

Club Bathurst Pickleball Club

Constitution et règlements

Adopté: 22 février 2025

Article 1: Dispositions générales

Section A: Nom

Le nom de l'organisation sera: Club Bathurst Pickleball Club. Son abréviation sera CBPC.

Section B: Description

Le CBPC est:

- Une Organisation à but non lucratif régie par un conseil d'administration (CA) et en tant que telle, ne doit pas fonctionner pour le gain financier de ses membres.
- Pas un organisme de bienfaisance

Section C: Affiliation nationale

Le CBPC sera affilié à Pickleball Canada Organization (PCO)

Section D: Affiliation provinciale

Le CBPC sera affilié à Pickleball New Brunswick (PBNB)

Section E: Siège social

Le siège social est la résidence du secrétaire en fonction

Section F: Logo

Le logo de la CBPC sera:



Section G: Objectifs et/ou finalité

Les buts et/ou objectifs de ce club seront:

- Agir en tant qu'organisme directeur du pickleball parmi ses membres
- Promouvoir le sport du Pickleball pour tous dans la région Chaleur du Nouveau-Brunswick
- Offrir un environnement sûr pour que tous puissent profiter du plaisir, de l'exercice et des interactions sociales associées au jeu de pickleball
- Offrir l'opportunité à tous les joueurs d'apprendre et d'améliorer leur jeu en offrant des programmes de formation, des cours et des cliniques
- Respecter les besoins et les objectifs de tous les joueurs en leur offrant la possibilité de jouer au pickleball de manière récréative et compétitive
- Fournir ses services de manière juste et équitable pour tous
- Offrir un environnement exempt de préjugés ou de partis pris où chacun peut se sentir accueilli
- Fournir aux membres des équipements d'usage commun, une trousse de premiers soins et d'équipement selon les besoins
- Aider les groupes ou les individus à utiliser les installations

Article 2: Adhésion, Cotisations, Confidentialité, Temps de jeu, Suspension/Expulsion

Section A: Admissibilité

L'adhésion est ouverte à toute personne qui est membre enregistré de Pickleball Canada Organization (PCO) et de Pickleball Nouveau Brunswick (PBNB).

Section B: Définition des membres

Les membres sont définis comme ceux qui ont payé leurs cotisations et seront réputés avoir accepté la présente Constitution et les présents Statuts, ses règlements et son code de conduite. Ils seront considérés comme des membres en règles.

Section C: Cotisations

- Les membres devront s'acquitter d'une cotisation annuelle. La cotisation annuelle est payable au plus tard le 1er janvier de chaque année.
- La cotisation annuelle sera déterminée par le Conseil d'administration chaque année en fonction du budget de fonctionnement du CBPC.
- La cotisation annuelle n'est pas remboursable.
- La cotisation servira à payer les dépenses communes telles que les filets, les balles, l'entretien des terrains extérieurs, les trousseaux de premiers soins, la promotion, l'organisation de tournois, la participation aux réunions du PBNB, etc.
- Le conseil d'administration se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires pour les réservations de terrains, les matchs de ligue ou les tournois jugés nécessaires à la pérennité du CBPC

Section D: Confidentialité

Le conseil d'administration doit préserver la confidentialité de ses membres à tout moment. Il ne se livrera pas au trafic ou à la vente d'une liste de membres à des tiers. Les courriels seront utilisés par le conseil d'administration du CBPC dans le but de mener à bien les activités du CBPC, telles que les envois postaux généraux et le suivi des conditions d'adhésion. Les politiques, les horaires, les conseils de jeu, etc. sont réservés aux membres du CBPC et ne doivent pas être partagés avec des non-membres sans l'approbation écrite du conseil d'administration.

