

CLUB DE SOCCER



RESPECT

Toujours aussi près de notre communauté

Depuis 1988

STATUTS & RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX 2025-2026

Adoptés le 5 octobre 2025



Statuts & règlements

Article 1 – Préambule	4
Article 2 – Dénomination et siège social	4
Article 3 – Logo	4
Article 4 – Mission, vision et valeurs	4
Article 5 – Les Membres	6
Article 6 – Responsabilité du Club	6
Article 7 – Suspension et expulsion	6
Article 8 – Démission	7
Article 9 – Assemblée générale annuelle	7
Article 10 – Convocation	7
Article 11 – Ordre du jour	7
Article 12 – Assemblée générale spéciale	8
Article 13 – Quorum à l'Assemblée générale	8
Article 14 – Droit de vote	8
Article 15 – Mise en candidature des administrateurs	9
Article 16 – Procuration	9
Article 17 – Structure d'opération de la Corporation	9
Article 18 – Administrateurs	10
Article 19 – Fonctions des titulaires	10
Article 20 – Rôle et pouvoirs du conseil d'administration	10
Article 21 – Durée des mandats	11
Article 22 – Élections	12
Article 23 – Réunions du conseil d'administration	12
Article 24 – Quorum	12
Article 25 – Droit de vote	12



Statuts & règlements

Article 26 – Dispositions financières	12
Article 27 – Modification des statuts et règlements	13
Article 28 – Responsabilité des administrateurs	13
Article 29 – Politique de remboursement	14
Article 30 – Frais de préformation	14
Article 31 – Frais d’inscription	14
Article 32 – Joueurs entrant ou sortant du Club FCMH	14
Annexe 1	16
FONCTIONS DES REPRÉSENTANTS:	16
Annexe 2	26
POLITIQUE DE REMBOURSEMENT	26
Annexe 3	27
LES COÛTS	27



Statuts & règlements

Article 1 – Préambule

Aux fins d'interprétation du présent document, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit aucune discrimination envers le sexe de l'athlète ou de la personne.

Article 2 – Dénomination et siège social

- 2.1 La dénomination sociale de la Corporation est « F.C. MORIN-HEIGHTS » et son siège social est situé dans les limites de la municipalité de Morin-Heights à telle adresse déterminée par le conseil d'administration par résolution. L'adresse postale du Club est celle de notre Registraire.

- 2.2 Le Club de Soccer F.C.MORIN-HEIGHTS (FCMH) a été constitué par les lettres patentes en date du 14 décembre 2006 sous le numéro 1164129661.

Article 3 – Logo

Le logo de l'association est un symbole de fierté et d'appartenance pour ses membres à l'empreinte de l'emblème de notre municipalité. L'utilisation du logo du Club à des fins publicitaires, promotionnelles ou autres doit être autorisée par le conseil d'administration en tout temps.

Article 4 – Mission, vision et valeurs

- 4.1 MISSION : Promouvoir la pratique du soccer en offrant à tous nos membres citoyens de notre municipalité et des villes avoisinantes un environnement et des conditions favorables afin qu'ils vivent une expérience valorisante et qu'ils atteignent leur plein potentiel.

- 4.2 VISION : Notre club est déterminé à s'établir comme une référence de la région des Laurentides dans le domaine du soccer en assurant un développement optimal de ses membres dans un cadre en constante évolution.

- 4.3 VALEURS : F.C. Morin-Heights s'engage à offrir ces activités dans un cadre sécuritaire et amusant, en faisant la promotion de l'esprit sportif et d'une bonne conduite, avec les objectifs prioritaires de: Retenir les jeunes joueurs tout au long de leur développement afin qu'ils jouent éventuellement dans nos équipes seniors; Tout



Statuts & règlements

mettre en place pour que les jeunes aient un plaisir continu dans la pratique d'un sport.

- **FIERTÉ:** Promouvoir le sentiment d'appartenance, la fierté d'être du club F.C. Morin-Heights. Mais la fierté, ça se mérite et ça se cultive! Des réalisations personnelles et collectives vécues au sein du club contribuent à créer cette fierté.
- **RIGUEUR:** Nos membres devront être rigoureux dans tout ce qu'ils entreprendront, avoir le souci du détail dans tous les niveaux d'activités. On parle ici de grande exactitude, rien n'est laissé au hasard, on tend vers la perfection. Le défi est grand, mais stimulant!
- **RESPECT:** Le respect des membres c'est bien, mais le respect entre tous les membres c'est mieux et c'est ce que l'on souhaite. Le respect c'est large et habituellement, plus on en donne plus on en reçoit. Être respectueux dans toutes nos actions, avec tous nos partenaires et nos adversaires. Dans une association sportive comme la nôtre, où chacun est libre de s'inscrire ou non, la notion de respect prend encore plus de signification.

