Constitution des clubs de loisirs de la 19e Escadre Comox

Approuvée par le Col C.M. Shapka, commandant de l'Escadre, 19e Escadre Comox, le 20 mars 2025

Traduction en français canadien du document « 19 Wing Comox Recreation Club Constitution »

Référence : Manuel des politiques des PSP, GÉNÉRALITÉS

1. La présente ordonnance établit la politique et les lignes directrices relatives à l'organisation et à l'administration des clubs de loisirs de la 19e Escadre Comox.

2. L'article 4.61 (1) des ORFC, Programmes de loisirs, exige que l'officier commandant une escadre (Cmdt Ere) ou une unité veille à ce que des programmes de loisirs appropriés soient organisés à l'intention des membres des Forces armées canadiennes (FAC) et de leur famille.

3. L'article 4.61 (2) des ORFC autorise l'utilisation de ressources de soutien pour faciliter ces programmes.

4. Les principes des programmes de loisirs et les définitions énoncés dans la référence s'appliquent à la formation des clubs de loisirs de la 19e Escadre Comox afin de répondre aux besoins et aux intérêts de la communauté militaire. L'un des principes fondamentaux est que chaque personne doit non seulement pouvoir choisir ses activités de loisirs, mais aussi avoir la possibilité de participer à la planification, à l'organisation et à la conduite de ces activités.

5. La formation de clubs de loisirs est une façon efficace d'appliquer ces principes afin de répondre aux besoins et aux intérêts de la communauté militaire.

6. Un club en règle est un club qui satisfait aux exigences de la politique ci-dessous.

Pouvoir d'organisation

7. Le Cmdt Ere peut approuver l'organisation de clubs de loisirs. Il a également le pouvoir de dissoudre un club. Le personnel qui souhaite former un club de loisirs doit communiquer avec le coordonnateur des loisirs et le gestionnaire du Conditionnement physique, des sports et des loisirs (Gest CPSL).

8. Une fois approuvées, toutes les activités des clubs de loisirs relèvent des Programmes de soutien du personnel (PSP). Le personnel des loisirs des PSP collabore avec les clubs pour répondre aux questions, clarifier les politiques et les procédures, discuter des mesures disciplinaires, superviser les opérations financières, superviser les déplacements des équipes et organiser l'utilisation des installations.

9. Avant de présenter une demande de formation d'un club de loisirs, les parties intéressées rencontrent le Gest CPSL ou son délégué afin de discuter du club proposé et d'obtenir de l'information sur le processus à suivre et les documents requis pour former un club.

10. Les clubs de loisirs nouvellement formés ont une période probatoire d'un an afin de déterminer leur capacité à :

- a. maintenir l'intérêt des participants et constituer un effectif solide et inclusif;

- b. établir un budget financièrement viable qui assurera la pérennité du club d'une année à l'autre;
- c. élaborer des plans solides de gestion des risques et de sécurité.

11. Pendant la période probatoire, le club peut :

- a. demander une subvention au Fonds de la Base;
- b. être admissible à des dépenses en capital;
- c. avoir accès aux installations des FAC selon leur disponibilité;
- d. être limité à des déplacements dans la région géographique locale.

12. Les nouveaux clubs de loisirs peuvent utiliser leurs revenus pour acheter de l'équipement; toutefois, ces achats doivent être approuvés par l'entremise du coordonnateur des loisirs.

13. Avant la création de nouveaux clubs de loisirs, le Gest CPSL doit en informer le gestionnaire principal des programmes de loisirs des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) afin de s'assurer que l'activité est approuvée aux fins du Programme d'assurance consolidé (PAC) des biens non publics (BNP). Des restrictions additionnelles peuvent être imposées afin d'assurer la sécurité et la gestion des risques.

14. Si le Gest CPSL donne son approbation, la proposition sera présentée au Cmdt Ere pour l'approbation finale de la formation du club.

Constitution et règlements administratifs

15. Le présent document tient lieu de constitution pour tous les clubs de la 19e Escadre. Tous les clubs doivent rédiger et adopter des règlements administratifs qui leur sont propres, lesquels régissent le club et expliquent son fonctionnement.

16. Les règlements administratifs doivent être revus et mis à jour chaque année en vue de leur approbation par les membres à l'assemblée générale annuelle (AGA). Toute modification proposée aux règlements administratifs doit être communiquée à tous les membres du club au moins trente (30) jours avant l'AGA. Le Cmdt Ere a le pouvoir d'approbation finale à l'égard de toute modification aux règlements administratifs d'un club.

Activités opérationnelles

17. Les clubs de loisirs mènent leurs activités conformément au manuel des politiques des PSP. Un calendrier annuel des activités doit être soumis à l'approbation du Gest CPSL. Les activités doivent respecter toutes les politiques applicables des FAC, du ministère de la Défense nationale (MDN) et des SBMFC, ainsi que les normes de l'industrie propres à l'activité.

