



# Politique interne ASMAV

29 janvier 2018

# Table des matières

<b>Généralités</b> .....	3
Définitions	
<b>Comités</b> .....	4
<b>Ligue locale</b> .....	4
Généralités	
Inscriptions	
Tarification	
<b>Volet Compétitif</b> .....	5
Généralités	
<b>Entraîneurs</b> .....	7
<b>Employés</b> .....	8
<b>Les administrateurs</b> .....	8
Président	
Secrétaire	
Trésorier	
Les vice-présidents	
<b>Conseil d'administration</b> .....	10
Ordre du jour	
<b>Achat de matériel</b> .....	10

# Généralités

---

Les activités l'Association de soccer mineur Acton Vale (ASMAV) se composent des cinq catégories suivantes:

1. Les activités régulières;
2. Les tournois;
3. Les activités spéciales.
4. Les activités des équipes compétitives

## Définitions

**LES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES:** sont des activités de soccer hebdomadaires récréatives ou compétitives, organisées par les membres. Des équipes sont formées, en tenant compte des évaluations des joueurs inscrits et des caractères individuels (si possible), de façon à permettre un équilibre des forces entre les différentes équipes.

**LES TOURNOIS:** sont des activités de soccer récréatives ou compétitives extérieures aux activités régulières de la ligue de soccer récréative et auxquelles sont aussi conviés des joueurs ou des équipes extérieures à cette association. Ils sont organisés par ou sous l'égide de l'Association de soccer mineur Acton Vale Inc.

**LES ACTIVITÉS SPÉCIALES:** sont des activités autres organisées par l'Association de soccer mineur Acton Vale pour rassembler des membres (bénévoles, entraîneurs, assistants-entraîneurs, gérants, joueurs, administrateurs, etc...) afin de célébrer un événement important de l'Association de soccer mineur Acton Vale Inc. ou pour tout autre raison permettant à l'association de remplir ses buts et objectifs.

**LES ACTIVITÉS DES ÉQUIPES COMPÉTITIVES:** sont des activités organisées par le comité "Inter" afin de permettre aux joueurs ayant le potentiel d'évoluer au sein d'équipes compétitives représentant **les Éperviers** de l'Association de soccer mineur Acton Vale. Ceci peut se traduire par des camps de sélection, des activités de financement ou tout autre événement permettant au comité "Inter" de remplir ses buts et objectifs.

**LES ACTIVITÉS DES ÉQUIPES SÉNIOR:** sont des activités organisées par le comité des équipes sénior afin de permettre aux joueurs sénior d'évoluer au sein de ligues sénior représentant **les Éperviers de** l'Association de soccer mineur Acton Vale. Ceci peut se traduire par des camps de sélection, des activités de financement ou tout autre événement permettant au comité des équipes sénior de remplir ses buts et objectifs.

Dans le cadre de participation à du soccer affilié, l'ASMAV sera associé à l'Association Régionale de Soccer Richelieu-Yamaska (ARSRY) et portera le code 6427. En faisant partie de l'ARSRY, l'ASMAV fait automatiquement partie de la Fédération de Soccer du Québec (FSQ)

## Comités

---

Le conseil d'administration formera différents comités qui prendront en charge différents dossiers qui aideront l'ASMAV à remplir ses objectifs. Ces comités pourront prendre des décisions en vertu des droits laissés par le conseil d'administration afin de mener à bien les différents projets sous leur gouverne. Voici les comités reconnus au conseil d'administration pour l'année 2018 :

- Comité de la ligue locale
- Comité volet compétitif
- Comité commandite
- Comité communication
- Comité disciplinaire

Les pouvoirs et devoirs de chaque comité seront indiqués dans les prochains thèmes abordés.