○ 4.4 OBJECTIFS :

- Développer, encourager et valoriser le sentiment d'appartenance
- Diffuser l'ensemble de nos politiques, règlements et orientations dans un souci de très grande transparence
- Utiliser le soccer comme un outil d'apprentissage auprès des joueurs, des entraîneurs, des officiels et des parents
- Améliorer la communication avec nos membres.



Statuts & règlements

Article 5 – Les Membres

FCMH affirme avoir deux catégories de membres : les membres actifs et les membres votants.

- ◉ 5.1 Les membres actifs: Les membres actifs sont les joueurs mi-nieurs inscrits à l'activité et qui ne sont pas votants.

- ◉ 5.2 Les membres votants: Les membres votants sont les parents ou tuteurs des membres actifs qui n'ont pas atteint l'âge de dix-huit ans. Un seul parent ou tuteur devient alors le porte-parole de son ou ses enfants et a un seul droit de vote sur les affaires du Club. Sont aussi considérés comme membres votants: chacun de nos bénévoles dûment accrédités pour l'année en cours ainsi que les administrateurs élus et toujours en cours de mandat. Un membre votant doit être âgé de dix-huit ans.

Article 6 – Responsabilité du Club

Exonération de responsabilité: FCMH ne sera pas tenu responsable pour tout dommage, blessure ou perte de biens subis par l'un de ses membres, invités ou visiteurs et ce, peu importe la nature ou la cause de ce dommage, de cette perte ou de cette blessure. Chaque membre, invité ou visiteur utilise les installations du Club à ses propres risques.

Article 7 – Suspension et expulsion

- ◉ 7.1 Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser tous membres qui ne se conforment pas aux statuts et règlements de la Corporation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Corporation. Cependant avant de se prononcer, le conseil d'administration doit aviser le membre concerné, lui faire part des motifs qui lui sont reprochés et lui permettre de se faire entendre auprès du conseil d'administration.

- ◉ 7.2 La résolution de suspendre ou d'expulser un membre actif ou un membre votant doit être entérinée par la majorité simple de tous



Statuts & règlements

les membres présents et en règles ayant droit de vote au conseil d'administration. La décision du CA est finale.

- 7.3 La suspension ou l'expulsion d'un membre entraîne automatiquement la perte de tout droit.

Article 8 – Démission

Un membre actif ou votant peut se retirer de la Corporation en donnant sa démission au président ou au secrétaire, qui doit la communiquer au conseil d'administration, lequel doit l'approuver.

Un bénévole ou un membre du personnel d'équipe peut se retirer de la de l'organisation en donnant sa démission au président ou au secrétaire, qui doit la communiquer au conseil d'administration, lequel doit l'approuver.

Article 9 – Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle du Club se tiendra à l'endroit et à la date déterminée par le conseil d'administration.

Article 10 – Convocation

L'assemblée générale annuelle est convoquée par le président et sa tenue doit être publiée au moins 21 jours à l'avance.

Article 11 – Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit inclure les points suivants:

- › Ouverture de l'assemblée
- › Enregistrement des présences
- › Lecture et adoption du projet d'ordre du jour

- › Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle et des procès-verbaux des assemblées générales spéciales qui ont eu lieu entre-temps.
- › Rapport du président



Statuts & règlements

- › Rapport des directeurs et des comités
- › Dépôt et adoption des états financiers / budget
- › Amendement aux statuts et règlements
- › Période de questions
- › Élections des membres du CA & administrateurs
- › Levée de l'assemblée

Article 12 – Assemblée générale spéciale

L'assemblée générale spéciale du Club est convoquée par avis signé par le président aux endroits et dates déterminées. Sa tenue doit être publiée au moins sept jours à l'avance.

Article 13 – Quorum à l'Assemblée générale

Le quorum est constitué de tous les membres présents.

