CONSTITUTION
Club PICKLEBALL BATHURST Club
(Promulguée le 19 janvier 2019)

1. NOM

Le nom du Club s'appellera Club Bathurst Pickleball Club, ci-après dénommé le Club. Pickleball s'écrit en UN mot. Son abréviation sera CBPC

À tout moment, autre que de servir comme titre ou placé au début d'une phrase, pickleball est écrit avec la lettre minuscule « p ».

2. MISSION

Le Club Pickleball Bathurst Club est une organisation sportive à but non-lucratif qui encourage la croissance du pickleball comme un sport familial pour tous les groupes d'âge. Le Club s'adresse aux citoyens de la ville de Bathurst et des communautés environnantes. Le Club est régi par les règles, les politiques et les procédures établies par la Fédération Internationale de Pickleball (FIP).

3. OBJECTIFS

Les objectifs du Club sont les suivants:

- Promouvoir, développer et régir le sport de pickleball auprès de ces membres.
- Offrir aux membres des opportunités pour le perfectionnement et le jeu de compétition.
- Assurer le respect des besoins et des objectifs de tous les membres en offrant des événements ou des occasions de jeux, y compris pour ceux et celles désirant participer à des niveaux plus élevés.
- Promouvoir le pickleball à Bathurst et dans les communautés environnantes.
- Aider les groupes ou les individus avec l'utilisation des installations.
- Assurer que le mode de fonctionnement des groupes répond aux normes du Club.
- Offrir tous les services du Club de façon qu'ils soient équitables pour tout le monde.
- Fournir aux groupes l'équipement sportif d'usage commun selon les besoins.
- Fournir une trousse de premiers soins.

- Établir une politique de sécurité et d'utilisation RCR/DEA.
- Établir et appliquer une politique d'étiquette et/ou de code de conduite.
- Agir comme agent de liaison avec la ville de Bathurst et l'Association du Parc Centenaire
- Gérer le processus d'adhésion à Pickleball Nouveau-Brunswick et Pickleball Canada.

4. LES MEMBRES

- Le Club est composé de tous les joueurs qui ont été acceptés pour jouer dans des groupes officiellement reconnus par le conseil d'administration. Tous les membres auront payer une cotisation annuelle et seront considérés comme ayant accepté cette Constitution, les règlements et les code de pratique. L'adhésion à Pickleball Canada et à Pickleball Nouveau-Brunswick est exigée comme condition préalable à l'adhésion au Club.
- Le conseil maintiendra la confidentialité de ses membres et ne s'engagera pas dans le trafic ou la vente d'une liste de membres à de tierces parties. Les courriels, les politiques, les horaires, les conseils aux membres, etc. seront à l'usage exclusif des membres du Club et ne doivent ne pas être partagés avec les non-membres sans l'approbation préalable écrite du conseil d'administration.
- Les responsables de groupes maintiendront une liste d'attente si nécessaire. Les groupes peuvent fixer un niveau minimum d'habilité de jeux.
- Les personnes sur les listes d'attente seront encouragées à perfectionner leurs habilités de jeu à l'école de pickleball durant la saison d'automne/hiver ou sur les terrains extérieurs durant la saison printemps/été.
- Si possible, la communication aux membres doit être dans les deux langues. Il peut alors être nécessaire de demander la participation de bénévoles pour des vérifications, traductions, etc. Sinon, le message sera transmis dans la langue de d'expéditeur.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Club sera régi par un Conseil d'administration composé du (de la):

- Président (e)
- Vice-Président (e)
- Secrétaire
- Trésorier (ère)
- Représentant de chaque groupe
- Représentant (e) de l'École

- Autres groupes nommés par le conseil d'administration au cours de l'année

Le (la) secrétaire ou le (la) président(e) convoque les réunions du conseil d'administration. Ces réunions seront tenues au moins quatre (4) fois par an. Le quorum requis pour tenir une réunion du conseil d'administration sera la moitié des membres plus un. Chaque représentant de groupe et de l'École, le (la) vice-président(e), le (la) trésorier (ère) et le (la) secrétaire, le cas échéant, reçoivent un vote. Le (la) président(e) votera en cas d'égalité.

