

# ASSOCIATION DE SPORTS RATIERS (ASR)

## LA CHARTE

1. La dénomination officielle de l'Association est : **ASSOCIATION DE SPORTS RATIERS** tel qu'inscrit au Registre des entreprises du Québec. Elle est désignée ci-après comme l'**ASR**. Cet acronyme n'est pas dûment enregistré, mais il est utilisé couramment sur nos médias sociaux et dans la correspondance avec les membres.
2. L'**ASR** a pour objectif de promouvoir et de faire évoluer les sports ratiers dans leur ensemble.
3. Le Conseil d'administration de l'**ASR** est composé de neuf personnes soient les membres de son Comité de Direction (ou Comité Exécutif) composé de cinq (5) administrateurs agissant à la présidence, à la vice-présidence aux communications, à la vice-présidence aux membres et événements, au secrétariat, à la trésorerie et de quatre (4) conseillers agissant comme administrateurs dûment nommés ou élus au CA.

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### Section 1 : MEMBRES

#### 1. Admissibilité

**A. Membres avec chien** : toutes les personnes intéressées à poursuivre les mêmes objectifs que ceux de l'**ASR** peuvent faire une demande d'adhésion afin d'obtenir un numéro d'identification (ID) pour leur(s) chien (s) en utilisant le formulaire prévu à cette fin. Le Conseil d'administration détient toute autorité pour accepter ou refuser une nouvelle demande d'adhésion. Si cette personne inscrit plus d'un chien, son statut de membre ne compte que pour une seule personne.

**B. Membres sans chien** : toutes les personnes intéressées à poursuivre les mêmes objectifs que ceux de l'**ASR** peuvent faire une demande d'adhésion. La personne recevra un numéro d'adhésion, différent d'un ID pour chien. Si cette personne désire par la suite un ID pour chien elle devra en faire la demande. Le Conseil d'administration détient toute autorité pour accepter ou refuser une nouvelle demande d'adhésion. Une personne qui n'a plus de chien peut demeurer membre de l'ASR si elle le désire mais devra demander un numéro d'adhésion pour membre sans chien.

#### 2. Procédure d'adhésion

##### 2.1. Demande d'adhésion

Toute personne intéressée à se joindre à l'**ASR** devra remplir le formulaire d'adhésion (avec ou sans chien) disponible sur le site WEB de l'Association. La demande devra parvenir à la secrétaire accompagnée du paiement au montant déterminé sur le formulaire d'adhésion.

### 3. Perte de statut de membre

#### 3.1. Expulsion

Toute personne qui agit dans l'intention de nuire à l'**ASR** ou aux intérêts de l'**ASR**, ou qui agit en contravention aux politiques ou règlements de l'**ASR** peut être expulsée de l'Association sans remboursement de l'adhésion.

#### 3.2. Expulsion pour cruauté

Toute personne qui aura été trouvée coupable ou aura plaidé coupable de cruauté envers les animaux sera automatiquement expulsée de l'**ASR** sans remboursement de l'adhésion.

## Section 2 : ORGANISATION

### 4. Conseil d'Administration (CA) et Comité de Direction (CD)

#### 4.1. Composition

4.1.1. Le Conseil d'Administration (**CA**) est composé de neuf (9) administrateurs. Il s'agit de son Comité de Direction (**CD**) (ou Comité Exécutif) composé de cinq (5) administrateurs agissant aux fonctions de présidence, vice-présidence (2), secrétariat et trésorerie, ainsi que de quatre (4) conseillers agissant comme administrateurs pour compléter le **CA**.

#### 4.2. Éligibilité

4.2.1. Peut occuper un poste d'administrateur toute personne impliquée depuis au moins un an très activement dans les activités de l'**ASR** avec l'accord unanime du **CA**

4.2.1.1. Cette personne ne peut pas occuper un poste d'administrateur au sein d'un conseil d'administration d'un autre groupe de sports ratiers.

4.2.1.2. Cette personne doit être un membre en règle de l'**ASR** (membre avec ou sans chien)

4.2.1.3. Cette personne doit être résident canadien.

#### 4.3. Terme

4.3.1. Durée de mandat : les administrateurs sont élus/nommés pour un mandat dont le terme est de quatre (4) ans. Un administrateur ne pourra pas occuper un poste pour plus de deux (2) mandats consécutifs à moins d'une autorisation spéciale du **CA** dans le cas où personne ne se présenterait. Les postes d'administrateurs seront mis en nomination par alternance aux 2 ans pour éviter de remplacer tous les membres du **CA** la même année et dépourvoir en même temps des administrateurs d'expérience.