Section E: Temps de jeu et règles du jeu

Le CBPC utilise des installations publiques verrouillées pour les terrains intérieurs. Il doit y avoir un chef de groupe qui prendra la responsabilité de conclure un contrat avec le propriétaire de l'installation/l'organisation/l'agence gouvernementale afin d'accéder à ces installations. À ce titre, chaque membre doit être accepté dans un groupe, officiellement reconnu par le conseil d'administration pour pouvoir jouer. Les chefs de groupe peuvent fixer un niveau de compétence minimum et doivent maintenir une liste d'attente si leur groupe est complet. Les personnes figurant sur une liste d'attente de groupe seront encouragées à améliorer leur niveau de compétence à l'école de pickleball pendant la saison d'automne/hiver et sur les terrains extérieurs pendant la saison de printemps/été. Les membres du CBPC doivent suivre les règles de jeu officielles en vigueur de Pickleball Canada Organization (PCO).

Section F: Suspension/Expulsion

Le CA peut suspendre, pour une période qu'il détermine, ou expulser tout membre dont la conduite est jugée préjudiciable à la CBPC. Tout membre qui ne paie pas ses cotisations à l'échéance sera automatiquement suspendu de son adhésion jusqu'à ce que ces cotisations soient payées. Avant de prononcer une suspension ou une expulsion, pour toute raison autre que le non-paiement des cotisations, les dirigeants doivent informer par écrit à la personne concernée de la date et de l'heure de son cas et permettre au membre d'être entendu.

Article 3: Assemblée Générale des Membres

Section A: Les règles de Robert

Toutes les réunions doivent utiliser les règles de procédure de Robert, que la réunion se déroule en personne, par vidéoconférence ou audio.

Section B: Composition

L'Assemblée Générale est composée des membres en règle (et payés) de la CBPC.

Section C: Droits de vote

Les membres qui ont payé leur cotisation peuvent participer à l'assemblée générale annuelle (AGA) ou à l'assemblée générale extraordinaire (AGE) et ont le droit de vote.

Section D: Assemblée générale annuelle (AGA)

- Une assemblée générale annuelle (AGA) doit se tenir dans les (4) quatre premiers mois de chaque année, c'est-à-dire avant le 1er mai, à une date, une heure et un lieu fixés par le Comité exécutif.
- L'ordre du jour et tous les documents connexes doivent être envoyés au moins 30 (trente) jours à l'avance, à tous les membres.
- Le Président préside tous les aspects de l'AGA, à l'exception des élections
- L'assemblée générale annuelle recevra un rapport du président et du trésorier
- Toutes les résolutions adoptées lors de l'AGA entreront en vigueur à la clôture de l'AGA, sauf par décision contraire.
- Les membres qui souhaitent présenter une ou plusieurs motions à l'AGA doivent soumettre leur(s) motion(s) par écrit au secrétaire du conseil au moins 2 (deux) semaines avant la date de l'AGA
- Tout membre en règle tel que défini à l'article 2: Section B de la présente Constitution et des présents Statuts qui souhaite que son nom soit présenté à l'élection d'un poste au Conseil d'administration, doit donner avis de ses intentions, par écrit, au Secrétaire du Conseil d'administration au moins 2 (deux) semaines avant l'AGA.

Section E: Pouvoirs de l'assemblée générale annuelle

L'Assemblée Générale Annuelle dispose de tous les droits, y compris, mais sans s'y limiter:

- élire les membres du conseil d'administration de la CBPC
- adopter les états financiers de la CBPC
- modifier la Constitution et les statuts de la CBPC
- adopter la Constitution et les statuts de la CBPC
- nommer ou élire, si nécessaire, un comptable pour l'année suivante

Section F: Assemblée générale extraordinaire (AGE)

Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée à tout moment, à la demande du CA ou d'un tiers des membres ayant droit de vote, à une date, une heure et un lieu fixés par le CA. Les discussions de l'AGE se limiteront à l'ordre du jour de l'AGE. Pour plus de clarté: aucun point supplémentaire ne sera ajouté à l'ordre du jour pendant l'AGE. Un avis de convocation à l'AGE sera envoyé par voie électronique à tous les membres, au moins 10 (dix) jours avant la réunion.

