

Règlements généraux



Club des voitures anciennes du Saguenay Lac-St-Jean (VASL)

Octobre 2024

Organigramme

CLUB DE VOITURES ANCIENNES SAGUENAY-LAC-ST-JEAN (VASL)

(Raison sociale)

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ): 1143890029

Nom : VOITURES ANCIENNES DU QUÉBEC, SAGUENAY-LAC-ST-JEAN

Autres noms :

V.A.S.L.

VASL

VOITURES ANCIENNES DU SAGUENAY-LAC-ST-JEAN

Voitures Anciennes Saguenay-Lac-St-Jean

Table des matières

1 GÉNÉRALITÉS	4
1.1 BUT ET RÔLE DU CLUB	4
1.1.1 Responsabilité.....	4
1.2 COMPOSANTE DU CLUB	4
1.3 CONDITIONS D'ADMISSION	4
1.3.1 Voiture ancienne :	5
1.4 CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
1.4.1 Comité Exécutif	6
1.5 TÂCHES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
1.6 TÂCHES DU COMITÉ EXÉCUTIF	11
1.6.1 Bénévole associé	11
1.6.2 Bénévole	12
1.7 RÉSEAUX SOCIAUX ET SITE INTERNET	12
1.7.1 CONDITION D'UTILISATION DU FACEBOOK.....	12
2.1 RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
2.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, ORDINAIRE ET ÉLECTIONS	14
2.3 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES	15
2.4 PROCURATION	15
3 ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS.....	15
4 DATE DE RÉVISION ET D'ACCEPTATION :	15
ANNEXE	17

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 BUT ET RÔLE DU CLUB

Le club est une association à but non lucratif enregistrée au Gouvernement du Québec auprès de l'Inspecteur Général des institutions financières, selon les dispositions de la "LOI SUR LES CLUBS DE RÉCRÉATIONS " chapitre C-23, 1er mars 1991 (VAS et VAQSL).

Le club a pour but et objectif principal la conservation et la promotion du patrimoine automobile de collection, originale ou modifiée.

La nature des activités est de réunir les amateurs de voitures anciennes du Saguenay-Lac- St-Jean et d'organiser des activités s'y reliant. Le Club dans les limites de ses ressources se donne le mandat d'assumer un leadership régional.

1.1.1 Responsabilité

Toute personne ou groupe de personnes, membres du Club de Voitures Anciennes Saguenay-Lac-St-Jean, le VASL, qui désire engager le club ou de se servir du nom du Or VASL, soit à des fins personnelles ou pour toutes autres raisons que ce soit, doit obligatoirement et préalablement en aviser le Comité-Exécutif ou le Conseil d'Administration dans un délai raisonnable et en obtenir l'autorisation. Si tel n'est pas le cas, le Club VASL se dégage totalement de toute responsabilité de quelque nature que ce soit, tout ceci pour la protection et l'intérêt du Club VASL. Une telle situation pourrait entraîner des sanctions envers le ou les membres en défaut.

1.2 COMPOSANTE DU CLUB

Le plan d'organisation prévoit que le Club est formé de membres en règle incluant les membres du Conseil d'administration.

Le Comité Exécutif est composé des officiers du Conseil d'Administration.

1.3 CONDITIONS D'ADMISSION

Les frais d'adhésion sont déterminés annuellement ou en cours de l'année, s'il y a lieu, et selon les besoins du club.

Le VASL offre à ses membres deux cartes de membre différentes pour l'année débutant le premier janvier et se terminant le 31 décembre.

- La « Carte Privilège » permettra à son détenteur de profiter de toutes les escomptes et rabais consentis au VASL par ses commanditaires. Pour pouvoir recevoir la « Carte Privilège », le membre devra être propriétaire d'une voiture pré-2000 immatriculée et ayant droit de circuler sur les routes du Québec. Il est convenu que le véhicule pourra être en remisage de façon temporaire. Cette carte sera remise aux membres ayant acquitté la totalité des frais d'inscription et sera valide pour l'année courante. Cette carte permettra à son détenteur de participer aux activités tout en respectant les consignes édictées pour chacune d'elles. Elle permettra d'assister aux réunions générales et accordera le droit de vote à son détenteur.

