

**CLUB DE CANOË-KAYAK DE
POINTE-CLAIRE**

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés par vote le 24 mai 2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1.	NOM.....	3
1.2.	INCORPORATION.....	3
1.3.	MEMBRES FONDATEURS.....	3
1.4.	SIÈGE SOCIAL.....	3
1.5.	DÉFINITIONS.....	3
1.6.	LOGO.....	4
1.7.	NOM D'EMPRUNT.....	4
1.8.	COULEURS.....	4
1.9.	MISSION, VISION ET VALEURS.....	4
1.10.	LANGUE.....	4
2.	OBJECTIF GÉNÉRAL.....	4
3.	OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	5
4.	MEMBRES.....	5
4.1	CATÉGORIES.....	5
4.2	DROITS DES MEMBRES.....	6
4.3	DISCIPLINE.....	6
5.	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
5.1	COMPOSITION.....	6
5.2	ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS.....	6
5.3	NOMINATION.....	7
5.4	MANDAT.....	7
5.5	FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS(TRICES).....	8
5.6	COMPENSATION OU INDEMNISATION.....	8
5.7	DÉMISSION OU LICENCIEMENT.....	9
6.	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	9
6.1	FRÉQUENCE DES RÉUNIONS.....	9
6.2	CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR.....	9
6.3	QUORUM.....	9
6.4	VOTE.....	9
6.5	VOTE ÉLECTRONIQUE.....	10
6.6	RAPPORT ANNUEL.....	10
7.	ADMINISTRATEUR(TRICE).....	10
7.1	PRÉSIDENT(E) ET VICE-PRÉSIDENT(E).....	10
7.2	SECRÉTAIRE.....	10
7.3	TRÉSORIER(ÈRE).....	11
7.4	ADMINISTRATEURS(TRICES) (AUTRES).....	11
8.	FINANCES.....	12
9.	RÈGLEMENTS.....	12
	ANNEXE A – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	13
1.	ADMINISTRATEUR(TRICE) (COMMUNICATIONS).....	13
2.	ADMINISTRATEUR(TRICE) (COMMANDITE).....	13
3.	ADMINISTRATEUR(TRICE) (COMPÉTITIONS).....	13
4.	ADMINISTRATEUR(TRICE) (AUTRES).....	13

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. NOM

La corporation est connue sous le nom de « Club de canoë-kayak de Pointe-Claire – Pointe-Claire Canoe-Kayak Club ».

1.2. INCORPORATION

Le 9 janvier 1989, le Club a été constitué en corporation par lettres patentes, sans intention de faire un gain pécuniaire et dans un but athlétique et sportif, en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, ch. C-38) de la province de Québec.

1.3. MEMBRES FONDATEURS

Les membres fondateurs du Club sont messieurs Jean Fournel, Bill Cordner, Gaétan Desmarais, Tom Dienstmann et Maurice Lamoureux.

1.4. SIÈGE SOCIAL

Le siège social est situé au 75 chemin du Bord-du-lac – Lakeshore Road, Pointe-Claire, H9R 5A4.

1.5. DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement général, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots et expressions listés ci-dessous ont la signification suivante :

La « **Ville** » désigne la Ville de Pointe-Claire.

Le « **Club** » désigne le Club de canoë-kayak de Pointe-Claire – Pointe-Claire Canoe-Kayak Club.

Le « **conseil d'administration** » désigne le groupe des neuf administratrices et administrateurs du Club, à l'exclusion de l'entraîneur(se) principal(e), du (de la) représentant(e) de la Ville, du(de la) représentant(e) de l'administration et du(de la) représentant(e) des athlètes.

Le terme « **membre** » désigne toute personne inscrite à un programme de compétition de canoë-kayak de vitesse ayant payé les frais d'inscription pour l'année en cours.

L'acronyme « **PE** » désigne le protocole d'entente conclu entre la Ville et le Club le 13 janvier 2021, tel que modifié ou renouvelé de temps à autre.

Le terme « **pagayeur** » désigne toute personne inscrite à un programme de loisirs, à un camp de jour ou qui participe à la pagaie libre ou à une activité de groupe.