Section G: Quorum

Lors d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire, le quorum doit être constitué de 3 (trois) membres du comité exécutif et d'au moins 15 (quinze) membres cotisants de la CBPC. Une majorité simple de 50% plus 1 (cinquante pour cent plus un) des votants déterminera l'action de la CBPC.

Article 4: Conseil d'administration

Section A: Structure

Le conseil d'administration (CA) est composé des 4 (quatre) membres du comité exécutif (président, vice-président, secrétaire et trésorier) et de membres supplémentaires du conseil. Les membres supplémentaires du conseil doivent être au minimum 7 (sept) et au maximum 9 (neuf) membres en règle du CBPC. Les membres supplémentaires comprendront un représentant des comités d'adhésion et de programmation, de formation/développement des joueurs, et de santé et sécurité, ainsi que 4 (quatre) représentants des chefs de groupe. Les chefs de groupe nommeront leurs 4 (quatre) représentants qui serviront de défenseurs. (Voir également l'article 6 Fonctions des chefs de groupe). Le CA peut nommer 2 (deux) membres supplémentaires si nécessaire.

Section B: Admissibilité

Tous les membres du conseil d'administration (CA), y compris les membres du comité exécutif, doivent être les membres en règle de la CBPC.

Section C: Responsabilités

Le conseil d'administration gère les affaires de la CBPC conformément à **l'annexe 1**, sans toutefois s'y limiter. Le conseil d'administration est responsable, devant les membres généraux du respect de la Constitution ainsi que des statuts. Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre. Le président ou le secrétaire préside les réunions du conseil d'administration.

Section D: Mandats des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration, à l'exception des dirigeants, seront élus par les membres de la CBPC, lors de l'assemblée générale annuelle, pour un mandat de 3 (trois) ans. Un membre du conseil d'administration ne pourra exercer que 2 (deux) mandats consécutifs au maximum et devra s'absenter du conseil au moins 1 (un) an avant d'être réélu. Les mandats des membres du conseil d'administration seront échelonnés de manière à ce qu'un maximum de 3 (trois) membres du conseil d'administration soient remplacés chaque année.

Section E: Membres du Comité exécutif et mandats

Le Comité exécutif détermine l'orientation du CBPC et est responsable du fonctionnement quotidien du CBPC. Les membres du Comité exécutif sont les dirigeants du conseil d'administration et sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier. Le Comité exécutif est élu lors de l'assemblée générale annuelle et entre en fonction le premier jour du mois suivant l'assemblée générale annuelle. Le mandat du Comité exécutif (dirigeants du conseil) est fixé à 1 (un) an et tous les dirigeants sont rééligibles chaque année.

Section F: Conseillers

Le Président, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, peut nommer des conseillers au Conseil d'administration qui peuvent assister et participer aux réunions de Conseil d'administration sans droit de vote.

Section G: Quorum

Le quorum aux réunions du CA est de 3 (trois) membres exécutifs et de 6 (six) autres membres du conseil d'administration. Le quorum d'une réunion du comité exécutif est de 3 (trois) membres du comité. Lors des réunions du CA, chaque membre du CA, à l'**exception** du Président, qui est présent en personne, par vidéoconférence ou audio, reçoit une voix. Le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Une majorité simple de 50% plus 1 (cinquante pour cent plus un) détermine l'action du CA.

Article 5: Obligations des dirigeants

Section A: Présence obligatoire

La participation aux réunions du conseil d'administration peut se faire en personne, par vidéoconférence ou par audio. L'absence à 3 (trois) réunions consécutives ou plus du conseil d'administration peut entraîner la résiliation du mandat.