- Une seconde carte, au nom de « Carte Supporteur », pourra être émise à toute personne qui en ferait la demande, qu'elle soit propriétaire ou non d'une voiture pré-2000. Cette carte lui accordera tous les avantages définis pour la « Carte Privilège » à l'exception des rabais et escomptes consentis par les commanditaires du VASL. - Une « Carte Supporteur » pourra se transformer en « Carte Privilège » si, en cours d'année, son détenteur devient propriétaire d'une voiture pré-2000 immatriculée et ayant droit de circuler sur les routes du Québec pour l'année courante. La direction du VASL se réserve le droit d'exiger de voir le certificat d'immatriculation du véhicule ancien avant d'accorder une « Carte Privilège » à un membre.

Le Conseil d'Administration ou son Comité Exécutif peut refuser ou exclure tout membre lorsque l'intérêt du Club le requiert. Lorsqu'un membre fait l'objet d'un litige important, il peut y avoir suspension temporaire en attendant qu'il y ait décision définitive du Comité Exécutif.

Les avantages qui y sont reliés à la carte de membre privilège peuvent varier pendant cette période selon les ententes qui ont été signées avec les commanditaires. Voir l'onglet avantage des membres sur le site web du club.

1.3.1 Voiture ancienne :

Le VASL considère que pour être reconnu comme voiture ancienne, l'année de la voiture selon le certificat d'immatriculation doit être datée de 25 ans ou plus par rapport à l'année courante. (Ex: 1999 ou moins pour l'année calendrier 2024).

1.4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est formé de six à douze (6 à 12) membres.

Les postes sont :

- Président
- Vice-président

- Secrétaire
- Trésorier
- Directeurs (min. 2 à 8 max.)

Pour être élu au Conseil d'Administration, un membre doit être proposé ou se proposer lui-même, secondé, avoir accepté le poste et être élu par vote ou par acclamation lors de l'assemblée générale annuelle de l'automne.

Si besoin, pour remplacement ou pour le bénéfice du club, le Conseil d'Administration peut s'adjoindre un directeur par une cooptation d'un membre suite à une proposition acceptée en Conseil d'Administration. Le nombre maximum de membres du Conseil d'Administration ne doit cependant pas être excédé

La durée d'un mandat est de deux (2) ans. Un membre du Conseil d'Administration peut cumuler deux (2) postes à la fois, sauf ceux de président et de vice-président qui demeurent exclusifs. Le président et le vice-président ne peuvent donc occuper un autre poste du Comité Exécutif mais tout de même prendre des responsabilités ou des mandats donnés par le Conseil d'Administration.

1.4.1 Comité Exécutif

Le Comité Exécutif est composé des quatre (4) membres du Conseil d'administration qui occupent les fonctions de Président, Vice-Président, Secrétaire et Trésorier.

1.5 TÂCHES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Président :

- Présider les assemblées du conseil d'administration et du conseil exécutif, s'il y a lieu. Voir au maintien de l'ordre lors des assemblées (donne à chacun la possibilité de s'exprimer et modère ceux qui abusent de leur droit de parole, fait respecter la procédure, contrôle le quorum, suit l'ordre du jour, demande le vote et annonce les résultats).
- Trancher les litiges lors des délibérations, et ce, de façon juste.
- S'assurer que les propositions sont formulées clairement avant de passer une résolution.
- Utiliser son droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix (dans la mesure où les règlements généraux lui accordent un tel droit).
- Signer les documents officiels (dans la mesure où les règlements généraux lui accordent un tel droit).

- Exercer un droit de regard et de contrôle auprès des directeurs sur l'administration générale de l'organisme.
- Représenter l'organisme et le conseil d'administration lors de rencontre officielle. Représente ou délègue un représentant du Club dans les relations publiques. Entreposer et préserver les archives du Club.