1.6. LOGO

Le logo du Club est celui qui a été approuvé par le Club et/ou celui qui a été approuvé par la Ville.

1.7. NOM D'EMPRUNT

Le Club est aussi connu sous le nom de « Canoë Kayak Pointe-Claire ».

1.8. COULEURS

Les couleurs du Club sont celles qui ont été adoptées par la Ville et qui font partie de son identité visuelle (bleu marine, bleu roi et blanc).

1.9. MISSION, VISION ET VALEURS

La mission, la vision et les valeurs du Club sont définies dans son plan stratégique, selon la version adoptée par le conseil d'administration et mise à jour de temps à autre, par décision du conseil d'administration.

1.10. LANGUE

Lors des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales, tous les participants ont la possibilité d'utiliser le français ou l'anglais. Les convocations aux assemblées générales ou extraordinaires seront envoyées en français et en anglais.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

Initier les athlètes aux compétitions, créer une équipe performante et développer les capacités des athlètes afin qu'ils puissent se joindre à l'équipe du Québec et à l'équipe nationale.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Les objectifs poursuivis par le Club en collaboration avec la Ville de Pointe-Claire sont les suivants :

- 3.1. Offrir un environnement stimulant pour le développement optimal des athlètes de compétition et d'élite en leur donnant accès à
 - o un programme d'entraînement adéquat et sécuritaire adapté à chaque niveau (permettant d'optimiser les compétences techniques, physiques, tactiques et mentales);
 - o diverses formes d'entraînement visant à maximiser les performances;
 - o un ensemble de compétitions régionales, provinciales et nationales;
 - o des entraîneur(se)s qualifié(e)s et certifié(e)s;
 - o des installations et des équipements de qualité;
 - o des camps d'entraînement (pour aider à l'obtention de résultats physiques et techniques rapides);
 - o une structure de gouvernance bien organisée et innovante.
- 3.2. Assurer le bien-être des athlètes et encourager un mode de vie sain, actif et équilibré.
- 3.3. Promouvoir une tradition d'excellence au sein du Club.
- 3.4. Créer une structure de soutien financier pour aider les athlètes à participer à des événements d'importance au cours de l'année.
- 3.5. Promouvoir la visibilité de nos athlètes et du Club dans la communauté.
- 3.6. Agir en tant qu'organisme consultatif auprès des autorités municipales de la Ville en ce qui concerne les activités et les événements auxquels les athlètes participent au niveau régional, provincial, national et international.
- 3.7. Planifier et organiser des compétitions régionales, provinciales et nationales.
- 3.8. Organiser des activités de collecte de fonds et des possibilités de commandite et distribuer l'argent collecté aux fins susmentionnées.

4. MEMBRES

4.1. CATÉGORIES

Membre (voir définition au point 1.5)

Pagayeur (voir définition au point 1.5)

4.2. DROITS DES MEMBRES

Les membres peuvent assister aux assemblées générales annuelles du conseil d'administration sur demande, mais n'ont pas le droit de voter sur les questions discutées lors de ces assemblées.

4.3. DISCIPLINE

De temps à autre, le conseil d'administration peut, en collaboration avec la Ville, adopter des règles éthiques pour assurer la sécurité et le bien-être des membres ainsi que l'utilisation et la protection appropriées des installations et de l'équipement du Club, et pour garantir que tout le monde adopte un comportement approprié lors des événements auxquels le Club participe. Toute sanction imposée à un membre pour violation de ces règles relève de la responsabilité de la Ville et non du conseil d'administration.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1. COMPOSITION

Le conseil d'administration se compose des neuf (9) rôles suivants :

- Président(e) (commodore)
- Vice-président(e) (vice-commodore)
- Trésorier(ère)
- Administrateur(trice) (x6)

Les personnes suivantes peuvent assister aux réunions du conseil d'administration en tant qu'observateurs (c'est-à-dire sans droit de vote) :

- Représentant(s) de la Ville. Un représentant de la Ville est responsable de la préparation et de la présentation des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.
- Entraîneur(se) principal(e)
- Représentant(e)(s) de l'administration

La Ville nomme d'office le(s) représentant(s) de la Ville et l'entraîneur(se) principal(e) nomme d'office le(la) représentant(e) des athlètes.

