



CLUB SPORTIF 50+ CAP-ROUGE

PROCÉDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

Septembre 2025

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
SECTION 1 L'ORGANISATION GÉNÉRALE.....	5
SECTION 2 GESTION DES ACTIVITÉS	6
2.1 Activités de la programmation	6
2.2 Ajout d'une activité à la programmation	6
2.3 Retrait d'une activité à la programmation	6
2.4 Accessibilité aux activités.....	6
2.5 Utilisation de logos	7
2.6 Recrutement et composition des comités d'activité.....	7
2.6.1 Recrutement.....	7
2.7 Rapport annuel d'activité.....	8
2.8 Rapport d'accident/incident.....	8
2.9 Réservation de plateaux et salles de réunion auprès du Service des Loisirs, Sports et Vie communautaire de la Ville de Québec.....	8
SECTION 3 LA GESTION FINANCIÈRE	9
3.1 Gestion des fonds du Club	9
3.2 Dépenses admissibles.....	10
3.3 Dépenses non-admissibles	10
3.4 Budget pour les activités sociales	10
3.5 Budget pour la reconnaissance des bénévoles	11
3.6 Recherche de financement et de commandites.....	11
3.7 Contrats avec des fournisseurs de services.....	11
SECTION 4 LA GESTION DES COMMUNICATIONS	12
4.1 Publication de contenu dans le site Internet.....	12
4.1.1 Publication dans l'espace Nouvelles Express	12
4.1.2 Publication dans l'espace Communiqué.....	12
4.1.3 Publication dans l'espace Nouvelles du Club	13
4.2 Formulaires informatisés d'inscription	13
4.3 Envoi de courriels	13
4.3.1 Envoi massif de courriel	13
4.3.2 Envoi restreint de courriel.....	13
4.4 Adresses courriel du Club	14
4.5 Publication d'un avis de décès	14
SECTION 5 LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	14

SECTION 6 LA GESTION DU BÉNÉVOLAT.....	15
6.1 Recrutement et reconnaissance des bénévoles	15
6.1.1 Pour la reconnaissance :	15
6.1.2 Pour la rétention :	15
6.1.3 Pour la relève et le recrutement :	15

Annexe 1_

1. Tarif pour les frais de déplacement
2. Montants pour les activités sociales
3. Montants pour la reconnaissance des bénévoles

PRÉAMBULE

Le Club sportif 50+ de Cap-Rouge a été fondé en 1998 avec l'objectif de fournir à des personnes de 50 ans et plus, l'opportunité de pratiquer des activités sportives dans un contexte non compétitif et sécuritaire.

Au cours des années, la programmation du Club sportif 50+ Cap-Rouge a beaucoup évolué grâce à l'implication de ses bénévoles. Par ailleurs, le nombre de membres du Club augmente d'année en année, entraînant une plus grande participation aux activités et une gestion plus complexe de celles-ci. À cet égard, le CA du Club se réserve le droit de limiter le nombre de membres inscrits au Club.

Remis à jour périodiquement, ce document a pour but d'encadrer et de soutenir les différents intervenants dans l'organisation des activités du Club.

SECTION 1 L'ORGANISATION GÉNÉRALE

Le Club bénéficie du statut « d'organisme reconnu » par la Ville de Québec. Auparavant rattaché à l'arrondissement de Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge, le Club relève depuis 2019 de la « Section aquatique et sport » du Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire (LSVC). Conditionnellement à la reddition de comptes annuelle dans les 150 jours suivant la fin de notre année financière, ce statut donne droit à l'utilisation gratuite des plateaux nécessaires pour plusieurs de nos activités (centres communautaires, salles de réunion, gymnases, terrains extérieurs) et aux services d'un répondant du LSVC pour gérer nos réservations et en assurer la priorité. Nous bénéficions aussi d'une protection d'assurance accident et responsabilité civile de l'Union des municipalités du Québec pour nos bénévoles de moins de 90 ans dans l'exercice de leurs fonctions.

Toute la gestion du Club est faite par des membres bénévoles. Les neuf (9) membres du Conseil d'administration (CA) occupent les fonctions d'administrateurs et de gestionnaires en exerçant les activités suivantes :

- 4 personnes au comité exécutif (CE): président, vice-président, secrétaire, trésorier;
- 1 administrateur chargé des technologies;
- 1 administrateur chargé du recrutement et de la reconnaissance des bénévoles;
- 1 administrateur chargé de la formation, de la sécurité et des équipements;
- 1 administrateur chargé des communications;
- 1 administrateur chargé de la coordination des comités d'activité.