Vice-Président :

- Remplace le président dans toutes ses fonctions lors d'absence ou d'incapacité de la part du président (le vice-président possède alors les mêmes pouvoirs que le président).
- Seconder le président et la direction dans la réalisation des objectifs que l'organisme s'est fixés.
- Exécute toute autre tâche désignée par le Conseil d'Administration.
- Représente ou délègue un représentant du Club dans les relations publiques.
- Gérer les boîtes de courriels du club.
- Trier et réviser les courriels reçus.
- Rediriger et/ou valider les courriels et les lettres officiels.
- Répondre aux demandes d'information.
- Être la personne ressource pour les rédactions/validation des publications écrites et lettres officielles du club.

Secrétaire :

Compétences requises:

- Exceller en français écrit, avoir une facilité à prendre des notes et un bon jugement.
- Donne les informations aux membres.
- Voir à ce que les avis de convocation soient conformes aux règlements généraux. Prendre des notes lors des rencontres du conseil d'administration.
- S'assurer qu'un procès-verbal est dressé à la suite de chacune des assemblées. Voir à ce que les procès-verbaux soient conformes à la réalité, les contresigner et s'assurer qu'ils sont consignés dans les archives de l'organisme.
- Signer les documents officiels (dans la mesure où les règlements généraux lui accordent un tel droit).
- S'assurer que la liste des membres est à jour.
- Voir à ce que tous les documents exigés par la Loi sur les compagnies soient conservés au siège social de l'organisme. Ces documents sont les suivants :
 - Les lettres patentes;
 - Les règlements généraux;
 - Les procès-verbaux des assemblées;
 - Les résolutions des administrateurs;

- Une liste présentant les noms, prénoms, adresses et professions des administrateurs présents et passés de l'organisme en mentionnant la date de début et de fin du mandat de l'administrateur en question;
- Une liste des membres en règle;
- Les livres contenant l'information relative aux activités financières de l'organisme (recettes, déboursés, dettes et créances).

Trésorier:

Compétences requises: Posséder certaines connaissances de base en comptabilité, lui permettant de prendre des décisions qui assureront le bien-être financier de l'organisme.

- Le trésorier est le premier responsable de la gestion du budget auprès du CA.
- Contrôle et rembourse les dépenses sur présentation des pièces justificatives ou avec l'autorisation du Conseil d'Administration.
- Fait rapport aux membres de la situation financière du Club lors des assemblées générales.
- Fait rapport de l'état des finances du club à chaque réunion du Conseil d'Administration ou à la demande d'un membre du Comité Exécutif.
- Voir à ce que les livres et registres comptables de l'organisme soient tenus conformément à la Loi.
- Signer les chèques de l'association avec le président ou le vice-président.
- Voir à ce qu'un budget annuel soit établi et présenté au conseil d'administration.
- S'assure que les dépenses de l'organisme sont justifiées et conformes au budget.
- S'assurer que l'argent de la corporation est déposé dans une institution financière.
- Voir à ce que les rapports financiers exigés par la Loi soient remis à l'autorité concernée.

Directeur :

- Tâches communes à tous les directeurs (minimum de 2 à 8 directeurs)
- Participe à toutes les rencontres du conseil d'administration.
- Supporte les démarches du Conseil d'Administration et réalise toute tâche qui lui est assignée par le Conseil d'Administration.
- Collabore étroitement aux activités organisées, planifiées et sanctionnées par le club. Participe régulièrement aux différents événements majeurs.
- Veille au bon déroulement des événements.
- Responsable des communications avec les intervenants (clients et visiteurs).
- S'impliquer comme bénévole lors des activités.
- Organiser les activités.

Le responsable de l'identité visuelle (directeur)

Compétences requises:

- Production infographique.
- Le responsable de l'identité visuelle est chargé de la gestion globale de l'identité visuelle du club (image de marque).
- Il assure la cohérence de l'image. Il construit l'image du club et la fait évoluer dans le respect des objectifs stratégiques et opérationnels définis par le conseil d'administration.
- Il conçoit et coordonne l'ensemble des supports (chartes graphiques, logos, signalétique, objets, édition, affiches promotionnelles, model de lettre, etc.) qui véhiculent l'identité visuelle du club.
- Assurer la production et la promotion des évènements par différent média (infographie, articles, radio, Facebook, etc.)
- Concevoir les cartes et les autocollants du club selon l'année en court.
- Assure les commandes de l'ensemble des supports visuel.
- Responsable de la gestion des fournisseurs de média.
- Fourni les infographies au Webmester pour la conception et la gestion du site Web.
- La totalité des images et autres documents et infographies produites par ce directeur reste la propriété intellectuelle du VASL.