Article 14 – Droit de vote

Lors de l'assemblée générale annuelle et/ou d'une assemblée générale spéciale, chaque membre votant du Club, a, au moment de voter, droit à une voix. Sauf sur mention contraire dans les statuts ou les règlements du Club, les décisions prises à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales sont votées à la majorité des voix exprimées et sont exécutoires. En cas d'égalité des voix, le président exerce son droit de vote prépondérant. Pour toute question autre que les élections, le vote sera à main levée à moins que le vote secret soit demandé par la majorité des membres. Les élections seront tenues par bulletin secret s'il y a plus d'un candidat pour un poste en nomination.



Statuts & règlements

Article 15 – Mise en candidature des administrateurs

Tout membre votant, âgé de 18 ans et plus, peut être élu administrateur du Club. La candidature doit être appuyée par deux membres pendant l'assemblée générale annuelle ou par procuration, tel qu'établi à l'article 16.

Article 16 – Procuration

Toute procuration doit faire l'objet d'une vérification par l'assemblée générale et ne pourra être refusée par celle-ci, à moins de motifs valables. La candidature reçue par procuration doit être appuyée par deux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Article 17 – Structure d'opération de la Corporation

- 17.1 Le conseil d'administration de la corporation est composé est composé d'un minimum de six (6) et d'un maximum de dix (10) personnes, incluant cinq (5) postes votants.
- 17.2 Les administrateurs élus de la Corporation (postes votants) sont :
 1. Président
 2. Vice-président
 3. Secrétaire
 4. Trésorier
 5. Directeur technique
- 17.3 Des postes non votants peuvent également être ajoutés au sein du conseil d'administration, tels que :
 1. Registraire
 2. Responsable Web
 3. Responsable des équipements
 4. Responsable des arbitres
 5. Responsable Grassroots
 6. Responsable des communications
 7. Responsable de l'engagement communautaire
- 17.4 La liste des postes non votants peut être ajustée selon les besoins du Club, sur recommandation du conseil d'administration.

Article 18 – Administrateurs



Statuts & règlements

- 18.1 Un administrateur peut démissionner du conseil d'administration en présentant sa démission par écrit au président ou au vice-président du Club. La démission prend effet après avoir été entérinée par le conseil d'administration.
- 18.2 Un administrateur du Club est automatiquement relevé de ses fonctions s'il est expulsé ou suspendu par le conseil d'administration.
- 18.3 Un administrateur est automatiquement disqualifié de ses fonctions s'il s'absente une troisième fois consécutive aux réunions du conseil d'administration sans raison valable, exception faite pour les administrateurs représentants des équipes O-35 et senior à qui ce règlement ne s'appliquera pas étant donné la non nécessité de leur présence à toutes les réunions du Club.

Article 19 – Fonctions des titulaires

Voir Annexe 1.

Article 20 – Rôle et pouvoirs du conseil d'administration

Le conseil d'administration gère les affaires du Club de Soccer FCMH selon les mandats confiés par l'assemblée générale et selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les statuts et règlements généraux du Club et la Loi sur les compagnies (OBNL).

Il a les pouvoirs et rôles suivants :

- › Organiser la pratique du soccer sur le terrain de soccer de Morin Heights.
- › Recruter et former les entraîneurs.
- › Développer les joueurs et joueuses de son territoire.
- › Recruter et former les arbitres sur son territoire.
- › Il recommande les grandes orientations, priorités et objectifs du Club.
- › Il répond aux besoins quotidiens du Club, notamment il:
 - ◆ Représente le Club auprès de divers organismes et instances.
 - ◆ Représente le Club auprès du Service des Loisirs.
- › Reçoit et analyse les rapports concernant l'évolution des activités courantes.
- › Évalue et adopte les politiques de fonctionnement et l'organisation du Club.
- › Gère les finances du Club pour le bon fonctionnement des activités et de manière non préjudiciable aux intérêts du Club et de ses membres.
- › Il approuve le budget de fonctionnement du Club.
- › Il adopte à la fin de l'exercice financier les états financiers du Club.
- › Le conseil d'administration a la charge de la publicité pour son activité avec la collaboration du Service des Loisirs.
- › S'assure de l'éligibilité des participants.
- › Enquête sur toute situation jugée importante ou encore préjudiciable au bon fonctionnement du Club.