18. Les membres du club ne doivent pas utiliser les biens du club pour :

- a. soutenir, de fait ou en apparence, l'entreprise privée d'un membre ou une fin commerciale;
- b. faire des dons à des particuliers ou à des institutions, privés ou publics;
- c. mener des activités non approuvées par le club.

Catégories de membres

19. Les clubs de loisirs comptent les catégories de membres suivantes, conformément à la matrice d'admissibilité des biens non publics (BNP) des Forces canadiennes :

- a. Membres réguliers : les membres des FAC et leur famille, les anciens membres des FAC et leur famille, ainsi que les militaires étrangers servant au sein des FAC et leur famille.
- b. Membres ordinaires : les membres de l'équipe élargie de la Sécurité et de la Défense et leur famille, en service ou retraités (personnel des FNP, de la Gendarmerie royale du Canada, du MDN).
- c. Membres associés : sous réserve de l'approbation du comité exécutif, toute personne non visée aux alinéas a) ou b) peut être invitée à devenir membre associé. L'adhésion à titre de membre associé est d'une durée d'un an, sans garantie de renouvellement pour les années suivantes.

20. Les clubs de loisirs sont chargés de tenir à jour la liste de leurs membres. Les listes de membres doivent être jointes aux procès-verbaux des réunions trimestrielles du comité exécutif.

Restrictions relatives à l'effectif

21. L'effectif d'un club doit respecter les proportions ci-dessous afin que le personnel militaire, les anciens membres et leur famille puissent participer pleinement à la conduite et aux activités du club. Par conséquent :

- a. le nombre total de membres associés ne doit pas dépasser 20 % de l'effectif total;
- b. le nombre combiné de membres ordinaires et de membres associés ne doit pas dépasser 50 % de l'effectif total.

22. Le comité exécutif du club recommande, à l'assemblée générale annuelle, le coût d'adhésion de chacune des catégories définies au paragraphe 19, aux fins d'approbation par les membres.

23. Les membres réguliers ne paient pas de cotisation plus élevée que celle des membres ordinaires ou associés.

Protection des membres

24. Les clubs de loisirs se conforment à la Politique de prévention et de résolution du harcèlement des SBMFC. De plus, les clubs établissent des règles et des règlements

sur les comportements acceptables et l'utilisation des ressources du club. Ces règles visent à réduire les conflits en énonçant clairement les attentes. Les nouveaux membres doivent être informés de ces règlements.

25. Les clubs de loisirs s'emploient à créer un environnement aussi diversifié et inclusif que la 19e Escadre, où chaque membre se sent valorisé, en sécurité et soutenu.

Suspension et expulsion

26. Le comité exécutif du club, par l'entremise du Gest CPSL, recommande au Cmdt Ere la suspension ou l'expulsion d'une personne de tout club s'il existe des motifs raisonnables de croire que la personne :

- a. participe à des activités susceptibles de jeter le discrédit sur le club;
- b. participe à des activités qui pourraient être illégales ou contraires aux politiques et aux procédures du club;
- c. participe à des activités qui compromettent la sécurité des autres membres;
- d. a utilisé abusivement et intentionnellement les biens du club;
- e. a détourné des fonds.

27. Le président du club fournit par écrit au Gest CPSL les motifs de la suspension ou de l'expulsion. La personne concernée dispose de sept jours pour répondre. Les deux documents sont transmis au Cmdt Ere pour décision finale.

28. Les cotisations ou les frais d'activité ne sont normalement ni remboursés ni calculés au prorata pour les membres suspendus ou expulsés.

Assemblée des clubs de loisirs

29. L'Assemblée des clubs de loisirs (ACL) a pour but de promouvoir et de développer les clubs et de leur venir en aide. L'ACL sert de terrain de formation au leadership et au perfectionnement organisationnel des comités exécutifs des clubs. Les réunions de l'assemblée visent à faciliter la collaboration entre les clubs.

30. Les réunions de l'ACL regroupent le président du club ou un membre désigné du comité exécutif.

Administration des clubs de loisirs

31. Un club est administré par un comité exécutif composé comme suit :

- a. Président : élu à une assemblée générale des membres du club et approuvé par le Cmdt Ere. Le président doit être un membre en service des FAC (le Cmdt Ere peut approuver une exception);
- b. Vice-président : élu à une assemblée générale des membres du club. Le vice-président doit être un membre régulier (le Cmdt Ere peut approuver une exception);
- c. Secrétaire : élu à une assemblée générale;

- d. Trésorier : élu à une assemblée générale. Le trésorier doit être un membre en service des FAC (le Cmdt Ere peut approuver une exception);
- e. Les clubs peuvent choisir de créer des postes additionnels au sein du comité exécutif.

32. Les unités devraient appuyer la participation des membres des FAC au comité exécutif d'un club ou à l'ACL et devraient leur accorder les mêmes mesures d'accommodement qu'elles accorderaient au président d'un comité de mess ou au président du conseil d'un Centre de ressources pour les familles des militaires.

33. Le président sortant supervise l'élection des futurs dirigeants du club. Tous les membres du comité exécutif donnent de leur temps bénévolement et ne s'attendent à aucune rémunération. Tous les membres du comité exécutif respectent les politiques et les procédures des FAC, du MDN, des SBMFC et des PSP.

