



SECTION
FÉMININE
ROYAL QUÉBEC

OBJECTIFS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
SECTION FÉMININE
CLUB DE GOLF ROYAL QUÉBEC
2024

DÉNOMINATION SOCIALE

L'organisation porte le nom de « Section féminine du Club de golf Royal Québec » et constitue une organisation à but non lucratif.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Accueillir les nouveaux membres féminins du Club et faciliter leur intégration au sein de la section féminine ;
- Favoriser et supporter les membres féminins du Club de golf Royal Québec à pratiquer le golf selon les règlements en vigueur ;
- Promouvoir et favoriser l'apprentissage des différentes facettes de ce sport, règlements, différentes formules de jeu, inscription des performances (handicap) ;
- Promouvoir et organiser des activités de golf, à caractère social, pour les golfeuses membres de la section féminine intéressées ;
- Promouvoir et organiser des activités de golf, à caractère compétitif, match play, intraclub et interclubs pour les golfeuses intéressées.

POLITIQUE DE MEMBERSHIP

Toutes les femmes membres du Club de golf Royal Québec peuvent devenir membre de la section féminine dans la mesure où elles payent la cotisation annuelle établie par le comité organisateur.

EXERCICE FINANCIER ET AFFAIRES BANCAIRES

- L'exercice financier de l'organisation est établi du 1^{er} avril de chaque année au 31 mars de l'année suivante.
- Les fonds de l'organisation doivent être déposés au crédit de l'organisation auprès d'une institution financière située dans la province de Québec, et désignée à cette fin par les administratrices.
- Tous les chèques, billets, et autres effets bancaires de l'organisation, sont signés par la présidente et la trésorière de l'organisation ou toute autre personne désignée à cet effet par le comité organisateur.

COMITÉ ORGANISATEUR

Nombre d'administratrices et composition

Les affaires de l'organisation sont administrées par un comité organisateur composé de quatre (4) personnes élues par les membres de l'organisation au moment de l'assemblée générale annuelle et d'une personne nommée par le comité pour agir comme capitaine.

Parmi les élues, les rôles suivants sont à pourvoir :

- présidente
- vice-présidente
- secrétaire
- trésorière

Les membres élues peuvent cumuler plus d'un poste, sauf celui de présidente et de vice-présidente.

L'octroi des rôles des administratrices est déterminé lors de la première réunion du comité à la suite de l'assemblée générale annuelle à chaque année.

Une capitaine est nommée par le comité organisateur pour un mandat de 3 ans. Elle est membre d'office du comité organisateur. Elle peut s'adjoindre les services d'une assistante. Cette assistante est nommée par le comité organisateur, en accord avec la capitaine.

Lorsque son mandat prend fin, le poste de capitaine est affiché en même temps que la procédure pour l'élection des administratrices (voir ci-dessous). Les personnes qui le souhaitent doivent soumettre leur candidature par courriel à la présidente. Les candidates retenues sont vues en entrevue par un comité de sélection de trois personnes, nommé par le comité de la section féminine et constitué d'une ancienne capitaine, d'une golfeuse d'expérience (compétition, règlements) et d'une membre du comité de la section féminine.

Procédure pour l'élection des administratrices

- Une présidente d'élection est nommée par le comité organisateur lors d'une réunion du comité au moins quatre semaines avant l'assemblée générale.
- Trois semaines avant l'assemblée générale, la présidente d'élection informe les membres de l'organisation, par courriel et par une affiche dans le vestiaire des femmes, du nombre de postes disponibles au sein du comité organisateur.
- Les membres de l'organisation ont alors deux semaines pour proposer des candidates. Ces propositions doivent être présentées par écrit à la présidente d'élection. Cette dernière doit alors s'informer auprès des personnes proposées, de leur intérêt à être membre du comité. Une personne peut s'auto-proposer.
- La liste des personnes proposées qui ont manifesté leur intérêt est affichée dans le vestiaire au moins une semaine avant l'assemblée générale.
- Lors de l'assemblée générale, les personnes ayant accepté verbalement leur candidature se présentent aux membres présents. Si le nombre de candidates dépasse le nombre de postes vacants la présidente d'élection procède à l'élection par scrutin secret. Si le nombre de candidates est égal au nombre de postes vacants, ces dernières sont élues par acclamation à moins d'une objection. Si tel est le cas, un vote par scrutin secret est effectué.

- Le comité organisateur peut combler une vacance en nommant une personne ayant les qualifications voulues et lui confier un rôle jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Entrée en fonction et durée des mandats

Chaque administratrice élue entre en fonction après le tournoi de fermeture de la section féminine.

Les administratrices sont élues pour une période de trois (3) ans.

