutif de l'**organisme** se compose comme suit :
 - Président
 - Vice-président

- Secrétaire-trésorier
- Directeurs

- 3.02 Le nombre de directeurs est limité à deux (2).
- 3.03 L'exécutif peut prendre les décisions touchant la bonne marche des activités.
- Le vote se prend à majorité simple.
 - Dans le cas où deux (2) conjoints font partis du comité, un des deux devra s'abstenir de voter lorsqu'il y a une décision à prendre.
 - S'il y a égalité lors d'un vote, le président a un double vote (véto).
- 3.04 L'exécutif ne peut modifier les statuts et règlements sans l'autorisation de l'assemblée générale.
- 3.05 L'exécutif doit administrer les fonds recueillis pendant la saison et assurer une saine gestion de ces argents.
- 3.06 Les membres bénévoles de ce comité sont élus par les campeurs saisonniers du Camping Horizon.
- 3.07 Un campeur saisonnier depuis moins de 3 ans ne peut occuper le poste de président, vice-président ou trésorier.
- 3.08 Le propriétaire se réserve un véto sur la nomination d'un membre de l'exécutif.
- 3.09 Aucune rémunération ou avantage ne sera accordé aux membres de l'exécutif et aux directeurs.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF

3.10 Le président

- Il préside les réunions du bureau de direction et les assemblées générales
- Il décide des questions d'ordre et de privilège aux assemblées de l'**organisme**.
- Il signe, avec le secrétaire-trésorier, les procès-verbaux des assemblées qu'il préside.
- Il signe, avec le secrétaire-trésorier et/ou le vice-président les effets bancaires.
- Il ne peut faire aucune proposition à moins qu'il quitte son siège de président, mais il lui est possible de faire des suggestions et donner son avis sur tout sujet ou délibération.
- Il possède un droit de vote prépondérant pour toute réunion ou assemblée en cas d'égalité.
- Il est le porte-parole de l'**organisme**.
- Il représente l'**organisme** dans toutes les manifestations officielles, mais peut, à volonté, déléguer un représentant.

- Il a la responsabilité des activités de l'**organisme**.
- De par son statut, il fait partie de tous les comités organisateurs des activités à titre d'observateur et reçoit communication des décisions prises par ces dits comités.
- Il peut en tout temps convoquer une assemblée générale ordinaire ou spéciale.
- Il doit s'assurer de bonnes relations entre l'**organisme** et les autres organismes tant privés, publics ou à but non lucratifs.
- Il voit au bon renom et au prestige de l'**organisme**.
- Il peut à l'occasion attribuer des fonctions additionnelles à tout membre de l'exécutif.
- Il peut former divers comités dans le but d'assurer une meilleure organisation des différentes activités de l'**organisme**.

3.11 Le vice-président

- Il possède les mêmes pouvoirs et exerce les mêmes prérogatives que le Président lorsque ce dernier est absent.
- Il seconde le Président dans toutes les affaires de l'**organisme**.
- Il peut assister aux rencontres des comités organisateurs des activités à titre d'observateur.
- En cas d'absence de l'une ou l'autre des personnes autorisées, il signe les chèques et/ou les procès-verbaux des réunions qu'il préside.
- Il assume tout autre mandat qui peu lui être confié par le Président.

3.12 Le secrétaire-trésorier

- Il dresse les procès-verbaux de toutes les réunions et assemblées de l'**organisme**.
- Il est responsable de la correspondance officielle de l'**organisme** et conserve en filière une copie de cette correspondance.
- Il rédige les convocations et prépare, de concert avec le Président, les ordres du jour.
- Il fournit la documentation nécessaire à l'étude des points à l'ordre du jour.
- Il rédige ou paraphe les documents officiels engageant la responsabilité du bureau de direction de l'**organisme**.
- Il signe avec le président et/ou le vice-président, les effets bancaires.
- Il fait rapport, à chaque réunion du bureau de direction de la situation financière de l'**organisme**.
- Sur approbation du bureau de direction, il acquitte les comptes payables pour les dépenses qui relèvent de l'**organisme**.
- Il doit voir d'une façon efficace à la perception des revenus de l'**organisme**.
- Il est remplacé, à titre temporaire, en cas d'absence.

