

RÈGLEMENTS INTERNES

- L'appellation «la Corporation» désigne la Corporation des Loisirs Maria-Goretti.
- L'appellation «le quartier» désigne le territoire desservi habituellement par la Corporation à l'intérieur de l'arrondissement Charlesbourg.
- L'appellation «administrateur» désigne un bénévole du conseil d'administration.
- L'appellation «coordonnateur» désigne l'employé permanent de la Corporation.

CHAPITRE 1 – POLITIQUE DE GRATUITÉ OFFERTE AUX ADMINISTRATEURS ET À LEUR FAMILLE

1.1 Inscription aux activités de la Corporation inscrites dans le cahier de la programmation automne-hiver et aux activités estivales

Tout administrateur de la Corporation pourra s'inscrire, ainsi que son (sa) conjoint(e) et ses enfants (25 ans et moins aux études) résidant à la même adresse, à ces activités jusqu'à concurrence d'un montant de 350 \$ par année pour la famille.

Toute somme dépassant 350 \$ devra être remboursée à la Corporation. Les montants inutilisés ne peuvent en aucun cas être transférés à une année financière ultérieure ou antérieure.

1.2 Inscription ou frais d'entrée aux soirées et activités organisées par la Corporation qui ne sont pas inscrites à la programmation

Pour tout administrateur de la Corporation, les frais d'inscription ou d'entrée seront totalement payés par la Corporation. Pour ce qui est de son conjoint ou sa conjointe, cette personne devra payer ses frais d'inscriptions ou d'entrée pour ces activités.

Par exemple : Un tournoi de golf, soirée dansante, etc.

1.3 Inscription ou frais d'entrée aux soirées et activités récréatives des autres organismes qui ne sont pas inscrites à leur programmation

Les frais seront payés par la Corporation pour tout administrateur et le (la) conjoint(e) paiera ses frais.

Les frais d'entrée ou d'inscription doivent être inférieurs à 25 \$ l'unité. Tout dépassement devra être approuvé par le conseil d'administration avant la tenue de l'événement.

1.4 Repas de fin d'année

Tout administrateur est invité aux frais de la Corporation avec son (sa) conjoint (e) pour cette activité. Il en est de même pour le coordonnateur et tout administrateur sortant.

CHAPITRE 2 – POLITIQUE D’OCTROIS, FINANCEMENT, SUBVENTIONS ET DONS

Note : Ce chapitre se veut un aide-mémoire visant à assurer une certaine équité dans l’octroi de subventions et une certaine cohérence d’une année à l’autre.

2.1 Admissibilité

Les demandes ne seront étudiées que si elles proviennent d’organisme à but non lucratif reconnu par la ville de Québec et l’arrondissement Charlesbourg ou d’individus habitant dans les limites de la Corporation. Toute autre demande sera refusée automatiquement.

Chaque demande de subvention sera évaluée individuellement en conseil d’administration ou par l’exécutif, qui doit faire approuver par le conseil d’administration.

2.2 Financement – Soirée ou activité

Des cartes seront achetées pour un montant maximum de 100 \$ pour des soirées ou activités seulement si un des administrateurs est intéressé à participer à cet événement.

Une exception pourra être faite si le montant de chacune des cartes excède 25 \$. Dans ce cas un maximum de quatre (4) cartes sera acheté.

2.3 Financement – Demande d’aide financière sous forme de subventions à des étudiants résidant dans les limites de la Corporation, pour des activités culturelles, sportives ou scolaires

-Attribution en fonction des coûts de l’activité jusqu’à un maximum de 10 % du coût total.

	Maximum de :
Activité nationale	150 \$
Activité internationale	250 \$

Un individu ne pourra obtenir qu’une seule aide financière par année.

Budget annuel pour ces demandes: selon notre année financière, et non-transférable aux années suivantes ou antérieures.

2.4 Financement – Subvention à des organismes du quartier

- L’attribution devra tenir compte du nombre de participants qui sont résidents du quartier.
- Ces organismes doivent utiliser un local de réunion dans les limites reconnues du quartier.

Un montant de 5 \$ par participant, habitant le quartier, pourra être attribué sur demande jusqu’à un montant maximum de 250 \$.