Statuts & règlements

- Il approuve tout achat, toute location et toute acquisition de biens qu'il juge nécessaire pour promouvoir ou atteindre les objectifs du Club.
- Il peut autoriser tout partenariat ou entente avec un ou des commanditaires qui offrent au Club une contribution en argent ou en biens et services.
- Le conseil d'administration, a le pouvoir d'établir des règles, de formuler des règlements et de prendre des dispositions pour toutes affaires, en autant que les présents statuts ne prédisposent déjà de ceux-ci.
- Pour permettre le bon fonctionnement du Club, le conseil d'administration recommande l'engagement du personnel professionnel nécessaire, précise ses fonctions, établit sa rémunération et recommande son congédiement, s'il y a lieu.
- Indemniser les membres du conseil d'administration ou tout autre employé du Club, de tous les frais, pertes ou dépenses encourus dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exception de ceux imputables à leurs propres manquements ou négligences.
- Le conseil d'administration a le pouvoir de modifier les règlements du Club entre deux assemblées générales annuelles. Ces modifications sont en vigueur dès leur adoption et elles le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou à l'assemblée générale spéciale convoquée expressément aux fins de les faire approuver. Elles doivent alors être approuvées selon l'article 27 des statuts pour continuer à s'appliquer.

Article 21 – Durée des mandats

Les administrateurs du Club sont élus pour des mandats de deux ans par les membres présents à l'assemblée générale annuelle.

Article 22 – Élections

Les élections sont réparties de la façon suivante: les années impaires: les postes impairs. Les années paires: les postes paires. Se référer à l'article 17.

Article 23 – Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, lesquelles réunions peuvent être greffées individuellement à toute assemblée générale annuelle ou spéciale.

Article 24 – Quorum

Le quorum aux réunions du conseil d'administration est établi à la majorité des membres votants présents.

Article 25 – Droit de vote



Statuts & règlements

Toutes les décisions soumises au conseil d'administration sont prises par vote majoritaire; chaque membre du conseil ayant droit à un vote. En cas d'égalité des voix, le président exerce son droit de vote prépondérant.

Article 26 – Dispositions financières

- 26.1 Vérificateur: le conseil d'administration peut nommer un vérificateur pour l'année fiscale de la corporation. Les administrateurs du Club ne sont pas éligibles à ce poste.
- 26.2 Exercice financier: l'exercice financier de la corporation se termine le 31^e jour de décembre de chaque année.
- 26.3 Effets bancaires: les effets de commerce tel que chèques, billet, lettre de change et autres pour le compte du Club seront tirés, acceptés ou endossés par deux des trois personnes dûment autorisées par résolution du conseil d'administration.
- 26.4 Signature sur contrat: un contrat ou autre document requérant la signature du Club est signée par le président ou le secrétaire ou toute autre personne spécifiquement désignée à cette fin par le conseil d'administration. Tout contrat devra être autorisé par une résolution du conseil d'administration.
- 26.5 Le Club tire ses revenus :
 - Des frais d'inscriptions de ses membres tels que fixés par le conseil d'administration
 - Des subventions ou toute autre contribution de la municipalité de Morin-Heights
 - De toute autre subvention spéciale
 - Aux fins de réaliser les objets du Club, recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, et amasser des fonds par voie de souscription ou autrement
 - De toutes autres sources de revenus.

Article 27 – Modification des statuts et règlements

- 27.1 Toute modification des statuts et des règlements du Club doit être adoptée par le conseil d'administration et approuvée ensuite par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents à l'assemblée générale annuelle du Club ou à une assemblée générale spéciale.
- 27.2 Tous les membres en règle, ainsi que les membres du conseil d'administration, peuvent proposer des modifications aux statuts et aux règlements généraux du Club. Pour qu'une modification puisse être étudiée, elle doit parvenir au bureau



Statuts & règlements

du Club au moins 30 jours avant la date de la réunion du conseil d'administration où elle sera débattue.

Article 28 – Responsabilité des administrateurs

Aucun administrateur intéressé, soit personnellement, soit comme membre d'une société ou corporation, dans un contrat avec le Club, n'est tenu de démissionner. Il doit cependant dénoncer son intérêt au conseil d'administration au moment où celui-ci discute de ce contrat, le faire consigner au procès-verbal, s'abstenir de délibérer et de voter sur cette question. À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Pendant et après leur mandat, les membres du conseil d'administration ont un devoir de réserve en ce qui concerne les discussions ayant lieu lors des réunions du conseil d'administration ou sur tout comité où ils sont mandatés par le Club pour y siéger, délibérer, voter et/ou agir comme représentant. Seul le contenu des procès-verbaux pourra être transmis à une personne en faisant la demande.