## Ligue locale

---

### Généralités

La ligue locale sera administrée par le comité de la ligue locale. Sur ce comité siègera :

- Le vice-président local du conseil d'administration
- Le vice-président municipalités du conseil d'administration
- Le responsable de la ligue (personne qui coordonne les activités des différents volets de l'ASMAV)
- 1 représentant de chaque ville/municipalité qui prendra part à la ligue. Chaque représentant doit avoir une lettre de sa municipalité à titre de représentant.
- Le directeur technique au besoin

Le comité aura le pouvoir de gérer les sujets suivants :

- La gestion de la réglementation
- L'organisation des divisions
- L'horaire prévu pour la saison
- La gestion des séries de fin de saison
- Toutes autres tâches pertinentes à la réalisation des objectifs du club

## Inscriptions

Généralement, l'inscription des joueurs se fera au cours du mois d'avril de chaque année et chaque joueur (parents ou tuteurs) devra fournir les informations suivantes:

- Fiche santé dûment remplie et signée.
- Fiche d'inscription pour l'affiliation dûment complétée et signée.
- Paiement en argent ou par chèque pour frais d'inscription.

En fonction du nombre de joueurs, chaque municipalité pourra décider de présenter une équipe dans la division de son choix ou de se regrouper.

## Tarifification

Le conseil d'administration de l'ASMAV déterminera la tarification pour les joueurs des niveaux local (évoluant dans la ville d'Acton Vale), compétitif et senior lors de l'élaboration et de l'approbation de ses prévisions budgétaires et ce, après acceptation de LA VILLE.

Pour ce qui est des joueurs juvéniles n'évoluant pas dans la ville d'Acton Vale (joueurs résidant dans les municipalités), il y aura une tarification de base qui sera déterminée par le conseil d'administration de l'ASMAV. Ce montant sera déterminé en fonction de :

- Des coûts à l'Association Régionale de Soccer Richelieu-Yamaska (ARSRY);
- De la contribution au secteur compétitif;
- Des coûts de fonctionnement de la ligue locale;
- Des services minimaux obligatoires rendus par la direction technique;
- Des coûts de bases engendrés par la gestion l'association (site internet, matériel, salaires, administration, etc.)

Selon les besoins spécifiques énumérés par les municipalités qui voudraient avoir davantage de services (technique, administratif, etc.) la tarification sera en sus en fonction des services demandés par chacune de celles-ci (formation des entraîneurs, soutien technique, mise à jour arbitrage, etc..) et ce, après approbation du conseil d'administration.

## Volet Compétitif

---

### Généralités

Les équipes compétitives seront administrées par le comité volet compétitif. Sur ce comité siègera :

- Le vice-président compétitif du conseil d'administration
- Le directeur technique du club (au besoin s'il y a lieu)
- Le coordonnateur du club
- 2 personnes supplémentaires choisies par les 3 personnes nommées précédemment

Les équipes compétitives évoluant au sein de différentes ligues seront toutes habillées uniformément aux couleurs de l'ASMAV. Ces couleurs sont le rouge, le noir et le blanc.

Les équipes compétitives porteront le nom des Éperviers Acton Vale.

Le comité aura le pouvoir de gérer les sujets suivants :

- Faire des recommandations au CA de l'ASMAV concernant le volet compétitif et ses besoins
- Organiser des activités de recrutement, de formation et de développement des joueurs, dans le but d'améliorer la qualité individuelles et collectives.
- Fixer des objectifs réalistes pour chaque équipe du volet compétitif.
- Fixer les coûts d'inscriptions qui seront en accord avec les prévisions budgétaires et la réalité du milieu.
- Après accord de la Ville et du CA de l'ASMAV, réaliser des activités de financement en collaboration avec le comité commandite.
- Administrer la gestion des sanctions sportives et administratives (suspensions, amendes) encourues dans la tenue du championnat.