Section B: Le Président

Il incombe au Président de:

- Présider les réunions du conseil d'administration, les réunions du comité exécutif, l'assemblée générale annuelle et l'assemblée générale extraordinaire
- Superviser toutes les activités du CBPB pour s'assurer qu'elles sont menées conformément aux directives du conseil d'administration
- Être la personne de contact principale pour toutes les questions relatives à la CBPC
- Assurer la représentation du CBPC au niveau provincial (PBNB)
- Nommer, avec l'approbation du conseil d'administration, le président d'un comité
- Servir en tant que membre d'office de tous les comités, à l'exception des comités de nominations
- Être un signataire autorisé de la CBPC
- Être bilingue si possible
- Avant les réunions, aider le secrétaire à élaborer et à préparer l'ordre du jour à être diffusé au conseil d'administration
- Ne voter qu'en cas d'égalité des voix
- Accomplir d'autres tâches qui incomberaient normalement à ce poste

Section C: Vice-président

Il incombe au vice-président de:

- Présider, en l'absence du Président, toutes les réunions
- Assister le Président sur demande
- Exercer tous les pouvoirs du Président en cas de démission, d'incapacité, de révocation ou de décès du Président
- Être bilingue si possible
- Accomplir d'autres tâches qui incomberaient normalement à ce poste

Section D: Secrétaire

Il incombe au secrétaire de:

- Tenir et communiquer la correspondance générale de la CBPC, ainsi que les procès-verbaux de toutes les réunions.
- Tenir et distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions, y compris les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle et l'assemblée générale extraordinaire
- Tenir à jour un registre des procès-verbaux accessible à l'ensemble des membres
- Conserver 2 (deux) copies de tous les dossiers importants du club. Une copie papier et l'autre électronique
- Planifier et informer tous les membres du conseil d'administration des réunions, des dates, des heures et des lieux etc.
- En collaboration avec le Président, concevoir, préparer et distribuer un ordre du jour avant les réunions
- Être bilingue si possible
- Accomplir d'autres tâches qui incomberaient normalement à ce poste

Section E: Trésorier

Il incombe au trésorier de:

- Maintenir le compte bancaire de la CBPC, ce que nécessitera 3 (trois) signatures autorisées
- Agir en tant que signataire autorisé de la CBPC
- Recevoir et distribuer tous les fonds de manière appropriée
- Tenir un dossier ordonné de toutes les recettes et dépenses
- Fournir des rapports financiers mensuels et annuels à présenter au conseil d'administration et Assemblées générales annuelles
- Effectuer le suivi de tous les frais d'adhésion et autres sommes telles que les subventions, etc.
- Être bilingue si possible
- Accomplir d'autres tâches qui relèvent normalement de ce poste

Section F: Postes vacants

Si un poste devient vacant au sein du Bureau du Président, le Vice-président assumera la fonction pour le reste du mandat. Un poste vacant dans tout autre bureau sera comblé par une élection spéciale ou par un membre du conseil d'administration nommé par le Président, sous réserve de l'approbation du CA, **si** personne ne se porte volontaire pour occuper le poste vacant.

Section G: Révocation d'un dirigeant

Une assemblée générale extraordinaire (AGS) des membres est requise pour révoquer un dirigeant du CBPC.

Article 6: Devoirs des chefs de groupe

Les chefs de groupe doivent:

- Organiser les groupes respectifs
- Déterminer les méthodes de fonctionnement du groupe, en s'assurant qu'elles répondent aux normes CBPC telles que spécifiées dans la Constitution et les Statuts
- Nommer 4 (quatre) chefs de groupe pour assister aux réunions du CA. Ces 4 (quatre) chefs de groupe agiront en tant que défenseurs de tous les chefs de groupe. Tous les chefs de groupe seront consultés sur toutes questions affectant directement les groupes. Les représentants doivent faire part de toutes préoccupations ou suggestions du groupe au CA et doivent communiquer la réponse et/ou les changements affectant le fonctionnement du groupe à tous les chefs de groupe.
- Déterminer le nombre de joueurs pour leurs groupes respectifs
- Soumettre au CA une liste des joueurs et le montant payé par chaque joueur au début de chaque saison et communiquer tous les ajouts à la liste au cours de la saison. Cela comprend les joueurs non-membres du groupe
- Planifier et administrer le budget du groupe. Cela comprend les dépenses communes telles que la location du gymnase, les balles, les autres équipements et fournitures utilisés par le groupe, qui ne sont pas fournis par le CBPC.
- S'assurer que les membres du groupe paient chacun une part égale des dépenses communes de leur groupe. Le montant à payer peut varier en fonction de la durée de la session et du nombre de membres de chaque groupe. Tout l'argent collecté par ce groupe restera la propriété de ce groupe.
- Préparer les états financiers et le budget à soumettre au CA. La date limite de soumission de ce document est fixée au 15 mai
- S'assurer que chaque membre du groupe est inscrit auprès de Pickleball Canada (PCO) et a payé ses cotisations à la CBPC
- Veiller à ce que l'excédent d'exploitation du groupe ne dépasse pas 850\$ (huit cent cinquante)
- Veiller à ce que le code de conduite soit respecté et signaler, à leur discrétion, les incidents au CA
- Veiller à ce que les joueurs de leur groupe aient accès à un temps de jeu égal
- Planifier l'horaire du gymnase avec les représentants de la Ville de Bathurst et s'assurer de confirmer les dates par écrit. L'annulation de l'utilisation du gymnase (par exemple en cas de mauvais temps) et le crédit aux groupes peut être possible si cela est fait en temps opportun

Article 6 suite

- Signaler rapidement au président et à tout groupe entrant dans le gymnase immédiatement après votre groupe tout problème lié à la sécurité et/ou à la propreté du gymnase. Par exemple: fuite d'eau du toit sur la surface de jeu
- S'assurer que le gymnase est propre et en ordre avant de quitter le bâtiment. Les filets et les poteaux doivent être démontés et rangés de manière appropriée si le groupe qui suit le vôtre n'est pas un groupe de pickleball
- Accommoder les membres de Pickleball Canada de l'extérieur de la ville si possible. Une preuve d'un numéro d'enregistrement PCO valide doit être obtenue et enregistrée.
- S'assurer que tous les nouveaux membres reçoivent les règles d'étiquette et de sécurité
- Respecter les points suivants s'ils souhaitent offrir à un invité non enregistré au PCO la possibilité de jouer au pickleball à l'une de leurs dates de jeu régulières: **il s'agit d'un essai unique** et normalement réservé aux personnes qui ont joué au pickleball d'une manière ou d'une autre. L'adhésion ne sera pas requise, cependant, une décharge de responsabilité devra être signée et des frais d'inscription réguliers s'appliqueront. Si après l'essai initial, le joueur est invité à rejoindre un groupe et souhaite continuer à jouer avec le groupe ou dans un cadre clinique, une adhésion complète sera requise. Joueurs débutants dans le jeu doivent être dirigés vers l'école. ([Voir l'article 10: Fonctionnement de l'école du CBPC et de séances d'introduction](#))
- Informer les membres de la disponibilité de la trousse de premiers soins, de la RCR/DEA et des politiques de sécurité
- Fournir un plan de répartition de ses fonds en cas de dissolution du groupe. Le conseil d'administration doit approuver ce plan

Article 7: Comités et réunions des comités

Section A: Membres du comité

Tous les membres du Comité doivent être des membres en règle du CBPC.

Section B: Termes de référence

Tous les comités doivent avoir un terme de référence qui décrit la structure, le but, l'intention et un plan. Le plan doit inclure des objectifs spécifiques à court terme (0 à 2 ans) et des objectifs généraux à long terme (3 à 10 ans). Le mandat doit inclure l'obligation pour les comités de fournir le rapport annuel au président un mois avant l'assemblée générale annuelle.