L'administrateur aux articles promotionnels et aux matériels (directeur) :

- Recevoir les commandes des articles promotionnels.
- S'assurer que les articles sont conformes à la commande initiale.
- Transférer les chèques ou montants d'argent reçus au trésorier.
- Conserver l'inventaire des articles promotionnels et matériels (affiches, chapiteaux, et tout autre équipement).
- Tenir à jour l'inventaire des articles promotionnels et matériels.
- Sur avis du Conseil d'administration et en accord avec le responsable de l'identité visuelle, faire les commandes nécessaires.
- Fournir l'inventaire des articles promotionnels lors des réunions du conseil d'administration et à la fin de l'année fiscale.
- Donner suite à tout mandat que le conseil d'administration peut lui confier à l'égard des articles promotionnels et aux matériels.
- Doit s'assurer de la disponibilité du matériel lors des activités.
- Doit s'assurer du transport, le maintien en bonne condition et de l'entreposage de ceux-ci.

L'administrateur à l'adhésion (directeur) :

- Vente et distribution des cartes de membres.
- Transférer les chèques ou montants d'argent reçus au trésorier.
- Maintenir une liste à jour des cartes vendues et en informer le secrétaire.

- Faire la sollicitation auprès des anciens membres et de membres potentiels. Avoir en sa possession les cartes de membres lors des activités.
- Sur demande d'un membre seulement, poster le formulaire et la carte d'adhésion à celui-ci.

Le rédacteur en chef (directeur)

- Rédacteur en chef de la revue La belle époque.
- Responsable des journalistes et des reporters du VASL.
- Doit lire les articles proposés par les journalistes, les valider et apporter des modifications si nécessaire (avec l'approbation des journalistes).
- Faire la rédaction trimestrielle de la revue, soit en totalité ou en partie.
- S'assurer de la conformité de l'image du club auprès du responsable de l'identité visuelle avant toute publication.
- Pour le site Web:
 - Fournir les images et photos dans le bon format;
 - Fournir les textes à mettre à jour;
 - Collecter l'information pour fournir le webmestre.

Le Webmestre (directeur)

Compétences requises:

- Créativité, bonne connaissance des réseaux et gestions des systèmes, flexibilité, connaissance des nouvelles plateformes web.
- Identifier, documenter et proposer les changements au CA.
- Développement et mise à jour du site Internet.
- Développement de la communication interne et externe par les technologies du web.
- Réalisation d'applications et d'interface web.
- Responsable des communications avec l'hébergeur du site.
- Maintenir à jour toutes les informations contenues sur le site Internet, tel que:
 - Le calendrier des activités
 - Les membres et leurs voitures
 - La liste des partenaires
 - Photos d'évènements
 - Avantage des membres

Le modérateur Facebook (directeur)

Veiller au bon ordre des discussions et des évènements qui sont affichés sur la page du groupe public du Facebook du VASL:

- Filtrer les demandes d'accès;
- Modérer les conversations;
- Assurer le respect des règles établies;
- Créer et gérer les événements en lien avec le calendrier.
- S'assurer que les conditions d'utilisation (article 1.7.1) sont respectées
- Promouvoir le contenu de la page web du VASL sur la page du groupe public du Facebook du VASL.
- Publier sur le Facebook les communications officielles rédigées et approuvées par le CA.