Le Conseil d'administration accomplira les fonctions suivantes:

- Adopte les nouvelles politiques, les codes de pratiques et les règles qui concernent l'organisation du Club.
- Accepte/refuse de nouveaux groupes du Club.
- Nomme des sous-comités et des conseillers dans l'accomplissement de ses activités.
- Prend connaissance des manquements au code de conduite tel que rapporté par les chefs de groupes. Il est à noter que le rôle du conseil sera de dernier recours puisque des mesures disciplinaires doivent être traitées en priorité au niveau des groupes. Le Conseil d'administration peut révoquer l'adhésion au Club d'un membre en règle.
- Approuve le budget du Club.
- Gère le compte bancaire et surveille les activités financières du Club.
- Assure la coordination de toute correspondance entrante par les moyens de communication disponible (exemples: Adresse postale, courriels, Facebook)
- Explore les sources de financement dont Sport NB et des autres entités publiques.
- Veille à ce que des méthodes de fonctionnement de chaque groupe répondent aux normes du Club.
- Assure la gestion et la conservation de toute la documentation du Club.
- Maintient une liste à jour des membres du Club.
- Supervise la gestion des cas spéciaux de chaque groupe pour s'assurer qu'ils répondent aux normes du Club.
- Établit et administre les cotisations annuelles du Club.
- Achète de l'équipement d'usage commun selon les besoins.
- Convoque l'Assemblée générale annuelle (AGA).
- Met sur pied un comité des candidatures, qui proposera des candidats à l'AGA pour combler les postes de président(e), de vice-président(e), de secrétaire et de trésorier(ère).
- Établit une politique pour la réanimation cardiorespiratoire (RCR), de défibrillateur externe automatisé (DEA) et de premiers soins.
- Établit une politique d'étiquette.
- Organise des cliniques/formation.
- Assure la liaison avec la ville de Bathurst et l'Association du Parc Centenaire.

- Assure la liaison avec Pickleball Nouveau-Brunswick (PNB) et Sport NB.
- Agit comme porte-parole en matière de relations publiques.
- Met sur pied des comités pour agir au nom du conseil d'administration dont :
 - Comité de terrains extérieurs.
 - Comité des candidatures pour le poste de président (e), de vice-président(e), de secrétaire et de trésorier (ière).
 - Comité social
 - Comité de premiers soins
 - Comité de tournoi
 - Comité de communications

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Les chefs des groupes :

- Assurent le bon déroulement de leurs groupes respectifs.
- Déterminent le mode de fonctionnement du groupe et partagent ce mode de fonctionnement avec le Conseil d'administration tout en assurant que cela répond aux normes du Club tel que spécifié dans la constitution.
- Déterminent le nombre de joueurs au sein de leur groupe respectif.
- Soumettent la liste et le profil des joueurs au conseil d'administration en début de chaque saison et font part des additions durant la saison.
- Planifient et administrent le budget de leur groupe respectif. Cela comprend l'utilisation du gymnase, les balles (si non fourni par le Club), et autres articles et fournitures utilisés par le groupe.
- Préparent les états financiers et le budget à être soumis au conseil d'administration.
- Perçoivent les frais d'adhésion au Club, Pickleball NB et à Canada Pickleball.
- Veillent à ce que l'excédent pour le groupe n'excède pas 1000\$.
- Veillent à ce que le code de conduite du Club soit suivi et signalent, à leur discrétion, les incidents au conseil d'administration.
- S'assurent que les joueurs au sein du groupe aient accès à un temps de jeu équitable.
- Planifient l'utilisation du gymnase avec les représentants de la ville et demandent une confirmation écrite des dates d'utilisation via courriel. (Il est possible d'annuler l'utilisation du gymnase et d'accéder à une note de crédit si les communications sont effectuées au moment opportun.)
- S'assurent que tous les nouveaux membres prennent connaissance des règles d'étiquette et des règles de sécurité.
- Accueillent si possible les membres de Pickleball Canada de l'extérieur du Club (niveau de compétence peut être un facteur).
- Informent les membres de la disponibilité de la trousse de premiers soins et RCR/DEA ainsi que les politiques de sécurité.
- Représentent leur groupe au sein du conseil d'administration ou nomment un délégué pour le faire.