En outre, le(la) président(e) peut inviter d'autres personnes à assister aux réunions du conseil d'administration en tant qu'observateurs et, après un vote confirmant cette invitation par le conseil d'administration, ces personnes peuvent, à sa discrétion, assister aux réunions du conseil d'administration en tant qu'observateurs.

5.2. ADMISSIBILITÉ ET CONDITIONS

Pour être nommé(e) à un poste au sein du conseil d'administration, un(e) candidat(e) doit :

a) être âgé de 18 ans ou plus (à l'exception du représentant des athlètes);

b) posséder l'un des atouts suivants :

- être parent d'un(de) participant(s) aux activités
- être participant(e)s au groupe des maîtres
- être représentant(e)s du secteur de l'enseignement primaire et secondaire
- avoir formation dans un domaine comme la santé, la gestion, la sécurité, la comptabilité, le droit, l'éducation, le sport, la communication, etc.
- être un(e) ancien(ne) athlète de sprint en canoë-kayak (haute performance)
- avoir fait deux ans de bénévolat au sein du Club
- avoir une expérience pertinente dans le monde du sport
- avoir une expérience des campagnes de collecte de fonds ou l'organisation d'événements.

c) Le(la) président(e) doit résider à Pointe-Claire et être membre du conseil d'administration depuis au moins un (1) an; s'il n'y a pas de candidat(e) à la présidence qui soit résident(e) de Pointe-Claire, un(e) non-résident(e) peut être nommé(e), à condition que cette personne ait tout de même un (1) an d'expérience au sein du conseil d'administration.

5.3. NOMINATION

Le conseil d'administration désignera un comité de nomination avant le 15 mai de chaque année. Le comité de nomination sera composé de trois (3) membres du conseil d'administration dont le mandat n'expire pas au cours de l'année.

Au plus tard le 15 mai de chaque année, un avis est publié sur le site Web de la Ville et sur les panneaux d'affichage électronique, indiquant que les candidats souhaitant postuler un poste vacant au sein du conseil d'administration doivent soumettre leur CV et une lettre de motivation avant le 15 juin. L'administrateur(trice) communique aux membres du comité de nomination les candidatures reçues.

Le comité de nomination prépare ensuite une liste des candidats qui devraient être nommés pour remplacer les membres dont le mandat a expiré ou pour remplir tout autre poste vacant ou sur le point de devenir vacant.

Le conseil d'administration désigne les nouveaux membres à partir de la liste soumise par le comité de nomination. Le conseil d'administration transmet ensuite la liste des membres qu'il a nommés au conseil municipal.

Le conseil municipal nomme les nouveaux membres du conseil d'administration à partir de

la liste présentée à cet effet par le conseil d'administration, étant entendu que le conseil municipal peut également choisir et nommer de nouveaux membres dont le nom ne figure pas sur cette liste, auquel cas ces nouveaux membres doivent néanmoins répondre aux critères énoncés au point 5.2.

5.4. MANDAT

Chaque administrateur(trice) entre en fonction dès sa nomination par le conseil municipal.

Le mandat du premier groupe de membres du conseil d'administration nommés par le conseil municipal était limité à un maximum de quatre (4) ans et les mandats de ces membres avaient une durée variable, de façon à garantir que l'expiration de ces mandats soit échelonnée dans le temps. Le mandat des personnes nommées après la nomination du premier groupe de membres du conseil d'administration est limité à un maximum de trois (3) ans.

Nonobstant ce qui précède, le(la) président(e) et le(la) vice-président(e) peuvent exercer ces fonctions pour un mandat de deux (2) ans. Le(la) président(e) ne peut exercer cette fonction pendant plus de deux (2) mandats consécutifs, sauf si le conseil municipal, à la demande du Club, autorise la prolongation du mandat du(de la) président(e) pour une période supplémentaire de deux (2) ans.