4.3.2. Règle d'alternance : il y aura une élection pour les postes de président, trésorier et 2 conseillers une année, et deux (2) ans plus tard élection des 2-vice-présidents, de secrétaire et de 2 conseillers.

#### 4.4. Vacance

4.4.1. Les postes vacants ou ceux se libérant en cours de mandat seront comblés par nomination « unanime » par les membres du **CA**

4.4.2. Un administrateur nommé par les membres du **CA** pour combler un poste vacant poursuivra le mandat jusqu'à la fin du terme de son mandat

4.5. Destitution : tout membre du **CA** est sujet à destitution s'il nuit aux intérêts de l'**ASR**. La destitution est votée à l'unanimité par les membres du **CA**

## 5. Procédures d'élection

### 5.1. Comité de nomination

- 5.1.1. Le comité de nomination sera formé de 3 membres du CA dont une conseillère
- 5.1.2. Le secrétaire du CA devra remettre à la personne responsable du Comité de nomination une liste des postes d'administrateurs en élection ou à combler conformément à la règle d'alternance.
- 5.2. Le secrétaire du CA devra aviser sur la page Facebook de l'ASR qu'il y aura élections aux postes vacants du CA. La V-P aux membres transmettra cet avis par courriel à tous les membres.
- 5.3. Mandat du Comité de nomination : évaluer les candidatures et les recommander au CA
- 5.4. Mise en candidature : l'information sera disponible via les médias sociaux
- 5.5. Avis officiel d'élection : le secrétaire du comité de nomination avisera officiellement via les médias sociaux la tenue des élections (date, postes à combler, candidats)
- 5.6. Élection : les élections se tiendront par courriel. Seul les membres dûment en règle pourront voter. Un minimum de participation de 20 membres est requis lors de la tenue d'élections pour que le processus soit valide.
- 5.7. Membres en règle : toute personne qui détient un numéro d'adhésion en règle de l'ASR, soit : une personne avec ID pour son chien ou une personne qui a un numéro d'adhésion sans chien. Si la personne détient plus d'un ID, un seul comptera lors de la tenue d'élection. Le secrétaire de l'Association tiendra un registre à jour des membres.

## 6. Rôle et responsabilités du CD / CA, des administrateurs et des Comités

### 6.1. CD / CA

- 6.1.1. Le Conseil d'Administration (**CA**) composé de 9 administrateurs constitue le corps dirigeant de l'ASR
- 6.1.2. Le Comité de Direction ou **CD** est mandaté par le **CA** pour gérer les activités quotidiennes de l'Association. Il peut recevoir et analyser toutes demandes des membres et transmettre l'information au CA. Il peut formuler des recommandations, faire des suggestions, mais c'est le CA qui donne l'approbation finale pour tout changement requis à l'ASR
- 6.1.3. Les résolutions du CA sont adoptées par la majorité des administrateurs présents à une réunion du CA. En cas d'égalité, le vote du président devient prépondérant.
- 6.1.4.

6.2. Quorum du CA et du CD: Cinq (5) membres du **CA** constituent le quorum dont le président ou son représentant, 2 membres du CD et 2 conseillers. Le CA doit toujours avoir un nombre impair d'administrateurs afin d'éviter un vote « nul ». Le quorum du CD est fixé à 4 administrateurs.

6.3 Rôle Responsabilités des administrateurs du CD et CA : en prérequis aux différents postes d'administrateurs, loyauté, respect et engagement sont requis à l'égard de l'Association de Sports Ratiers. Tous les administrateurs travaillent en étroite collaboration avec le CA.

6.3.1. **La présidence** : exercer deux rôles principaux :

- Facilitateur : gérer les rencontres de l'Association, aider l'Association à être plus efficace, favoriser le travail d'équipe, s'assurer que les dossiers reçoivent un suivi approprié

- Porte-parole : représenter les intérêts de l'Association auprès de différentes instances, groupes, organismes etc. Exercer le rôle d'ambassadeur pour l'organisation et s'occuper des relations publiques

Les principales responsabilités sont :