Le responsable aux partenariats (2 postes de directeur)

- Rechercher des partenaires financiers.
- Rechercher des partenaires d'événement.
- Supporter dans la démarche de recherche de commandites.
- Tenir à jour une liste de commanditaires.
- S'assurer que tous les partenaires sont bien identifiés, sur le site internet comme sur les publications écrites, en conformité avec le niveau de commandite.
- S'assurer de transmettre toute l'information nécessaire aux différents responsables tels que:
 - Carte d'affaires du commanditaire à remettre au responsable de l'identité visuelle, afin que celui-ci produise le montage graphique avant de le remettre au Webmester.
 - Plan de commandite complété et dûment signé à remettre au trésorier. Transférer les chèques ou montants d'argent reçus au trésorier.
 - Transférer les objets promotionnels reçus au directeur responsable.
 - S'assurer que les objets promotionnels soient bien distribués lors des activités.

1.6 TÂCHES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité Exécutif a pour rôle de procéder en dehors des réunions planifiées du Conseil d'Administration à de rapides décisions, principalement en ce qui regarde l'implication du club dans des activités ou pour autoriser des dépenses n'excédant pas deux cent cinquante dollars (250\$).

Pour l'exécution de la décision, l'unanimité du Comité Exécutif est requise.

1.6.1 Bénévole associé

Pour le bénéfice du club, le Conseil d'Administration peut s'adjoindre un bénévole associé afin de combler certaines tâches lors de différentes activités ou événements.

Le but du bénévole associé est l'exécution de tâches spécifiques rattachées à un évènement précis ou à certaines tâches normalement attribuées à un directeur et cela sans avoir les obligations d'un membre du conseil d'administration.

Pour être bénévole associé, un membre doit être proposé ou se proposer lui-même, secondé, avoir accepté le poste et être élu par vote ou par acclamation lors d'une assemblée du Conseil d'Administration.

Le bénévole associé comme son nom l'indique sera associé à un membre du Conseil d'Administration afin de s'assurer du bon déroulement de la tâche à exécuter.

1.6.2 Bénévole

Pour le bénéfice du club, le Conseil d'Administration peut s'adjoindre un ou des bénévoles(s) afin de combler certaines tâches lors de différentes activités. Exemples: photographe, musique, aide au stationnement, Reporteur, etc.).

Pour être bénévole, un membre ou non membre doit être proposé ou se proposer lui-même, avant ou pendant une activité ou évènement.

1.7 RÉSEAUX SOCIAUX ET SITE INTERNET

Il est de la responsabilité du Conseil d'Administration d'assurer la mise à jour et l'administration du site internet du club et de faire la gestion et l'animation de la page Facebook.

Les membres du club sont aussi appelés à participer à la vie de ces outils.

1.7.1 CONDITION D'UTILISATION DU FACEBOOK

Il est de la responsabilité du Conseil d'Administration de veiller au bon ordre des discussions et des évènements qui sont affichés sur la page du groupe public du Facebook du VASL. Les membres du VASL et les membres du groupe public Facebook devront se conformer au code de vie suivant : Conditions d'utilisation du FB.

Les publications seront autorisées avant diffusion.

Les commentaires doivent être constructifs et ne pas porter atteinte au VASL, aux membres du ÇA ou envers toute autre personne ou organisme.

Le CA du VASL se réserve le droit de supprimer tous commentaires non appropriés, négatifs ou portant atteinte à la réputation.

Le CA du VASL se réserve également le droit d'exclure un membre de la page, s'il enfreint les règles de bonne conduite ou d'incivilité.

Si vous avez des commentaires, veuillez nous transmettre via la boîte de communication du site web.

Votre demande sera regardée lors d'une assemblée du CA et traitée de façon confidentielle si applicable.

Votre CA

Le code de vie sera affiché sur la page du groupe public du Facebook du VASL.

FONCTIONNEMENT

Toutes les réunions et assemblées du club se déroulent selon les règles édictées par le livre « Procédures des assemblées délibérantes » aussi connu sous le nom de « Code Morin ».

2.1 RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins trois (3) fois par année. Les réunions sont tenues à huis clos et une demande doit être faite via la boîte de communication du site web par les membres ou organismes qui veulent y participer ou si faire entendre

Le quorum à une réunion est de la moitié des membres plus 1.

En cas de 3 absences aux réunions du CA sans raisons valables, le directeur est considéré comme ayant démissionné.