Aucun membre du conseil d'administration ne pourra être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Article 29 – Politique de remboursement

Voir annexe 2

Article 30 – Frais de préformation

Les demandes de remboursement des frais de préformation seront évaluées par le conseil d'administration dans du cas par cas selon les demandes reçues.

Article 31 – Frais d'inscription

Les frais d'inscription seront établis en fonction de l'année de naissance du joueur pour l'inscription régulière et l'inscription tardive. Aucun frais de retard supplémentaire ne sera chargé à cette inscription. Se référer à l'annexe 3 pour les tarifications de l'année à venir.

Article 32 – Joueurs entrant ou sortant du Club FCMH



Statuts & règlements

Tout joueur sortant ou rentrant dans FCMH doit passer par le Registraire et celui-ci doit en informer le conseil d'administration.



Statuts & règlements

Annexe 1

FONCTIONS DES REPRÉSENTANTS:

PRÉSIDENT

- Présider les réunions du conseil d'administration.
- Convoquer les réunions du conseil d'administration, de même que l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée générale spéciale.
- Préparation des réunions du conseil d'administration.
- Membre votant au sein du conseil d'administration, mais possède, en cas d'égalité, un vote prépondérant.
- Exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le conseil d'administration.
- Membre d'office de tous les comités ou commissions du FC Morin-Heights.
- Responsable de l'administration interne du FC Morin-Heights et de la supervision de la gouvernance.
- Suivi des différentes actions et démarches du FC Morin-Heights.
- Représenter FC Morin-Heights auprès des parties externes (Soccer Laurentides, Soccer Québec, Ville de Morin-Heights et services des loisirs, etc.).
- Superviser les activités du club.
- En collaboration avec les autres administrateurs, assurer la conformité aux réglementations applicable par Soccer Québec.
- Établir des relations de confiance avec les joueurs, parents, entraîneurs, arbitres et tout autre membre de la communauté du Soccer.
- Respecter la philosophie du Club par ses bénévoles.
- Assurer la transparence et la communication efficace avec les joueurs, parents, entraîneurs, arbitres et tout autre membre de la communauté du Soccer.
- Responsable de la gestion du programme Grassroots.

VICE-PRÉSIDENT

- Assiste la présidente dans toutes les affaires de la corporation
- En cas d'absence de la présidente à une assemblée, il remplace cette dernière
- En cas d'absence prolongée ou de démission de la présidente, il assume les



Statuts & règlements

fonctions de ce dernier jusqu'à la nomination d'un nouveau président par le conseil d'administration

- Relève de sa responsabilité les relations avec les autres clubs et l'organisation de Festivals
- S'assure d'avoir de la formation pour les gardiens de but et veille au recrutement des arbitres remplaçants.

SECRÉTAIRE

- Préparer et faire réviser avec la présidente l'ordre du jour des CA ;
- Composer et mettre à jour les Procès-verbaux des réunions ;
- Envoyer aux membres du CA, l'ordre du jour et procès-verbaux des réunions précédentes ;
- Réserver les locaux pour les rencontres du CA ;
- Préparer et mettre à jour les différents documents pour l'AGA (mise en candidature, envoi d'avis de convocation, différents formulaires), avec l'aide de la présidence ;
- Support divers à la présidence ;
- Mi-Juillet mettre à jour et faire toutes les vérifications d'informations pour la poursuite et mise à jour de Soccer de Qualité.

TRÉSORERIE

Tenue de livres

- Sur Excel, entrer les revenus et dépenses par type.
- Concilier avec le relevé bancaire mensuel (sur Banque Royale) et suivre les chèques ou virements non encaissés.
- Produire le rapport de trésorerie pour chaque réunion du CA.

Paiements à faire

- Carte Visa Banque Royale.
- Bell mobilité (cellulaire).
- Factures, arbitres, salaires CA, instructeurs Grassroots, lignage du terrain, dépenses des administrateurs et personnel d'équipe.