- Préparer l'ordre du jour des réunions et assemblées de l'ASR
- Présider toutes les réunions du CD et du CA ainsi que les assemblées des membres et veiller à ce que les rencontres se déroulent dans un climat d'ordre et de respect et en assurer le suivi
- Planifier, surveiller, administrer et diriger toutes les activités de l'Association
- Signer tous les documents officiels ou en assurer la délégation aux membres du CD
- Assurer la résolution de problèmes, prendre des mesures disciplinaires au besoin, et faire le suivi avec les membres du CD si requis
- Assurer la circulation de l'information
- Nommer un administrateur responsable du site WEB de l'ASR, et s'assurer que cet administrateur forme un second admin., lequel pourra prendre la relève en tout temps
- Nommer les administrateurs du site Facebook de l'ASR
- Déléguer les tâches et en assurer le suivi
- Favoriser la participation de tous à la prise de décision
- Développer, coordonner et faire évoluer les activités de l'Association
- Soutenir le fonctionnement des comités / sous-comités
- Superviser les contenus de formation et s'assurer de la compétence de ses formateurs
- Favoriser l'évolution des jeux existants, promouvoir le développement de nouveaux jeux en accord avec le **CA**
- Faire le suivi financier de l'Association, approuver les revenus/dépenses, contrôler les finances

*Compétences requises :*

- Être membre en règle de l'Association,
- Avoir des habiletés de communication, avoir les connaissances et être impliqué dans les sports ratiers, avoir du leadership, avoir des habiletés en résolution de problèmes
- Être capable de travailler en équipe

### 6.3.2 La vice-présidence

Cette fonction est occupée par 2 vice-présidents, un aux communications et un au service aux membres et aux événements. Au besoin, l'un ou l'autre pourra prendre la direction de l'Association en l'absence du président.

Le vice-président aux communications :

- Collaborer avec le président et partager les tâches
- Être responsable des communications, de sa cohérence, du respect de la mission, de l'image et des règlements de l'**ASR**
- S'occuper de la publicité sur les médias sociaux, préparer et envoyer par courriel ou autre media (par exemple : l'infolettre) toute information à l'ensemble des membres en règle de l'**ASR** à la demande du CD et / ou du CA.
- Proposer des articles promotionnels, des articles à publier, de la promotion spécifique comme souligner le « Temps des Fêtes », le premier concours d'un club, la nomination d'un nouveau juge etc.

### Le vice-président aux membres et au suivi des événements

- Collaborer avec le président et partager les tâches
- Collaborer avec le secrétaire pour le suivi aux membres concernant les certificats, titres, etc.
- Faire un suivi de toute problématique signalée par les membres.
- Favoriser le recrutement et la rétention de futurs membres, futurs juges et futurs formateurs.
- Être l'intermédiaire entre les membres et le CD/CA en ce qui concerne les besoins des membres et les activités de l'ASR
- Assurer le suivi des événements de l'ASR avec les différents organisateurs, suivre le calendrier des événements et le publier, s'assurer qu'il n'y ait pas d'événements qui tombent aux mêmes dates.
- Promouvoir la recherche de commanditaires si possible

### Compétences requises :

- Être membre en règle de l'Association
- Avoir des habiletés de communication, avoir les connaissances et être impliqué dans les sports ratiers, avoir du leadership, avoir des habiletés en résolution de problèmes
- Être capable de travailler en équipe

### 6.3.3 **Le secrétariat**

La personne affectée à ce poste est le « bras droit » du président

Les principales responsabilités sont :

- Distribuer les avis de convocation, l'ordre du jour des rencontres, les procès-verbaux des réunions et tout document requis au comité de direction et/ou au conseil d'administration.
- Conserver les documents officiels de l'ASR et toute documentation pertinente pour l'Association (procès-verbaux, correspondance, documents de références (dossier papier et/ou dossier électronique) etc.
- Préparer la correspondance pour et au nom de l'ASR.
- Enregistrer l'adhésion des nouveaux membres et attribuer les ID (numéro d'identification du chien ou d'une personne sans chien).
- Tenir un registre à jour de tous les membres de l'Association.
- Préparer tout document à la demande du CD / CA et du président.
- Assurer le suivi de toute correspondance officielle et acheminer selon le cas aux personnes concernées (ex : suivi avec le registraire, suivi avec les instances gouvernementales re : impôts etc.).
- Signer les chèques en collaboration avec la trésorière, préparer les documents et la correspondance de l'Association à la demande du président et/ou du CA
- Préparer les certificats de titre, d'accréditation etc. selon les demandes
- Fournir au besoin les documents requis par le président, le CD et/ou le CA de l'ASR.
- Autoriser les demandes de concours dans le respect des règlements en vigueur.