CHAPITRE 2 – (suite)

Si une association ou un organisme présente un projet spécifique et demande à la Corporation d'aider au financement, il est possible de dépasser ces normes sur décision du conseil d'administration après analyse de chaque cas individuellement.

Une association ou un organisme ne pourra obtenir plus d'une aide financière par année.

Le budget annuel pour ces demandes : (selon notre année financière) un montant maximal de 1000 \$ non transférable à l'année suivante.

2.5 Financement – Subvention à des associations ou des organismes de l'arrondissement Charlesbourg

- Attribution en fonction du nombre de participants résidant dans le quartier

Chaque demande sera évaluée individuellement sur présentation des états financiers.

Une association ou un organisme ne pourra obtenir qu'une seule aide financière par année.

Budget annuel non transférable pour ces demandes : Montant maximal de 500 \$.

2.6 Financement – autres demandes

Toute demande de subvention ne s'appliquant pas aux points 2.2, 2.3, 2.4 et 2.5 sera traitée individuellement par le conseil d'administration.

CHAPITRE 3 – POLITIQUE DE REMERCIEMENTS LORS D'UN DÉPART D'UN ADMINISTRATEUR

Pour tout administrateur de la Corporation qui quitte son poste :

3.1 Départ après un mandat d'un an

Envoi d'une lettre de remerciement du président et invitation au repas de fin d'année, tenu à l'occasion du temps des fêtes (avec son conjoint ou sa conjointe).

3.2 Départ après 2 à 4 ans de mandat

Envoi d'une lettre de remerciement du président, invitation au repas de fin d'année avec son conjoint ou sa conjointe et remise d'un cadeau d'une valeur de 25 \$.

3.3 Départ après entre 5 et 9 ans de mandat

Envoi d'une lettre de remerciement du président, invitation au repas de fin d'année avec son conjoint ou sa conjointe et remise d'un cadeau d'une valeur de 50 \$.

3.4 Départ après 10 ans et plus

Envoi d'une lettre de remerciement du président, invitation au repas de fin d'année avec son conjoint ou sa conjointe et remise d'un cadeau d'une valeur de 100 \$.

CHAPITRE 4 – POLITIQUE DE REMERCIEMENTS POUR UN ADMINISTRATEUR EN POSTE

Pour souligner la présence (continue et non cumulative) d'un administrateur au conseil d'administration de la Corporation à différentes étapes.

Carte + 50 \$ Pour souligner le cinquième anniversaire d'un administrateur

Carte + 100 \$ Pour souligner le dixième et le quinzième anniversaire d'un administrateur

Carte + 200 \$ Pour souligner le vingtième anniversaire d'un administrateur

Carte + 250 \$ Pour souligner le vingt-cinquième anniversaire d'un administrateur.

CHAPITRE 5 – POLITIQUE APPLICABLE LORS D'UN DÉCÈS

5.1 D'un administrateur en cours de mandat

Pour tout administrateur de la Corporation qui décède lors de son mandat, il pourra être envoyé ce qui suit :

- Carte de condoléances
- Messe, fleurs ou don à un organisme .

5.2 D'un administrateur dont le mandat s'est terminé dans les 12 mois précédant son décès

- Carte de condoléances
- Messe, fleurs ou don à un organisme.

5.3 Du (de la) conjoint(e), des enfants, du père ou de la mère d'un administrateur en poste

- Carte de condoléances
- Messe, fleurs ou don à un organisme.

5.4 Du frère ou d'une soeur d'un administrateur en poste

- Carte de condoléances
- Messe, fleurs ou don à un organisme.

5.5 D'un employé en poste

- Carte de condoléances
- Messe, fleurs ou don à un organisme.

5.6 Du (de la) conjoint(e) de l'employé permanent ou d'un de ses enfants

- Carte de condoléances
- Messe, fleurs ou don à un organisme.

5.7 De toute personne qui touche de près ou de loin à la Corporation

Dans tous les autres cas, une carte de condoléances pourra être envoyée à la famille.

CHAPITRE 6 – POLITIQUE APPLICABLE LORS D'HOSPITALISATION

6.1 Pour tout administrateur en cours de mandat

Il pourra lui être envoyé ce qui suit :

- Carte
- Panier de fruits, fleurs ou autre pour un montant total de 35 \$.

6.2 Du (de la) conjoint(e)

- Carte
- Panier de fruits, fleurs ou autre pour un montant total de 20 \$.