2.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, ORDINAIRE ET ÉLECTIONS

L'assemblée générale annuelle se tient en octobre ou toute autre date convenue par le Conseil d'Administration. Entre-temps, il peut y avoir des réunions générales ordinaires ou spéciales selon les besoins du Club et déterminées par le Conseil d'Administration. Les élections au Conseil d'Administration se tiennent chaque année à l'assemblée générale annuelle de l'automne.

Toutes les assemblées sont réservées aux membres en règle (voir point 1.3). Les non-membres ou organismes qui veulent y participer ou si faire entendre doivent en faire la demande au président, vice-président ou au secrétaire. L'utilisation de la boîte de communication du site web est à préconiser. La demande est transmise aux membres du conseil d'administration qui l'acceptent ou la rejettent. Les invités n'ont de droits que ceux que leur concède le conseil d'administration qui à tout moment peut les leur retirer. Ils n'ont pas le droit de vote.

De trois à six (3 à 6) membres sont élus lors d'une année impaire et trois à six autres (3 à 6) sont élus lors d'une année paire.

Il est important pour la continuité et de la bonne marche du club d'éviter, dans la mesure du possible, que les postes de Présidents et de Vice-Président soient en élection la même année. Un avis de convocation sera expédié aux membres au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou toute autre assemblée comportant des élections au Conseil d'Administration.

Les membres nouvellement élus entrent en fonction à la première réunion du Conseil d'Administration suivant leur élection. Au besoin, les membres sortants seront aussi invités à participer à cette réunion.

Les membres sortants sont tenus de remettre tous les documents appartenant au Club qu'ils ont en leur possession aussitôt que possible.

2.3 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

- Elle établit, modifie, abroge ou suspend les règlements du Club.
- Elle reçoit, étudie et approuve les états financiers et rapports d'activités du comité.
- Elle élit les membres du Conseil d'Administration.

2.4 PROCURATION

Une formule de procuration signée par le membre et accompagnée de sa carte de membre permet à un autre membre de représenter le signataire de la procuration et de voter en son nom, selon son jugement, en assemblée générale annuelle ou en réunion du Conseil d'Administration.

3 ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

Ces règlements entrent en vigueur après avoir été acceptés en réunion du Conseil d'Administration et, par la suite, entérinés par l'Assemblée Générale des membres.

Tout autre règlement voté en assemblée générale sera considéré comme faisant partie des présentes et y sera annexé dans un cahier. Par contre, les règlements ou résolutions ajoutés en cours d'année colligés dans ce cahier seront révisés annuellement quant à la pertinence de leur maintien.

Toute modification, ajout ou amendement aux règlements se font selon le même schéma, soit au vote majoritaire.

4 DATE DE RÉVISION ET D'ACCEPTATION :

Ces règlements sont valides pour une période de trois (3) ans, c'est-à-dire, au plus tard, Octobre 2027, date à laquelle ils devront être révisés.

Les présents règlements ont été acceptés par les membres du Conseil d'Administration lors de la réunion régulière de d'octobre 2024.

Les présents règlements ont été acceptés par les membres du Club VASL lors de l'assemblée générale 13 octobre 2024.

Signature :

Président : X

Secrétaire : X

ANNEXE

POLITIQUE DE DÉPLACEMENT LORS D'UNE DEMANDE DE REPRÉSENTATION ET DE SERVICES:

Les demandes de représentation doivent être acceptées par le Conseil d'Administration.

La politique suivante est adoptée :

- Au moins deux personnes du Conseil d'Administration sont mandatées pour représenter le Club et négocier avec les demandant;
- Exiger un lieu de rassemblement au départ et à l'arrivée ;
- Qu'il y ait des rafraîchissements à l'arrivée si possible;
- S'entendre sur le nombre de voitures désirées en tenant compte de la disponibilité;
- Optionnellement, demander en commandite un montant minimum de 25 \$ par voiture et de 100 \$ pour le Club, à déterminer selon l'activité et l'organisme concerné ;
- Service de sécurité;
- Pour toute demande de participation à un événement adressée au VASL, seuls les membres en règle à la date de la demande seront éligibles. De plus, une voiture par carte de membre sera proposée.