Le (la) **président(e)**:

- Préside les réunions du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et les réunions extraordinaires.
- Supervise toutes les affaires du Club tel que prescrit par le conseil d'administration.
- Agit comme un signataire du Club
- Agit comme étant la principale personne-ressource au nom du Club.
- Représente le Club au niveau provincial.
- Agit en tant que membre d'office de tous les comités du conseil d'administration.
- Aide-le (la) secrétaire à concevoir et préparer l'ordre du jour pour diffusion avant les réunions du conseil d'administration.
- Exécute les contrats, documents ou tout autre mandat au nom du Club, ou délègue un autre membre du conseil.
- Assure la tenue de l'assemblée générale annuelle et mène les débats.

Le (la) **vice-président(e)**:

- Représente-le (la) président(e) en son absence.
- Aide-le (la) président(e) à sa demande.

Le (la) **secrétaire** :

- Reçoit et distribue toutes correspondances en relation avec les réunions du conseil d'administration.
- Distribue les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et des réunions extraordinaires du Club.
- Conseille et assiste les membres du conseil d'administration avec leurs correspondances.
- Planifie et informe les membres du conseil d'administration concernant les dates de réunion, l'heure, lieu de rencontre, etc.
- En collaboration avec le président, établit, prépare et distribue un ordre du jour avant les réunions.

Le (la) **trésorier (ère)**:

- Agit comme un signataire sur les questions concernant les affaires financières du Club.
- Prépare les rapports financiers pour présentation au conseil d'administration et à

- l'Assemblée générale annuelle.
- Gère-le(s) compte(s) en banque du Club.
- Se préoccupe des rentrées financières (adhésions, cotisations, subventions etc.)
- Effectue les opérations de dépenses.

Mandat:

Le (la) président(e), le (la) vice-président(e), le (la) secrétaire et le (la) trésorier (ère) seront élus à l'Assemblée générale annuelle. Leur mandat prendra fin après deux (2) ans, mais ils pourront être renommés. Le (la) président(e) ou le (la) vice-président(e) ou les deux et le (la) Secrétaire doivent être bilingue. Ces postes seront échelonnés de sorte que moins de la moitié des membres seront nouvellement nommés lors d'une année.

7. AFFAIRES FINANCIÈRES ET BANCAIRES:

- L'exercice financier sera du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.
- Les fonds seront, à la discrétion du Conseil d'administration, déposés à une institution financière légalement accréditée de façon à mieux avantager le Club.
- Tous chèques seront signés par le (le) trésorier (ère), le (la) Président(e) ainsi qu'une troisième personne nommée par le conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration, avec la majorité de 2/3 des personnes présentes, peut autoriser l'emprunt d'argent à crédit et peut limiter ou augmenter la somme à emprunter.
- Le Conseil d'administration au nom du Club peut accepter des legs et des dons.
- Une **cotisation annuelle** pour l'adhésion au Club sera perçue (couvre les sessions d'été, du printemps et de l'automne). Même si un membre joue dans plusieurs groupes, la cotisation sera payée qu'une seule fois. Tous les joueurs qui participeront à plus de deux périodes (ex. de 12h00 à 14h00) de jeu doivent devenir membres du Club et payer ces frais. Les frais seront utilisés pour des dépenses communes telles que l'entretien des terrains de jeu extérieur, les balles, les fournitures, la trousse de premiers soins, la promotion, l'organisation des tournois, la participation du Club aux activités de Pickleball NB et autres réunions, etc. Il fournira également le Club avec un fonds de roulement.
- Le surplus opérationnel ne devrait pas dépasser 3000 \$ en fin d'exercice financier. Si la situation se présente, le Conseil d'administration mettra sur pied un plan visant à réduire le solde du fonds de roulement.
- Les participants à l'école n'auront pas à payer des frais d'adhésion au Club. Les participants de l'école doivent adhérer à Pickleball NB et Pickleball Canada. Ils deviennent membres associés du Club mais ne reçoivent pas d'autres avantages du Club.
- Le Conseil d'administration doit approuver les dépenses du Club de plus de 50 \$ de préférence lors d'une réunion régulière. Autrement le courriel pourrait être utilisé pour solliciter l'approbation des membres. Pour les dépenses de moins de 50 \$, le (la)

président(e) ou le (la) trésorière peuvent approuver la dépense, quoique l'approbation du conseil d'administration sera requise lors d'une réunion ultérieure.