Section C: Comités permanents

Les comités permanents du CBPC sont les suivants: ils seront activés selon les besoins. Le président nomme le président de ces comités, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.

- Adhésion et planification
- Formation/Développement des joueurs
- Systèmes et communication
- Santé, sécurité et entretien
- Équipement/Inventaire
- Terrains extérieurs
- Tournois, événements spéciaux et ligues
- Gouvernance

Section D: Comités supplémentaires

Le conseil d'administration aura autorité à nommer de temps à autre des comités ad hoc en fonction des besoins. Les présidents ad hoc n'auront pas de droit de vote au sein du conseil d'administration pendant toute la durée de leur mandat s'ils ne sont pas déjà membres du conseil d'administration.

Section E: Réunions

Le président préside les réunions de ses comités respectifs. Les réunions de tout comité se tiennent à l'heure et au lieu fixés par son président. La moitié des membres du comité ont le pouvoir de convoquer une réunion. Tous les comités tiendront un procès-verbal de leurs délibérations, dont des copies seront envoyées au secrétaire.

Article 8: Rémunération

Tous les membres du conseil d'administration, les membres du comité, les chefs de groupe et les bénévoles exerceront leurs fonctions sans rémunération. Aucun membre de d'administration, membre du comité, chef de groupe ou bénévole ne percevra directement ou indirectement aucun profit de sa fonction. Les dépenses raisonnables engagées par l'un desdits membres ou bénévoles seront payées par le trésorier sur réception des pièces justificatives et/ou des reçus.

Article 9: Gestion financière

Section A: Exercice financier

L'exercice financier de la CBPC s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

Section B: Compte bancaire

Un compte bancaire CBPC distinct, dans une institution financière légalement accréditée, doit être utilisé pour effectuer toutes les transactions financières CBPC.

Section C: Limite de dépenses

Pour les montants inférieurs à 500 \$ (cinq cents), le Comité exécutif peut décider et présenter la documentation relative aux dépenses lors de la prochaine réunion du CA. Le CA doit approuver les dépenses du Club de 500 \$ (cinq cents) ou plus, jusqu'à un maximum de 5,000 \$ (cinq mille), lors d'une réunion du CA, mais si cela n'est pas possible, alors par courrier électronique. Les montants supérieurs à 5,000 \$ (cinq mille) nécessitent l'approbation des $\frac{2}{3}$ (deux tiers) des membres via une demande par courrier électronique ou via une assemblée générale extraordinaire qui nécessiterait l'approbation des $\frac{2}{3}$ (deux tiers) des membres présents. Les résultats d'un tel vote seront transmis aux membres généraux par courrier électronique.

Section D: Chèques/virement électroniques

Les chèques émis par la CBPC doivent être signés par 2 (deux) des signataires autorisés. Les virements électroniques doivent être autorisés par 2 (deux) des signataires. Les transferts électroniques doivent être initiés par 1 (un) des signataires autorisés et confirmés par 1 (un) des signataires autorisés restants.

Section E: Collecte de fonds

- Le conseil d'administration doit superviser et approuver toutes les questions concernant la collecte de fonds ou le parrainage du CBPC. Tous les fonds, équipements ou autres articles obtenus auprès de commanditaires et/ou grâce à la collecte de fonds deviendront automatiquement la propriété du CBPC.
- Aucune équipe, club, groupe, entraîneur, gérant, parent ou membre du CBPC ne doit entreprendre des projets individuels de collecte de fonds en dehors des auspices du conseil d'administration.

Section F: Dons, donations, legs et héritages

Le conseil d'administration, au nom du CBPC, peut accepter des dons, des cadeaux, des legs et des héritages.