6.3 De l'un de ses enfants

- Carte

Chaque cas sera évalué à savoir s'il est nécessaire de faire parvenir un cadeau.

6.4 D'un employé en poste

- Carte
- Panier de fruits, fleurs ou autre.
-

Dans tous les autres cas et dans les cas d'une maladie à long terme sans hospitalisation, une carte de prompt rétablissement pourra être envoyée.

CHAPITRE 7 – POLITIQUE DE FRAIS DE GARDERIE (gardiennage)

Tout administrateur de la Corporation peut recevoir le remboursement des frais de gardiennage. Le (la) gardien(ne) ne doit pas habiter sous le même toit que l'administrateur.

Les frais de gardiennage seront admissibles lors de la présence aux réunions du conseil d'administration, pour toute réunion, colloque ou cours de perfectionnement relevant des fonctions et responsabilités de l'administrateur. Toute autre circonstance devra être approuvée par le conseil d'administration avant que les frais de gardiennage ne soient encourus.

Ces frais seront versés sur présentation d'un relevé de compte de dépenses selon le taux horaire fixé par la Corporation et selon les normes suivantes : Nombre d'heures + ½ heure de transport.

CHAPITRE 8 – POLITIQUE POUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Sur demande d'un administrateur, des frais de déplacements pourront être payés après étude lors d'un conseil d'administration.

CHAPITRE 9 – POLITIQUE POUR LES FRAIS DE MATÉRIEL

Sur demande ou sur présentation de la ou des factures de 100 \$ et plus, le matériel pour usage de travaux à domicile pour la Corporation pourra être remboursé à l'administrateur, sur acceptation du conseil d'administration.

Pour les dépenses de moins de 100 \$, le président pourra donner son consentement au remboursement.

(ex : cartouche d'encre pour imprimante, papier)

CHAPITRE 10 – POLITIQUE D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE LA CORPORATION À DES FINS PERSONNELLES

10.1 Un administrateur qui veut faire des copies à des fins personnelles, doit les payer au prix unitaire établi par le conseil d'administration et affiché sur le photocopieur.

10.2 Un administrateur peut emprunter un équipement, s'il est disponible, sur approbation du responsable de l'équipement, par défaut le coordonnateur.

- Un contrat de prêt devra être signé.
- Le prêt devra être d'une durée de 48 heures au plus
- La liste des équipements disponibles pour prêt sera approuvée par le conseil d'administration (en annexe)

10.3 Il est défendu d'utiliser l'ordinateur et son équipement à des fins personnelles.

Adopté lors de l'assemblée régulière du 18 mai 1999 sur proposition de Mme Sylvie Forgues, appuyée par Mme Marie-Josée Laforest et accepté à l'unanimité.

Correction apportée lors de la réunion du conseil d'administration du 16 novembre 1999 sur proposition de Mme Marie-France Painchaud, appuyée par Mme Denise Kelly.

Mise à jour lors de la réunion du conseil d'administration du 15 janvier 2014, proposée par Éric Vaillancourt, appuyée de Simon Chouinard.

LISTE D'ÉQUIPEMENTS POUR PRÊT À DES ORGANISMES OU PARTICULIERS

La demande ne peut être faite que quelques jours avant l'événement au coordonnateur de la Corporation, qui est mandaté par défaut pour faire le prêt dans les conditions suivantes :

Un formulaire de prêt doit être rempli et signé par l'emprunteur. Selon la disponibilité de l'équipement, celui-ci pourra être prêté pour au plus 48 heures de cette façon :

Emprunt : 24 heures avant l'événement ou la journée-même

Retour : le lendemain matin si possible, sinon le premier jour ouvrable suivant.

Liste des équipements qui peuvent être prêtés pour sortir à l'extérieur du parc :

- Cafetières
- Chaises pliantes ou non (sauf les chaises pliantes noires qui doivent demeurer dans la salle)
- Tables de 8 pieds en bois

Liste des équipements qui peuvent être prêtés pour utilisation sur le parc avec la location de la salle communautaire, sinon en location :

- Brûleur à blé d'Inde et accessoires
- BBQ et accessoires
- Gazebo

Ces trois articles ne doivent pas sortir des terrains de la Corporation.

Tout devra être rapporté propre.

Liste mise à jour le 26 mars 2013.