Toute administratrice cesse de faire partie du comité organisateur ou d'occuper sa fonction en avisant verbalement la secrétaire de l'organisation ou si elle est destituée par un vote des deux tiers des membres réunis en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

Responsabilités et gestion

Le comité organisateur accomplit tous les actes nécessaires à l'atteinte des objectifs et l'application des règlements généraux. De façon générale, ses activités sont les suivantes:

- Contrôler et évaluer les résultats des activités de l'organisation et en rendre compte à l'assemblée générale annuelle des membres ;
- Organiser les tournois et les activités qui les entourent (cocktail, souper, distribution de prix) ;
- Recruter de nouvelles membres ;
- S'assurer de l'intégration des nouvelles membres ;
- Faciliter la participation des membres de l'organisation aux différentes activités ;
- S'assurer que l'organisation dispose des ressources bénévoles nécessaires ;
- Administrer les affaires de la section féminine ;
 - S'assurer que l'organisation dispose des ressources financières nécessaires et que celles-ci soient utilisées de la façon la plus adéquate qui soit ;
 - Contrôler le budget annuel de l'organisation en examinant et approuvant les prévisions budgétaires, les rapports périodiques et les bilans financiers annuels ;
 - Développer et maintenir les relations avec les principaux commanditaires ;
 - Déterminer les objectifs de financement de l'organisation et participer aux activités de financement si les circonstances l'exigent.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS SELON LES DIFFÉRENTS RÔLES DES ADMINISTRATRICES

La présidente

La personne qui assume la présidence a les responsabilités suivantes :

- S'assurer du respect et de la continuité des objectifs de l'organisation ;
- Mobiliser et stimuler les administratrices et les membres dans l'atteinte des objectifs de l'organisation ;

- Voir à ce que toutes les membres du comité organisateur s'impliquent activement et aient la responsabilité d'un dossier ou d'un sous-comité, et s'assurer que soient réalisés les différents mandats ainsi confiés ;
- Voir à la bonne marche des activités et des réunions du comité organisateur ;
- Présider les réunions du comité organisateur et animer les débats en s'assurant de leur efficacité, afin de s'assurer que celui-ci puisse assumer ses responsabilités dans le meilleur esprit possible ;
- Présider l'assemblée générale annuelle ;
- Agir à titre de signataire des documents officiels et des effets bancaires ;
- Rendre compte à l'assemblée générale des décisions prises par le comité organisateur relatives à la situation et au développement de l'organisation, et faire rapport des activités du comité organisateur à l'assemblée générale annuelle ;
- S'assurer d'une bonne circulation de l'information et que les administratrices reçoivent à temps l'information pertinente pour prendre les décisions ;
- Détenir et conserver une copie des bilans financiers annuels de l'organisation ;
- Demander la contribution du club au CA (en novembre de chaque année);
- Représenter l'organisation, à titre de porte-parole officielle, auprès de la communauté, des partenaires et des commanditaires;
- Développer et maintenir les relations avec les commanditaires.

La vice-présidente

- La vice-présidente exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent, de temps à autres, prescrire les administratrices ou la présidente. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence de la présidente d'agir, la vice-présidente exerce les pouvoirs et fonctions de cette dernière.
- Assurer toutes les autres fonctions que le comité organisateur peut lui confier.

La secrétaire

La secrétaire du comité organisateur doit, entre autres :

- S'assurer que les membres du comité organisateur disposent des textes nécessaires à chaque réunion ;
- Assumer le rôle de secrétaire lors des assemblées générales et des réunions du comité organisateur ;
- Conseiller le comité organisateur dans l'application des règlements généraux de l'organisation ;
- Développer et maintenir, de concert avec la présidente, un système de classement et de conservation des documents de l'organisation ;
- Assurer la conservation des archives, procès-verbaux, et autres documents officiels de concert avec la présidente ;
- Assurer une bonne circulation de l'information et voir à ce que les administratrices reçoivent à temps l'information pertinente pour prendre les décisions ;

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité organisateur et de l'assemblée générale ;
- Rédiger les projets d'ordre du jour et assurer la convocation des réunions du comité organisateur et des assemblées générales ;
- Assurer toutes les autres fonctions que le comité organisateur peut lui confier.

La trésorière

La trésorière a la charge et la garde des fonds de l'organisation ainsi que de ses documents comptables. À ce titre, elle est membre de tout comité traitant de questions financières. De plus, elle doit, entre autres :

- Préparer et proposer des prévisions budgétaires ;
- Préparer et présenter les rapports financiers ;
- Gérer la liste des chèques émis, ainsi que les explications afférentes ;
- S'assurer que chaque chèque soit accompagné des pièces justificatrices nécessaires ;
- Conseiller le comité organisateur sur toute question financière ;
- Signer les chèques, billets, et autres effets bancaires ;
- Voir à faire conserver, maintenir et dresser les documents de comptes et des registres adéquats, incluant les mouvements financiers de la petite caisse ;
- S'assurer des dépôts des deniers de l'organisation dans une institution financière déterminée par le comité organisateur.
- Assurer toutes les autres fonctions que le comité organisateur peut lui confier.