Statuts & règlements

- Faire les remises de déductions de salaire.
- S'occuper de tenir à jour le registre des entreprises et de payer les frais annuels.
- Envoyer les documents requis au comptable externe pour les états financiers (février annuellement).
- Garder toutes les pièces justificatives en archives par année.
- Faire le budget annuel et le suivi (par la tenue de livres).
- Produire la demande de subvention à la municipalité de Morin-Heights.
- Suivre les comptes à recevoir dans Spordle.
- Faire la facturation aux autres clubs au besoin.
- S'occuper de faire les dépôts en chèques ou argent.
- Mettre à jour la liste des administrateurs signataires au compte après chaque assemblée, au besoin.

DIRECTEUR TECHNIQUE

Fonctions principales

Le responsable technique coordonne et gère toutes les activités du programme de développement du club. Il devra s'acquitter de diverses tâches sur le terrain afin de guider et d'encadrer l'ensemble des entraîneurs et de mettre en pratique l'ensemble de son expertise au développement des jeunes joueurs du club.

Tâches et responsabilités

- Mettre en pratique les objectifs du club et les priorités du développement technique des joueurs et des entraîneurs du club.
- Voir au développement des jeunes du club et des entraîneurs.
- Assister à la coordination et à la mise en place des divers programmes de développement et d'évaluation des entraîneurs.
- Participer en début de saison aux sélections des équipes compétitives et locales.
- Entretenir les liens avec les partenaires soccer (Association Régionale, Soccer Québec, etc.).
- Coordonner avec le responsable administratif les réservations de plateau d'entraîneur intérieur et extérieur.
- Planifier, organiser et animer des séances d'entraînement selon le niveau des



Statuts & règlements

individus et catégories.

- Promouvoir la vision et la philosophie de l'organisation à travers les diverses activités du club (Festival, jeux techniques, tournois etc.).
- Assister aux rencontres d'entraîneurs et du conseil d'administration.

REGISTRAIRE

- S'occupe des inscriptions et tout ce qui en découle ;
- Gère les bordereaux d'inscriptions, les demandes de libération et les inscriptions d'équipes sur la plateforme et avec la région ;
- Gère la plateforme (Spordle) ;
- Sollicite et fait le suivi avec les entraîneurs pour les joueurs non-inscrits ;
- Assiste aux rencontres régionales pour les registraires ;
- Participe à la formation continue nécessaire à son rôle ;
- S'occupe de la vérification des antécédents judiciaires de chaque bénévole/coaches ou autres leaders ;
- S'occupe de la vérification des cours obligés par Soccer Québec ;
- Est responsable des communications via le courriel et le téléphone du club ;
- Participe et fait les formations pour les différents systèmes relativement aux inscriptions des membres (automne – hiver point de vue système et en présentiel en mars).

RESPONSABLE WEB

- Est en charge du site internet et de tout ce qui s'y rattache ;
- Est mandaté pour mettre à jour le renouvellement du site internet, tous les comptes liés au club ;
- Est en charge de la publicité du club ;
- S'occupe de la page et du groupe Facebook pour la publicité et la communication journalière (ex : grassroot, alerte météo) ;
- En lien avec le CA, communique les activités et les couts de la saison à venir.

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

- Assure la maintenance du site Web du F.C. Morin-Heights.



Statuts & règlements

- Veille à ce que les comptes des réseaux sociaux soient en règle.
- Veille à ce que le contenu du site Web soit à jour.
- Veille à ce que les membres du club reçoivent par courriel les mises à jour sur les événements à venir.
- Crée régulièrement des publications pour les réseaux sociaux.
- Prend ou organise la prise de photos lors des événements du club.
- Est membre de l'administration du club et assiste aux réunions régulières.

RESPONSABLE DE L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

- Organise les bénévoles, les membres de la communauté, les administrateurs et les partenaires pour assurer la réussite des événements du club;
- Planifie le barbecue d'ouverture de la saison, les événements de collecte de fonds avec les partenaires, les fêtes de fin de saison et les événements organisés par les sponsors, en partenariat avec les administrateurs et les bénévoles du club;
- Sollicite des partenaires de la communauté pour des articles de tirage au sort et des cadeaux;
- Entretient des relations avec les donateurs existants et les nouveaux donateurs potentiels;
- S'assure que l'administration reçoive régulièrement des commentaires de la communauté sur leur satisfaction à l'égard des programmes, des événements et de l'entraînement du F.C. Morin-Heights.



Statuts & règlements

Annexe 2

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT



Statuts & règlements

Annexe 3

LES COÛTS

Après le 01 avril, un frais de retard de 20\$ sera ajouté au prix en ligne pour toutes les catégories U9 et plus