Article 10: Fonctionnement de l'école et séances d'introduction de l'école du CBPC

- L'Ecole du CBPC sera dotée d'entraîneurs certifiés PNCE (Programme national de certification des entraîneurs) de niveau 1 ou supérieur. Ces entraîneurs exerceront leur activité à titre de bénévole.
- A l'heure actuelle, la Ville de Bathurst offre un espace de gymnase à l'école CBPC pendant 3 (trois) heures chaque dimanche matin sans frais fixes pour l'école CBPC. Par conséquent, il n'y aura aucun frais pour assister aux sessions à l'école du CBPC. Les participants peuvent faire un don au CBPC au lieu d'un droit d'entrée s'ils le souhaitent. L'argent recueilli est divisé à parts égales entre la Ville de Bathurst et le CBPC. La part de CBPC sera utilisée pour les dépenses communes telles que les balles et les aides à l'entraînement. Le conseil d'administration se réserve le droit de modifier ces conditions si l'offre d'utilisation gratuite du gymnase par la Ville de Bathurst devait changer.
- Aucune adhésion d'aucune sorte n'est requise pour assister au cours d'introduction au pickleball de 6 (six) heures de l'école du CBPC. Cependant, une décharge de responsabilité doit être signée par chaque participant. Ce cours comprendra 2 (deux) à 3 (trois) séances d'heures. Après avoir terminé le cours d'introduction au Pickleball de 6 (six) heures, tout participant souhaitant continuer à jouer dans un groupe du CBPC ou assister à des cliniques régulières doit s'inscrire auprès de Pickleball Canada Organization (PCO) et payer les frais d'adhésion au CBPC pour devenir membre en règle.

Article 10 suite

- Les chefs de groupe qui souhaitent offrir à un invité non inscrit au PCO la possibilité d'essayer le pickleball à l'une de leurs dates de jeu régulières peuvent le faire sans conditions d'adhésion, cependant, une décharge de responsabilité doit être signée et des frais d'inscription réguliers s'appliqueront. Il s'agit d'une essai unique et une adhésion complète sera requise si le joueur souhaite continuer à jouer avec le groupe dans le cadre d'une clinique du CBPC. (Voir Article 6: Fonctions des chefs de groupe)
- Les formations et les cliniques offertes par l'Ecole CBPC seront ouvertes à tous les membres en règle du CBPC, sous réserve de disponibilité.

Article 11: Cessation d'exploitation

Étant donné que la CBPC est une organisation à but non lucratif, lors de sa dissolution et après le paiement de toutes les dettes et obligations, ses biens restants seront distribués ou cédés à un ou plusieurs organismes de bienfaisance à but non lucratif enregistrée, reconnus par l'Agence du revenu du Canada, ayant des objectifs identiques ou similaires à ceux de la CBPC et exerçant leurs activités uniquement au Canada; et aucune partie des biens de la CBPC ne sera disponible pour ses membres lors de sa dissolution. Le conseil d'administration choisira l'organisation à but non lucratif, l'organismes de bienfaisance ou les organismes de bienfaisance qui recevront lesdits biens.

Article 12: Protection des administrateurs

- Les administrateurs de la CBPC, dans l'exercice de leurs pouvoirs et l'accomplissement de leurs devoirs, doivent agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de la CBPC et faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables. Ce faisant, les administrateurs ne peuvent être tenus responsables d'aucun de leurs actes.
- Les administrateurs, les membres du comité, les chefs de groupe et leurs héritiers doivent, à tout moment, être entièrement indemnisés par les fonds de la CBPC pour tous les coûts, charges et dépenses que ces membres subissent ou encourent, et toute procédure qui est intentée contre eux ou tout acte, ou omission relatif à l'exécution des fonctions et à tous les coûts, charges et dépenses en relation avec les affaires de la CBPC, à l'exception des coûts, charges et dépenses occasionnées par leur négligence ou leur manquement volontaire.

Article 13: Exécution des actes

Les documents, y compris les contrats de la CBPC, signés par 2 (deux) dirigeants sont contraignants pour la CBPC sans autre autorisation ou formalité.