- À l'expiration de son mandat, il doit remettre au Président tous les documents et autres effets appartenant à l'**organisme** et dont il a la garde.
- Il assume tout autre mandat qui peut lui être confié par le Président.

3.13 Les directeurs

- Les directeurs se divisent et se partagent différents dossiers d'ordre général de l'**organisme**.
- Les membres du bureau de direction décident lors d'une réunion au début de chaque année de la répartition des dossiers d'ordre général.

3.14 Dispositions générales Les directeurs

Les membres du bureau de direction de l'**organisme** sont de plus soumis aux règles suivantes :

- Ils doivent travailler en harmonie, au bon renom de l'**organisme**, à son efficacité et à son succès.
- Ils doivent assister aux assemblées et autres manifestations de l'**organisme**.
- En cas de démission d'un membre élu du bureau de direction en cours de mandat, les membres restants pourront solliciter de nouvelles candidatures auprès des membres de l'**organisme** afin d'assurer la continuité des activités et le bon fonctionnement de l'**organisme**.
- La nomination d'un nouveau membre au bureau de direction en cours de mandat devra être approuvée par la majorité des membres du bureau de direction présents lors de la réunion où la décision est prise.
- Le mandat d'un membre du bureau de direction est de deux (2) ans.
- Afin d'assurer une bonne continuité des activités de l'**organisme** l'élection des membres du bureau de direction se fera annuellement en alternance :
 - An 1 : Président;
 - An 2 : Vice-président et secrétaire-trésorier ;
 - Directeurs : Selon la durée de leur mandat.

RÈGLEMENT No 4

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 4 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.01 Tous les membres de l'**organisme** siègent à l'assemblée générale.

4.02 L'assemblée générale se réunit deux (2) fois l'an, la première en juin pour :

- Le dépôt du bilan financier;
- Le dépôt du calendrier des activités de la saison.

La deuxième à la fin de la saison pour :

- Faire le bilan de la saison au niveau des activités;
- Recueillir les commentaires et suggestions pour la préparation de la prochaine saison;
- Élire les membres du bureau de direction du comité des loisirs.

4.03 Fonctions et pouvoirs

- Adopter le rapport financier;
- Élire les membres du bureau de direction du comité des loisirs

4.04 Convocation

Les membres de l'assemblée sont convoqués par le Secrétaire-trésorier ou le Président via le journal du camping et sur le tableau d'affichage.

4.05 Assemblée générale spéciale

Après approbation du Président, une assemblée générale pourra être convoquée conformément aux articles 4.01 et 4.04

4.06 Assemblée régulière

Le bureau de direction du comité devra tenir une assemblée régulière selon la fréquence qu'ils auront fixés

4.07 Quorum

Pour toute assemblée régulière, générale ou spéciale de l'**organisme**, les membres présents constituent le quorum.

4.08 Vote

- Chaque membre a droit à un seul vote et toutes les résolutions sont adoptées à la majorité simple de voix.
- S'il y a égalité des voix sur une proposition, le Président a un vote prépondérant.

RÈGLEMENT No 5

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.01 Budget

Le budget de la saison est établi par le Secrétaire-trésorier de concert avec les membres du bureau de direction du comité des loisirs

5.02 Prévisions budgétaires

Le Secrétaire-trésorier présentera au début de chaque saison les prévisions budgétaires à l'assemblée générale pour fin d'approbation

5.03 Rapport financier

Le Secrétaire-trésorier, à la demande d'un (1) membre du bureau de direction, devra présenter un rapport financier de ses opérations.