### Compétences requises:

- Être membre en règle de l'Association
- Facilité à travailler en équipe, capacité de travailler avec les logiciels Word et Excel, habilité de communication et de rédaction

#### 6.3.4 La trésorerie

La personne en charge de la trésorerie administre les fonds de l'Association. Elle est responsable de tous les aspects financiers

Les principales responsabilités sont :

- Percevoir et recevoir toutes les recettes de l'**ASR**, en faire le dépôt dans le compte de l'**ASR**, avec l'approbation du président et du CD/CA.
- Tenir à jour un état des revenus et dépenses de l'Association.
- S'assurer du respect de procédures comptables de l'ASR
- Préparer les états financiers et les présenter au CD/ CA.
- Produire le rapport d'impôt annuel de l'**ASR**.
- Travailler en étroite collaboration avec le secrétariat
- Conserver toute documentation relative à ses fonctions.
- Gérer le compte bancaire de l'Association avec le secrétariat (compte à deux signatures mais une seule requise pour les transactions).
- S'assurer que tous les comptes de l'**ASR** sont payés dans les délais prévus.

Compétences requises :

- Être membre en règle de l'Association
- Avoir des habiletés de communication
- Habilité en informatique et avec les logiciels Word et Excel

6.3.5 **Les conseillers** sont des personnes ressources qui ajoutent de la valeur à l'Association.

Les principales responsabilités sont :

- Participer aux rencontres du CA en tant qu'administrateurs.
- Participer et/ou diriger à la demande du CA à différents dossiers/comités.
- Proposer des pistes d'amélioration, d'innovation au CA.
- Contribuer au rayonnement et au développement du sport dans leur région.

Compétences requises :

- Être membre en règle de l'Association
- Avoir des habiletés de communication
- Démontrer leadership, dynamisme, créativité

6.3.6 **Responsables régionaux** : ces personnes relèvent directement de la V-P aux communications. Leur rôle est de faire de la publicité pour l'ASR dans leur région, de répondre aux différentes questions par rapport à l'ASR, de diriger les personnes vers les bonnes ressources. Ces personnes doivent être des membres en règle de l'ASR

## 7. Comités

### 7.1 Comités permanents ou ad hoc

- 7.1.1 Le CA peut former des Comités permanents ou ad hoc qui seront responsables de diverses activités de l'ASR telles que l'organisation d'événements, la recherche de partenariat avec une autre organisation, etc.
- 7.1.2 Les Comités permanents ou ad hoc sont sous l'autorité du CA.
- 7.1.3 Les personnes à la direction des Comités permanents ou ad hoc sont nommées par le CA.
- 7.1.4 Le CA peut octroyer un droit de vote limité aux personnes à la direction d'un Comité permanent ou ad hoc. Ce droit de vote est alors limité aux résolutions portant sur les affaires afférentes à ce Comité.

- 7.1.5 Le CA peut mettre fin à toute nomination à un Comité par l'adoption d'une résolution. Le CA doit alors informer la ou les personne(s) concernée(s) de la fin du mandat.
- 7.1.6 Le CA peut nommer un successeur à la personne dont le mandat a pris fin.
- 7.1.7 Le CA peut dissoudre un comité permanent
- 7.1.8 Le CA peut également nommer des comités ad hoc pour des projets spécifiques.

## 8 Réunions du CA et du CD

- 8.1 Le CA se réunit au moins quatre (4) fois par année. Les directeurs des Comités permanents peuvent être convoqués à cette réunion. Le CD se réunit au moins huit (8) fois par année
- 8.2 L'ordre du jour des réunions du CA comporte entre autres les points suivants :
  - 8.2.1 Constatation du quorum et identification des administrateurs présents ainsi que les directions des Comités permanents s'il y a lieu.
  - 8.2.2 Lecture et acceptation du procès-verbal de la réunion précédente.
  - 8.2.3 Rapport sur la situation financière et suivi budgétaire.
  - 8.2.4 Compte rendu des directeurs de Comités permanents s'il y a lieu.
  - 8.2.5 Varia

## 9 Modifications aux règlements généraux.

- 9.1 Toutes modifications apportées aux règlements généraux de l'ASR doivent être approuvées par le CA

## 10 Dissolution

- 10.1 L'Association de Sports Ratiers (ASR) peut être dissoute à tout moment par le CA
- 10.2 En cas de dissolution, aucun des biens de l'ASR, ni aucune recette provenant de la vente des biens, ni aucun des actifs de l'ASR ne pourront être utilisés au profit d'un de ses membres.
- 10.3 Après avoir acquitté toutes les dettes de l'ASR, les biens et actifs restants pourront être donnés à un organisme sans but lucratif travaillant pour le bien des chiens. Cet organisme sera choisi par le CA dans le respect de la loi provinciale (car l'ASR est enregistrée au Québec), loi qui régit une OSBL au moment de la dissolution