- Le Conseil d'administration doit établir une politique de frais de voyage/dépenses pour les membres qui doivent encourir des dépenses pour le Club. Un rapport annuel détaillé des dépenses engagées par les membres doit être présenté au Conseil d'administration.
- Chaque groupe-membre partage ses dossiers financiers avec le conseil d'administration. Ceci inclura les listes des membres et le montant payé par chaque membre. Les dates pour la remise de ces documents sont le 1er novembre et le 1er avril.
- Des événements tels que des tournois, des cliniques et des événements sociaux doivent s'autofinancer. Par ailleurs le conseil d'administration sera bénéficiaire s'il y a un excédent des dépenses et sera responsable de couvrir tout manque à gagner. Ces événements devraient également être structurés afin que les membres obtiennent un prix réduit par rapport aux non-membres. Le conseil d'administration fixe le coût d'inscription à ces événements.
- S'il y a démantèlement d'un groupe, le chef du groupe doit fournir un plan pour la dispersion des fonds. Ce plan doit être approuvé par le conseil d'administration.
- Les états financiers (État des revenus/dépenses et le Bilan financier) doivent être approuvés par les membres à l'Assemblée générale annuelle.
- Le conseil d'administration doit superviser et approuver tous les aspects concernant à la collecte de fonds et le parrainage. Tous les argents, ou biens en provenance de commanditaires ou à partir d'une collecte de fonds, deviendront automatiquement la propriété du Club.
- Aucune équipe, groupe, club, entraîneur, gestionnaire, parent ou membre du Club ne doit s'engager dans des projets individuels de collecte de fonds sans l'autorisation préalable du conseil d'administration.

- Les membres du conseil d'administration et leurs héritiers seront complètement indemnisés à partir des avoirs du Club pour tous coûts, frais et dépenses que ces membres doivent soutenir ou encourir à la suite de toute procédure qui est intentée contre eux ou tout acte ou omission dans l'exécution de leurs fonctions et tous les coûts, frais et dépenses qu'ils soutiennent ou doivent encourir relativement aux affaires du Club, à l'exception des coûts et des frais occasionnés par leur négligence volontaire ou par défaut.

8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

- La dernière édition du "Rules of Order" de Robert s'appliquera.
- L'élection de président(e), de vice-président(e), de secrétaire et de trésorier aura lieu à l'Assemblée générale annuelle.
- Tout membre en règle, tel que défini à l'article 4 de la Constitution qui désire se présenter aux élections pour un poste au conseil d'administration doit donner avis de son intention par écrit au secrétaire du conseil d'administration au moins une semaine avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle.
- L'Assemblée générale annuelle aura lieu dans les quatre (4) mois suivant le dernier jour de l'exercice financier, c'est-à-dire avant le 1er mai.
- Les membres qui désirent présenter une motion à l'Assemblée générale annuelle doivent soumettre celle-ci par écrit au secrétaire du conseil d'administration au moins une semaine avant la date de l'Assemblée générale annuelle.
- L'avis de convocation de l'Assemblée générale annuelle sera fait par courrier électronique à tous les membres du Club au moins trois (3) semaines avant la date de la réunion.
- Le (la) président(e) agira en tant que président de tous les aspects de l'Assemblée générale annuelle, à l'exception des élections.
- Le quorum sera de quinze (15) membres du Club pour la tenue d'une Assemblée générale annuelle.
- Les frais d'adhésion non payés par un membre auront pour effet de le disqualifier de voter à l'Assemblée générale annuelle.
- Le (la) président(e) et le (la) trésorier (ère) présenteront un rapport lors de l'Assemblée générale annuelle.
- Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration ou de tout autre membre du Club sur présentation écrite au conseil d'administration. Sauf par consentement de la majorité des membres présent, seulement les affaires auxquelles l'Assemblée générale extraordinaire a été convoqués seront traitées

9. DISSOLUTION

Une résolution pour dissoudre le Club ne peut être adoptée qu'à une réunion de l'Assemblée générale annuelle ou à une Assemblée générale extraordinaire. En cas de dissolution, les avoirs du Club deviendront la propriété des groupes qui ont été membres depuis au moins les douze 12 mois précédant la dissolution. Les avoirs seront distribués également entre ces groupes.

10. AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION

La Constitution ne pourra être modifiée que par le biais d'un vote majoritaire à une Assemblée générale annuelle ou à une Assemblée générale extraordinaire.

11. DECLARATION

Par les présentes, Club Bathurst Pickleball Club adopte et accepte cette Constitution comme un guide de fonctionnement régissant les actions de ses membres.

-