5.04 Signatures des effets de commerce

Tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets négociables pour le compte de l'**organisme** doivent être signés, tirés, acceptés ou endossés par deux (2) personnes, soit le Président, le Vice-président et/ou le Secrétaire-trésorier.

5.05 Signature des autres documents

Les autres documents requérant la signature de l'**organisme** doivent être signés par deux (2) personnes, soit le Président, le Vice-président ou le Secrétaire-trésorier.

RÈGLEMENT No 6

LES COMITÉS PARTICULIERS

6.01 Formation

Tout membre peut être responsable d'une activité selon les conditions suivantes :

- L'activité prévue doit être accessible à tous les campeurs;
- Remplir et remettre à un membre du bureau de direction le formulaire de demande d'activité;
- Respecter le budget alloué par le bureau de direction pour l'activité;
- Les revenus de l'activité, s'il y a lieu, doivent retourner au comité des loisirs;
- S'il y a des équipements achetés pour l'activité, ceux-ci restent la propriété du comité des loisirs;
- Dans le cas où la salle communautaire est utilisée, le nettoyage (plancher et tables) doit être fait et les tables doivent être remises à l'intérieur s'il y a lieu.
- Transmission de détails de l'activité à la personne responsable de la diffusion via le kart de golf de l'information sur le site;
- Transmettre les noms des bénévoles au bureau de direction dès la conclusion de l'activité;
- Transmettre le bilan financier de l'activité, incluant les pièces justificatives au plus tard 5 jours après la fin de l'activité;
- Assurer une reconnaissance adéquate à ses bénévoles selon les modalités établis par le bureau de direction.

RÈGLEMENT No 7

LES CLUBS

7.01 Responsabilité

Les différents Clubs présents sur le site sont autonomes et ne relèvent pas du comité des loisirs;

7.02 Financement

Selon la capacité financière du comité des loisirs, celui-ci peut accorder une commandite aux différents comités

Ces montants seront établis annuellement par le bureau de direction du comité des loisirs.

Dans le cas où des montants sont accordés aux clubs et que deux (2) clubs décident de se combiner pour réaliser une activité de fin d'année tel qu'une soirée dansante après leur souper, le comité des loisirs accordera un montant additionnel à la condition que l'activité soit accessible à tous les campeurs.

RÈGLEMENT No 8

RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES

8.01 Responsabilité

Le bureau de direction de concert avec le propriétaire, a la responsabilité de préparer une activité pour la reconnaissance des bénévoles;

8.02 Invités

Les personnes invitées à cette activité sont les suivantes :

- Les membres du bureau de la direction du comité et leur conjoint;
- Le propriétaire et sa famille;
- Les responsables d'un club accompagné d'un bénévole de son choix;
- 3 membres du Club de golf accompagné d'un bénévole de son choix;
- Le responsable d'une activité dépendant du comité des loisirs.

8.03 **Bénévoles d'une activité**

Le responsable d'une activité recevra un montant pour chacun de ses bénévoles afin qu'il puisse faire une reconnaissance à son équipe. Ce montant remis par personne sera déterminé annuellement par le bureau de direction du comité de loisirs.

Le responsable de l'activité devra remettre un bilan de son activité de reconnaissance en incluant les informations suivantes :

- Date de l'activité;
- Description de l'activité;
- Noms des personnes invitées.

RÈGLEMENT No 9

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

9.01 Amendements

Les amendements aux règlements doivent être approuvés par le vote de plus de 50% des membres présents à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin;

9.02 Dissolution

L'**organisme** ne peut être dissout que par le vote des quatre-cinquième (4/5) des membres de l'**organisme** présents à une assemblée générale, spécialement convoquée dans ce but par un avis de trente (30) jours, donné par écrit à chacun des membres.

Si la dissolution est votée, l'assemblée générale ainsi réunie devra charger le bureau de direction du comité des loisirs de procéder à la dissolution et à l'abandon des lettres patentes selon les exigences de la loi.