5.5. FONCTIONS DES ADMINISTRATEUR(TRICE)S

Le conseil d'administration gère les affaires du Club et exerce toutes les compétences qui lui sont conférées et qui sont prévues par le présent règlement.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateur(trice)s doivent respecter toutes les obligations imposées par la loi, les lettres patentes, les règlements et les accords avec la Ville, et agir dans les limites de leur autorité.

Les administrateurs sont tenus d'agir avec prudence, diligence, soin, honnêteté et loyauté, et d'agir dans l'intérêt du Club.

En outre, ils ont l'obligation de gérer les affaires du Club de manière à éviter les conflits d'intérêts actuels, potentiels ou apparents, qu'ils soient directs ou indirects (collectivement, « conflits d'intérêts »). Il y a conflit d'intérêts lorsque des préoccupations extérieures (personnelles, familiales, financières, professionnelles, commerciales ou autres) d'un membre du conseil d'administration influencent, pourraient influencer ou sont considérées comme influençant indûment les actions de cette personne en tant que membre du conseil d'administration, ou sont, pourraient être ou sont considérées comme étant en contradiction ou en rivalité avec les intérêts ou les préoccupations de la société.

Lorsqu'un membre du conseil d'administration estime être en conflit d'intérêts, il doit en révéler la nature et l'étendue au conseil d'administration dès que le conflit survient et avant que le conseil d'administration ou ses comités ne traitent de la question. Si un membre du conseil d'administration n'est pas absolument certain qu'il existe un conflit d'intérêts, il doit

favoriser la divulgation. La divulgation doit être consignée dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

Le membre du conseil d'administration qui révèle le conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer à toute discussion demandant un vote et ne doit pas voter ou tenter d'influencer de quelque manière que ce soit la discussion ou le vote des autres membres sur la question.

Les administratrices et administrateurs assistent assidûment aux réunions du conseil d'administration et sont pleinement informé(e)s de toute question les concernant. Tous les bénévoles du Club, y compris les membres du conseil d'administration, doivent se conformer au Code d'éthique et de bonne conduite de la Ville de Pointe-Claire.

5.6. COMPENSATION OU INDEMNISATION

Les administratrices et administrateurs exercent leur mandat sans rémunération.

Toutefois, ils ont droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils engagent dans l'exercice de leurs fonctions, avec l'accord préalable du conseil d'administration.

5.7. DÉMISSION OU LICENCIEMENT

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner à tout moment en adressant sa démission par écrit au(à la) président(e) ou au (à la) secrétaire, ou au cours d'une réunion du conseil d'administration.

Tout membre du conseil d'administration peut être remplacé ou licencié à tout moment par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration doit pourvoir le poste de l'administrateur(trice) démissionnaire ou licencié(e). L'administrateur(trice) remplaçant reste en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

6. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par an, à la date et au lieu fixés par le conseil. L'une de ces réunions sera désignée comme l'assemblée générale annuelle, à laquelle les membres peuvent assister sur demande.

Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées à tout moment par le(la) président(e) s'il(elle) le juge nécessaire. Une réunion supplémentaire peut également être convoquée par quatre (4) membres du conseil d'administration qui en ont fait la demande

au(à la) secrétaire.

6.2. CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

La convocation et l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration sont envoyés par courrier électronique au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.

Le procès-verbal de la réunion précédente, le rapport financier et le rapport des administratrices et administrateurs doivent être joints au courriel.

Si tous les membres du conseil d'administration sont présents, une réunion peut se tenir sans préavis.

Si un membre du conseil d'administration ne peut assister à la réunion, il doit justifier son absence auprès du(de la) président(e).

6.3. QUORUM

La majorité simple du conseil d'administration constitue le quorum.

6.4. VOTE

Chaque membre du conseil

d'administration dispose d'une voix. Le

vote par procuration n'est pas autorisé.

En cas d'égalité des voix, la proposition est considérée comme rejetée; le(la) président(e) de l'assemblée ne bénéficie pas d'une voix prépondérante.