## 11 Finances et contrats

- 11.1 L'Association de Sports Ratiers (ASR) doit avoir un compte de banque séparé, indépendant et à son nom.
- 11.2 Tous les chèques tirés sur le compte de l'ASR doivent porter la signature d'un ou des 2 administrateurs du compte
- 11.3 Les dossiers financiers et la documentation comptable de l'ASR appartiennent à l'ASR
- 11.4 Tout contrat engagement l'ASR doit être autorisé par une résolution du CA

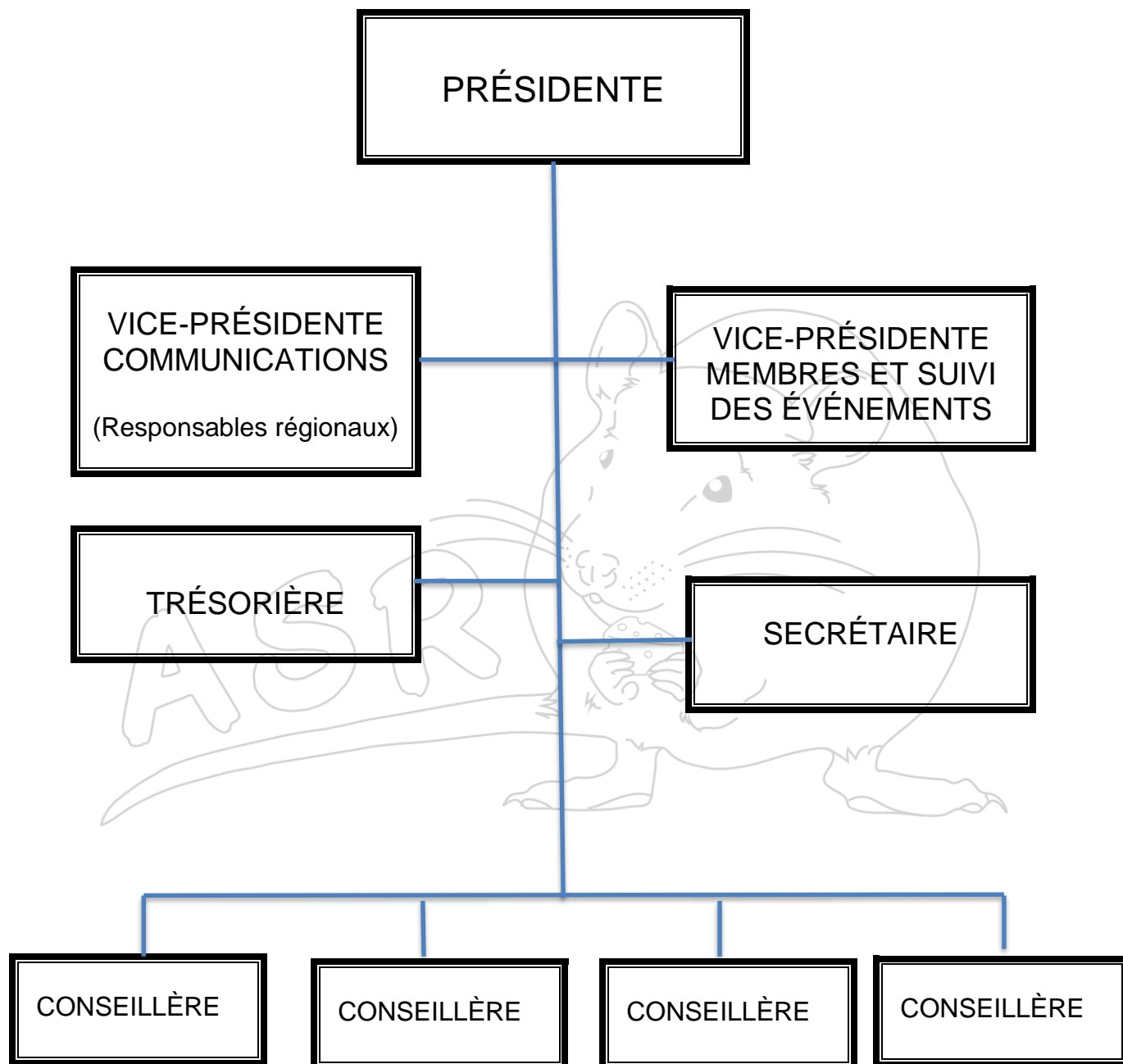
## 12. Modification à la Charte.

Le CA pourra réviser la Charte à tous les ans selon les besoins, ou si requis par un changement de loi. La Charte sera accessible à tous les membres, Elle sera aussi disponible sur le site WEB de l'ASR pour toute personne désirant la consulter.

## Références

Educaloi,  
Lois sur les OSBL au Québec

# Composition du CA



Version 6 révisée janvier 2025