34. Le comité exécutif doit tenir une réunion officielle au moins quatre fois par année.

35. Le club doit tenir au moins une assemblée générale annuelle par année. Les lignes directrices relatives au quorum sont précisées dans les règlements administratifs de chaque club.

36. Les procès-verbaux des réunions du comité exécutif et des assemblées générales doivent être remis au coordonnateur des loisirs au plus tard deux semaines après la réunion.

37. En tout temps, les clubs doivent s'assurer que le coordonnateur des loisirs possède des copies à jour des documents suivants :

- a. les règlements administratifs du club;
- b. la liste des membres du comité exécutif et leurs coordonnées;
- c. le calendrier annuel des programmes et des événements;
- d. la liste des membres;
- e. les plans de sécurité du club.

Renonciations

38. Chaque année, les membres doivent signer une renonciation à tout recours, une acceptation des risques et une convention d'indemnisation, ainsi qu'un code de conduite, pour pouvoir participer aux activités du club.

39. Les renonciations doivent être conservées pendant deux ans.

40. Les renonciations ne diminuent en rien la responsabilité en matière de gestion des risques. Les comités exécutifs des clubs sont responsables de la sécurité de leur programme, de leurs installations et de leurs participants, ainsi que du respect des normes de l'industrie applicables à leurs activités.

Finances

41. Il incombe au comité exécutif du club de tenir des registres financiers clairs et bien organisés. Le Cmdt Ere remplit, pour tous les clubs, l'annexe A de la Délégation des pouvoirs du CEMD en matière d'administration financière des BNP.

42. Le président du club détient le pouvoir de signature sur le compte du club. Le président et le trésorier doivent tous deux suivre le cours sur les pouvoirs financiers délégués et la passation de marchés des BNP dans les 60 jours suivant leur nomination. Le coordonnateur des loisirs et le Gest CPSL détiennent également un pouvoir de signature pour les clubs.

43. Chaque club de loisirs doit être financièrement viable et ne peut présenter un solde bancaire négatif. Les revenus doivent couvrir toutes les dépenses, y compris l'épargne destinée aux dépenses en capital.

44. Le budget est soumis chaque année à l'approbation du Fonds de la Base.

45. Les clubs doivent mener leurs activités conformément à la publication A-FN-105-001/AG-001, Politique et procédures de comptabilité des biens non publics.

Installations

46. Chaque club qui demeure en règle a le privilège d'utiliser les installations pour ses pratiques, ses compétitions, ses réunions et ses programmes. Les demandes d'installations doivent être adressées au coordonnateur des installations. Le coordonnateur des loisirs communique chaque saison l'information sur les dates limites de présentation des demandes.

47. La gestion et le contrôle des déchets dangereux et des autres matières contrôlées sont assurés conformément aux politiques de sécurité et de gestion des déchets du MDN et des FAC.

48. Les clubs sont responsables d'établir une procédure de liste d'accès aux clés.

49. Les clubs ne se voient pas facturer l'utilisation des installations du MDN, sauf s'ils paient pour un service lié à cette utilisation (p. ex. la surveillance par un sauveteur lors de l'utilisation de la piscine).

50. Le comité exécutif du club, avec l'appui du personnel des PSP, doit donner suite à toute directive issue des inspections effectuées par :

- a. les Ops PM (patrouille de réglementation);
- b. la Médecine préventive;
- c. l'Environnement de l'Escadre;
- d. le Service d'incendie.

Déplacements des clubs

51. Les clubs de loisirs peuvent être autorisés à se déplacer pour participer à des activités et à des événements à l'extérieur de la région géographique. Les déplacements doivent être approuvés au niveau approprié selon la région géographique et le risque de l'activité.

52. Avant tout déplacement, le président du club doit soumettre un plan de voyage détaillé aux fins d'approbation.

53. Les clubs peuvent être admissibles à un soutien de transport des FAC, selon la disponibilité des ressources.

Signalement des accidents et des incidents

54. Lorsqu'un accident ou un incident survient pendant une activité d'un club de loisirs, un formulaire de rapport d'accident ou d'incident doit être rempli immédiatement. Ce formulaire doit être remis au coordonnateur des loisirs dans les 24 heures.

Notes de traduction

- J'ai utilisé la terminologie officielle des FAC (ORFC, MDN, SBMFC, PSP, BNP, Cmdt Ere). « Escadre » prend la majuscule lorsqu'il s'agit de la 19e Escadre.
- « RP Ops » (para. 50) est rendu par « Ops PM (patrouille de réglementation) ». Vérifiez le terme que votre unité utilise couramment.
- « Gest CPSL » est une abréviation proposée pour « gestionnaire, Conditionnement physique, sports et loisirs ». Si l'Escadre a une abréviation officielle en français, il suffirait de la remplacer.
- Le texte source contient quelques coquilles (« herefore » au para. 21, point manquant au para. 17); elles ont été corrigées dans la traduction.