Toute question soumise au vote lors d'une réunion du conseil d'administration est tranchée par majorité simple (50 % + 1) des membres votants, à moins qu'une loi ou un règlement n'en dispose autrement.

6.5. VOTE ÉLECTRONIQUE

À titre exceptionnel, une proposition peut être soumise au vote par voie électronique. La proposition doit contenir une description détaillée, les montants en jeu (le cas échéant) et la date limite pour voter, conformément à la procédure en vigueur. Le(la) secrétaire est responsable de la compilation des votes et la décision sera prise en fonction de la majorité simple (50 % + 1) des votes. Le(la) secrétaire communique la décision et inclut la documentation pertinente au registre.

6.6. RAPPORT ANNUEL

Le conseil d'administration soumet à la Ville un rapport sur ses activités à la fin de chaque année

fiscale.

7. ADMINISTRATEUR(TRICE)S

7.1. PRÉSIDENT(E) ET VICE-PRÉSIDENT(E)

Le(la) président(e) et le(la) vice-président(e) sont élus par les membres du conseil d'administration, parmi les membres du conseil d'administration. L'élection doit être ratifiée par le conseil municipal pour être effective.

Le(la) président(e) exerce son autorité sous le contrôle du conseil d'administration.

Le(la) président(e) préside l'assemblée générale annuelle et les réunions du conseil d'administration.

Le(la) président(e) veille à ce que le mandat et les fonctions du Club soient remplis; il(elle) veille à ce que les décisions du conseil d'administration soient mises en œuvre; il(elle) signe tous les documents qui requièrent sa signature et exécute toutes les tâches que le conseil d'administration peut lui confier.

Le(la) président(e) assure la liaison avec CKQ et CKC, assiste à leurs assemblées générales annuelles et participe aux conférences téléphoniques. Le(la) vice-président(e) remplace le(la) président(e) en cas d'absence.

7.2. SECRÉTAIRE

Le(la) secrétaire a les fonctions suivantes :

- Veiller à ce que les convocations soient conformes au règlement général;
- Veiller à ce que tous les documents requis en vertu de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, ch. C-38) soient conservés conformément à la procédure mise en place. Ces documents sont :
 - o lettres patentes
 - o règlements généraux
 - o procès-verbaux des réunions
 - o résolutions des administratrices et administrateurs
 - o liste des noms, prénoms, adresses et emplois des administrateurs, actuels et passés, avec indication de la date de début et de fin de leur mandat
 - o liste des membres en règle
 - o documents contenant des informations sur les activités financières de l'organisation (revenus, dépenses, dettes et créances)
 - o rapports annuels
- Exécuter tout autre mandat ou toute autre tâche attribués par le conseil d'administration.

7.3. TRÉSORIER(ÈRE)

Le(la) trésorier(ère) a pour responsabilité de veiller aux aspects financiers dans le respect des bonnes pratiques et conformément au document de référence et aux documents juridiques. Il(elle) doit également rendre compte au conseil d'administration, à intervalles réguliers, de la santé financière du Club.

Les fonctions du(de la) trésorier(ère) sont les suivantes :

- Veiller à ce que des mesures, des contrôles et des procédures financières efficaces et appropriés soient mis en place;
- Signer les chèques conjointement avec le(la) président(e), ainsi qu'avec d'autres signataires autorisés (p. ex., le(la) vice-président(e)), conformément aux procédures en vigueur;
- S'assurer que les dépenses sont justifiées et approuvées selon le budget préapprouvé (le(la) président(e) et/ou vice-président(e) peut également approuver les dépenses);
- S'assurer que l'argent du Club est déposé auprès d'une institution financière;
- Présenter un résumé des transactions financières à chaque réunion du conseil d'administration. Si le(la) trésorier(ère) n'est pas en mesure d'assister à une réunion du conseil, il(elle) doit envoyer un rapport écrit au(à la) président(e) deux jours avant la réunion;
- Planifier, commenter, examiner et approuver le budget préparé par les représentant(e)s de la Ville;
- Exécuter tout autre mandat ou toute autre tâche attribués par le conseil d'administration.