Article 14: Vérificateurs aux comptes

Les membres peuvent choisir de nommer un expert-comptable externe pour vérifier ou examiner les comptes de la CBPC et pour un rapport aux membres lors de la prochaine assemblée générale annuelle. La rémunération de l'expert-comptable sera fixée par le comité exécutif.

Article 15: Langue

Lors des assemblées des membres (AGA ou AGS), les membres ont le droit de poser des questions en anglais ou en français et ils recevront leur réponse dans la même langue que celle dans laquelle elle a été posée.

Les instruments suivants seront rédigés en anglais et en français:

- Constitution et règlements
- Termes de référence
- Politiques
- Procès-verbaux des réunions
- Site Web de la CBPC et tout son contenu
- Courriels à tous les membres du CBPC

Article 16: Adoption d'une nouvelle Constitution ou amendement à la Constitution existantes

Pour effectuer un ajout, supprimer ou modifier la Constitution et règlements de la CBPC, l'approbation des membres est requise, par un vote majoritaire, lors d'une assemblée générale annuelle. Le conseil d'administration peut approuver des modifications provisoires jusqu'à leur ratification lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

Article 17: Déclaration

Le Club Bathurst Pickleball Club adopte et accepte par la présente cette Constitution et ces règlements comme guide d'exploitation actuel régissant les actions de ses dirigeants et membres.

Président

Secrétaire

**Modifications approuvées et adoptées lors de l'assemblée
générale annuelle tenue: 22 février 2025**

Club de Pickleball de Bathurst

Constitution et règlements

Annexe 1

Le Conseil d'Administration (CA) doit:

- Adopter de nouvelles politiques, codes de conduite et règles qui affectent l'organisation du CBPC
- Tenir à jour une liste des membres actuels du CBPC
- Fixer et administrer les cotisations annuelles des membres de la CBPC
- Acheter de l'équipement d'usage courant selon les besoins
- Agir comme agent de liaison avec la Ville de Bathurst et l'Association du parc de Centennial
- Agir comme agent de liaison avec Pickleball Nouveau-Brunswick (PBNB) et Sport NB
- Accepter ou rejeter de nouveaux groupes au CBPC
- Veiller à ce que les méthodes de fonctionnement de chaque groupe soient conformes aux normes du CBPC
- Prendre connaissance des violations du code de conduite signalées par les chefs de groupe. Il convient de noter que les groupes individuels doivent faire tout leur possible pour adopter des mesures disciplinaires au niveau du groupe et que l'implication du conseil d'administration ne doit être qu'un dernier recours. Le conseil d'administration peut révoquer l'adhésion au CBPC de tout membre en règle.
- Superviser le traitement des cas spéciaux de chaque groupe pour s'assurer qu'ils répondent aux normes du CBPC
- Créer des comités pour agir au nom du conseil d'administration (CA)
- Nommer des sous-comités et des conseillers au conseil d'administration si nécessaire pour mener à bien ses activités
- Approuver le budget du CBPC
- Superviser le compte bancaire et les activités financières de la CBPC
- Explorez les sources de financement de Sport NB et d'autres agences gouvernementales, tournois, etc.
- Assurer la coordination de toute la correspondance entrante via les moyens de communication disponibles (c.à.d. adresses postales, courriels, site Web, Facebook)
- Assurer la gestion et la conservation de toute la documentation du CBPC
- Convoquer une assemblée générale annuelle (AGA)
- Nommer un comité de nomination qui proposera des candidats lors de l'assemblée générale annuelle pour les postes de président, de vice-président, de secrétaire et de trésorier
- Établir des politiques de réanimation cardiorespiratoire (RCR), de défibrillateur externe automatisé (DEA) et de sécurité en coordination avec le comité de santé et de sécurité
- Établir une politique d'étiquette
- Organiser des formations/cliniques

Annexe 1 - continuer

- Établir une politique de frais de déplacement pour les membres effectuant des affaires au nom du CBPC
- Agir en tant que porte-parole des relations publiques pour le CBPC