La capitaine

La capitaine de la section féminine doit, entre autres :

- Organiser les tournois à caractère social :
 - Préparer le calendrier des tournois; faire parvenir les dates au directeur général en novembre de chaque année; réserver les dates et heures de départs auprès du directeur golf et services aux membres ;
 - Utiliser Golf Genius pour les tournois ;
 - Utiliser GGgolf pour les inscriptions des tournois
 - Déterminer les formules de jeu ;
 - Balancer les équipes ;
 - Préparer les cartes de jeu avec l'aide du directeur golf et services aux membres;
 - Déterminer les bourses aux gagnantes et les distribuer ;
- Certifier les cartes d'handicap;
- Faire partie du comité de terrain
 - ajuster différents changements au niveau du terrain (tertres, longueurs femmes, etc.).
- Faire partie du comité de la capitainerie

- organiser les qualifications et le tournoi interclubs amateur et senior féminin et y participer (acheter les gilets en août pour la saison suivante) ;
- organiser le championnat du club des femmes et y participer,
- faire les corrections sur les handicaps des trous,
- collaborer à l'organisation des tournois sociaux du club ;
- Répondre aux questions des membres concernant les règlements ;
- Remettre les informations concernant tous les résultats des différents tournois à la fin de la saison au comité organisateur pour conserver dans les registres ;
- Préparer et présenter un rapport des tournois à l'assemblée générale de la section féminine (nombre de participantes, gagnantes) ;
- Dans la mesure du possible, préparer sa relève à la fin de son mandat ;
- Assurer toutes les autres fonctions que le comité organisateur peut lui confier.

Rôle de l'assistante capitaine

- Être le bras droit de la capitaine
- Faire la validation des membres de la section féminine et du groupe privé facebook
- Remettre les cartes de pointage avec l'aide de la capitaine le jour de l'événement
- Aider la capitaine à la préparation du nouveau calendrier
- Aider la capitaine pour les formules de jeu
- Faire partie du comité de la capitainerie
- Remplacer la capitaine en cas d'absence

RÉMUNÉRATION

Les administratrices ne sont pas rémunérées pour leur implication. Les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions peuvent cependant leur être remboursés.

RÉUNIONS

Les membres du comité organisateur peuvent tenir toutes les réunions nécessaires à la bonne marche de l'organisation. Une moyenne de cinq (5) réunions sont tenues par année. Les réunions du comité organisateur sont convoquées par la secrétaire ; à la demande de la présidente ou à la demande de la majorité des membres du comité organisateur. Ces réunions sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation ou décidé lors d'une rencontre précédente. Toutes les administratrices peuvent participer à une réunion du comité organisateur à l'aide de moyens techniques (dont le téléphone ou internet) avec le consentement de toutes les administratrices.

QUORUM

Le quorum du comité organisateur est constitué par la majorité des administratrices présents (50% +1) soit 3 membres.

VOTE

Aucune décision du comité organisateur ne peut être valablement prise que si elle l'est par une majorité d'administratrices. Le vote par procuration est prohibé. La présidente aura un droit de vote prépondérant en cas d'égalité, sans obligation de sa part de l'exercer.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

L'assemblée générale annuelle a lieu à la fin de chaque saison de golf. Le comité organisateur fixe la date, l'heure et le lieu de cette assemblée et publie une invitation par courriel à ses membres. Cette assemblée se tient dans le but de prendre connaissance des activités réalisées et du bilan financier, de ratifier les objectifs et règlements généraux adoptés par le comité organisateur, et d'élire les membres du comité organisateur.

La présidente et la secrétaire du comité organisateur sont respectivement présidente et secrétaire de l'assemblée des membres.

Aux assemblées des membres, seuls les membres en règle qui ont payé leur cotisation annuelle ont droit à un vote.

Toute question soumise à l'assemblée par les membres actifs présents est tranchée à la majorité simple des voix (50% +1). En cas d'égalité des votes, la présidente aura droit à un vote prépondérant, sans obligation de sa part à l'exercer.

MODIFICATIONS AUX OBJECTIFS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les objectifs et règlements généraux peuvent être modifiés à toute assemblée générale annuelle ou spéciale des membres de l'organisation. Des copies du projet de modification des règlements généraux doivent être disponibles pour les membres au moment de l'ouverture de l'assemblée où il sera traité.

Pour être recevable, tout projet de modification des présents règlements généraux doit être remis à la secrétaire de l'organisation au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure prévue de l'assemblée.

Le comité organisateur a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement ; toute abrogation ou modification sera en vigueur jusqu'à l'assemblée annuelle suivant son adoption par le comité organisateur afin d'y être ratifiée, à défaut de quoi ladite abrogation ou modification cessera alors d'être en vigueur.