7.4. ADMINISTRATEURS(TRICES) (AUTRES)

Les administrateur(trice)s s'acquittent de tout mandat ou de toute tâche attribués par le conseil d'administration en fonction de leur expertise ou des besoins, conformément au plan stratégique du Club. Les administrateurs doivent se conformer au PE et à toute politique émise par le Club ou la Ville. Un membre du conseil d'administration peut remplir plus d'un rôle. (Voir l'annexe A pour les rôles et responsabilités)

8. FINANCES

La Ville est responsable du recrutement du personnel, des salaires, des installations et de l'équipement, ainsi que l'administration du budget opérationnel du Club.

Le conseil d'administration est chargé d'ouvrir et d'administrer un compte bancaire où seront déposés les montants provenant des collectes de fonds, des activités sociales et de toute autre activité liée au mandat du Club, comme décrit dans le PE.

Les chèques et les titres négociables sont signés par le(la) président(e) et le(la) trésorier(ère) et/ou l'autre signataire autorisé identifié (c'est-à-dire le(la) vice-président(e)).

L'exercice fiscal commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

Le conseil d'administration s'engage à préparer un rapport annuel qui sera présenté lors de l'assemblée générale annuelle.

En cas de dissolution du Club, tous les actifs qui resteront après le paiement des dettes du Club seront restitués à la Ville, à l'exception des bateaux ou équipements appartenant à des particuliers ou à d'autres associations et qui seront restitués à leurs propriétaires.

9. RÈGLEMENTS

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement général, qui sera en vigueur à compter de son adoption et jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, où il devra être ratifié par les deux tiers (2/3) des membres présents.

En cas de conflit ou de contradiction entre les dispositions du présent règlement et celles du PE, les dispositions du PE prévalent et s'appliquent.

Annexe A – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. ADMINISTRATEUR(TRICE) (COMMUNICATIONS)

L'administrateur(trice) responsable des communications a les fonctions suivantes :

- Coordonner les mises à jour et les modifications apportées au contenu du site Web et des autres outils de communication;
- Conserver des archives (vidéos, articles en ligne, etc.) relatives au Club ou à ses athlètes.

2. ADMINISTRATEUR(TRICE) (COMMANDITE)

L'administrateur(trice) responsable de la commandite a les fonctions suivantes :

- Déterminer les besoins et une stratégie en matière de commandite.
- Solliciter des contributions en nature, des contributions financières et des commandites auprès de particuliers, d'entreprises locales et d'organismes publics, et veiller au respect de la politique de la Ville en matière de commandite.
- Planifier, coordonner et organiser la commandite d'événements, assurer un suivi des dépenses et des revenus et soumettre un rapport au(à la) trésorier(ère).

3. ADMINISTRATEUR(TRICE) (COMPÉTITIONS)

L'administrateur(trice) responsable de l'organisation des compétitions a les fonctions suivantes :

- Planifier, coordonner et organiser les événements (grands événements) : logistique, exposants, sécurité, suivi du budget, liaison avec CKQ, gestion du site et des bénévoles.
- Contrôler les dépenses et les revenus et soumettre un rapport au(à la) trésorier(ère).

4. ADMINISTRATEUR(TRICE) (AUTRES)

Vêtements

- Organiser et coordonner la conception des vêtements du Club;
- Obtenir les autorisations nécessaires;
- Organiser et coordonner les ventes de vêtements avec les bénévoles;
- Contrôler les dépenses et les revenus et soumettre un rapport au(à la) trésorier(ère).

Activités sociales

- Recruter des bénévoles pour chaque événement et jouer le rôle de personne-ressource auprès des bénévoles;
- Collaborer avec l'administration et les différents comités pour déterminer les besoins des bénévoles;
- Aider les administrateur(trice)s et les comités dans la recherche de bénévoles pour des projets spécifiques;
- Contrôler les dépenses et les revenus et soumettre un rapport au(à la) trésorier(ère).

Sécurité

- Assurer la liaison avec le bénévole affecté à cette tâche.