Le comité aura comme devoir de :

- Représenter l'ASMAV au sein de comité de ligues dans lesquelles les équipes compétitives évoluent.
- Préparer les prévisions budgétaires et acquitter les montants à payer aux différentes ligues par l'entremise du trésorier de l'ASMAV et des pièces justificatives nécessaires.
- Remettre un bilan financier au trésorier de l'ASMAV à la fin de la saison et ou au plus tard le 31 octobre de chaque année.
- En fonction de l'ordre du jour de la rencontre, écrire un compte-rendu et l'acheminer au CA de l'ASMAV.
- Trouver les instructeurs, assistant instructeurs et gérants pour chaque équipe du volet compétitif.
- S'assurer de la gestion des équipements pour les joueurs, entraîneurs et membres de l'organisation du volet compétitif.
- Fournir au plus tard le 1er avril la liste officielle des joueurs pour chaque équipe compétitive.
- Le comité volet compétitif devra faire parvenir les éléments suivants au CA de l'ASMAV, au minimum 30 jours avant la date de l'AGA les documents suivants :
  - Bilan des activités de la saison précédente.
  - Bilan financier de la dernière année d'opération.
  - Inventaire du matériel.
  - Prévisions budgétaires pour la prochaine année d'opération.
  - Tarifs proposés pour la prochaine année.

Les équipes seniors compétitives, seront également liées au comité volet compétitif. Voici les particularités reliés aux équipes seniors :

- La liste officielle des joueurs devra être envoyée avant le 15 avril de chaque année.
- Les équipements des équipes seniors pourront également être noirs selon les situations. Le rouge, le noir et le blanc reste privilégié.

## Entraîneurs

---

Toute équipe est sous la responsabilité d'un entraîneur qui, dans la mesure du possible est aidé d'un assistant entraîneur et d'un gérant.

L'entraîneur d'une équipe doit dans la mesure du possible, posséder le niveau de formation demandé pour son groupe d'âge selon les formations offertes par la Fédération de soccer du Québec et obligatoirement détenir une affiliation valide pour l'année en cours émis par l'Association régionale de soccer dont le club fait partie. De plus, toutes les personnes évoluant derrière le banc des joueurs lors des matchs devront avoir effectué une vérification de leurs antécédents judiciaires.

Les entraîneurs supervisant des équipes de la ville d'Acton Vale seront sous la supervision d'un "directeur technique" qui offrira des services de supervision, de support et d'encadrement. Pour les entraîneurs supervisant des équipes évoluant dans les municipalités, la supervision par le directeur technique se fera selon les ententes faites en début de saison entre les municipalités et le club.

Des conditions générales et un code d'éthique seront à respecter afin d'entraîner une équipe au sein de l'ASMAV, l'entraîneur s'engage à :

- S'assurer de contacter tous les joueurs de son équipe pour les aviser de leur première rencontre.
- Expliquer aux parents des joueurs les buts et objectifs qu'il se fixe pour la saison en cours.
- Planifier les horaires de pratiques et de parties.
- Contribuer par sa présence et son attitude au maintien d'un bon esprit d'équipe.
- Prendre connaissance de la fiche santé de chacun des joueurs de son équipe.
- Être responsable du matériel qui lui est confié par l'ASMAV et le remettre en bon état à la fin de la saison.
- S'assurer de la conformité, au plan de la sécurité, des terrains sur lesquels il évolue avec son équipe.
- Respecter les arbitres et les entraîneurs des autres équipes

## Employés

---

Les personnes embauchées par l'ASMAV devront signer une entente de travail qui contiendra les informations suivantes :

- Durée du mandat
- L'horaire prévu
- Description de tâche
- La rémunération

Les ententes contractuelles devront respecter les divers règlements de l'ASMAV. Les employés devront :

- Prendre connaissance des présents statuts et règlements.
- De rendre compte à l'ASMAV de la qualité des services et du respect de l'entente contractuel.

L'ASMAV s'assurera de l'embauche de personnes à tous les postes qu'ils jugeront nécessaires et ce en fonction des besoins.

## Les administrateurs

---

Doivent :

- Servir et promouvoir les intérêts de l'ASMAV
- Respecter les dispositions des statuts et règlements.
- Transmettre tous les fonds qu'il perçoit dans le cadre de ses fonctions au trésorier, de même que les pièces justificatives nécessaires à un remboursement.
- Remettre à son successeur tout l'avoir (matériels, compte bancaire, etc...) de l'ASMAV. qui lui a été confié au cours de son mandat.
- Transmettre à son successeur tous les renseignements et documents utiles à l'exécution de ses tâches.

### **Président**

- ePrésider les réunions du conseil d'administration.
- Approuver les propositions d'ordre du jour de l'AGA et du CA.
- Convoquer les réunions du conseil d'administration.
- Surveiller et coordonner l'exécution des mandats et la mise en œuvre des décisions de l'AGA et du CA.
- Représenter officiellement l'ASMAV auprès de l'ARSRY et de la FSQ.



- Engager par sa signature la responsabilité de l'ASMAV
- Signer les documents officiels.
- Assumer toute autre fonction attribuée par l'AGA et le CA.
- Signer conjointement les chèques avec le trésorier ou le secrétaire.

### **Secrétaire**

- Préparer et expédier les convocations pour les réunions de l'AGA et du CA.
- Rédiger les propositions d'ordres du jour de de l'AGA et du CA.
- Rédiger et tenir à jour les procès-verbaux de de l'AGA et du CA.
- Assumer toute autre fonction attribuée par de l'AGA et du CA.
- Garder les documents (ordre du jour, compte rendu, procès-verbaux, etc...) dans un endroit sûr à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

### **Trésorier**

- Gérer les ressources financières de l'ASMAV
- Établir les prévisions budgétaires de l'ASMAV et d'en effectuer le contrôle.
- Préparer le rapport des états financiers périodiques ou annuels.
- Signer conjointement les chèques de l'ASMAV avec le président ou le secrétaire.
- Assumer toute autre fonction attribuée par l'Assemblée générale et le conseil d'administration.

### **Les vice-présidents**

- Assister le président dans ses tâches. En l'absence de ce dernier, un d'entre eux exercera les pouvoirs du président.
- Participer au comité lié à son secteur.
- S'assurer du bon déroulement des assemblées selon les statuts et règlements.
- Assumer toute autre fonction attribuée par l'AGA et le CA.

## Conseil d'administration

---

Le conseil d'administration est l'instance décisionnel qui chapeaute tous les comités et qui endossent les solutions qui seront prises par ces derniers. Afin de donner les grandes orientations du club, le conseil d'administration se rencontrera au minimum 4 fois durant une année. Lors de ces rencontres, le président et le secrétaire devront inviter les membres à l'aide d'un avis de convocation ainsi qu'un ordre du jour.

### Ordre du jour

Tous les ordres du jour devraient comprendre les points suivants :

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour (2-3 min)
2. Lecture et approbation du procès-verbal du ... (5 min)
3. Suivis et correspondances (5 min)
4. Rapport des comités (15-20 par comité)
5. Rapport de la coordination (10 min)
6. Rapport financier (15 minutes)
7. Autres sujets... (variable)
8. Date de la prochaine assemblée générale (1 min)
9. Varia (variable)
10. Prochaine réunion (1 min)
11. Levée de la réunion

Il est important de noter qu'il n'est donné de droit particulier ou privilège à aucun membre du conseil d'administration, pas même le président. Chaque administrateur ayant une tâche à effectuer dans le meilleur de leurs capacités afin d'accomplir les objectifs du club.

Le conseil d'administration se donne comme mandat de n'avoir aucune réunion qui dépasse une période de 2 heures consécutives. Dans le cas, où le temps arriverait à échéance, la séance serait ajournée et les derniers sujets, traités lors de la prochaine assemblée.

## Achat de matériel

---

L'achat de matériel pour l'ASMAV et ses sous-comités devra se faire par soumissions fermées pour les achats de plus de 3000.00\$. Il est à noter que les organisations devront s'efforcer de faire des achats globaux, ceci afin de ne pas favoriser un commerçant au détriment de l'autre. De plus, pour ce qui est des soumissions, l'ASMAV et ses sous-comités favoriseront les achats locaux (MRC d'Acton); il est convenu que pour favoriser ces achats locaux la soumission par un commerçant local pourra excéder 10% des soumissionnaires extérieurs.