Tout dépendant des besoins, chaque administrateur peut se faire désigner ou s'adjoindre un comité de travail ad hoc.

Les diverses activités sont organisées par des comités chapeautés par un responsable et constitués d'un nombre variable de bénévoles selon les besoins, afin d'en assurer la pérennité et le fonctionnement efficace.

Le CA et les comités d'activités bénéficient du soutien :

- Du comité Web pour leurs besoins de communication électronique, d'utilisation du site Internet, d'inscriptions et de paiements électroniques;
- Du comité de révision des communications écrites pour assurer la cohérence et la qualité des communications écrites diffusées aux membres.

Un [code d'éthique](#) énonce les valeurs préconisées par le Club dans le cadre de sa mission ainsi que les règles qui en découlent. Ces valeurs sont le respect, l'entraide et la sécurité. Les comportements et les règles de conduite à respecter de la part de nos membres et de nos bénévoles y sont décrits. Un formulaire à compléter pour dénoncer un manquement au code est présenté.

SECTION 2 GESTION DES ACTIVITÉS

2.1 Activités de la programmation

La programmation du Club est constituée d'activités distinctes (ex : marche, vélo, quilles) approuvées par le CA. Chaque activité est organisée par un comité. En plus du calendrier régulier, leur programmation peut inclure des activités sociales et des activités hors région avec hébergement.

2.2 Ajout d'une activité à la programmation

Pour l'ajout d'une activité régulière, il faut d'abord déterminer à l'aide d'un sondage auprès des membres du Club s'il y a intérêt pour la mise sur pied de cette activité. Ce sondage est fait par l'initiateur du projet avec l'autorisation du CA et doit contenir les informations suivantes : description de l'activité, coût de participation, horaire, durée, lieu, etc. S'il y a suffisamment d'intérêt, une préinscription sera réalisée et le comité initiateur devra soumettre les informations suivantes au CA :

- Les noms du responsable et des autres membres qui formeront le comité organisateur de l'activité ;
- Les résultats du sondage ;
- Les résultats de la pré-inscription ;
- Les modalités de l'activité et la date de son lancement.

Si le comité reçoit l'accord du CA, l'activité sera gérée par ce comité d'activité.

Pour l'ajout d'une activité non récurrente, le projet doit être présenté par lettre ou courriel au CA du Club au moins six semaines avant la date prévue de l'activité afin d'en obtenir l'accord.

2.3 Retrait d'une activité à la programmation

Une activité peut être retirée de la programmation du Club suivant l'une ou l'autre des conditions énoncées à l'alinéa 3 de l'article 4A du [Règlement général du Club](#).

2.4 Accessibilité aux activités

Les activités offertes par le Club sont accessibles uniquement aux membres inscrits. Toutefois, une personne non-membre peut être invitée, avec l'accord d'un membre du comité d'activité, à une activité régulière afin de prendre connaissance des modalités de fonctionnement de cette activité et de celles du Club dans le but de décider d'une éventuelle inscription. Ces

participations devront cependant être autorisées avec parcimonie et ne devront pas permettre une participation régulière en absence d'une inscription active au Club.

Pour une activité contingentée, les comités doivent prioriser les inscriptions dans l'ordre suivant parmi les personnes qui ont indiqué un intérêt à y participer :

- Les organisateurs de l'activité ;
- Les membres du comité d'activité ;
- Les bénévoles impliqués dans les activités régulières de cette activité ;
- Les participants à cette activité sur une base d'assiduité ;
- Les membres du club inscrits à d'autres activités que celle en cause.

Lors d'une activité où la participation des conjoints et conjointes est autorisée, un membre pourra inscrire un conjoint ou une conjointe sous réserve des disponibilités et avec l'approbation du comité organisateur. Un supplément correspondant à la cotisation annuelle devra être ajouté aux autres frais reliés à l'inscription à cette activité.

2.5 Utilisation de logos

Le Club possède un logo officiel qui doit être visible dans toute communication ou document officiel (s'adresser au comité Web pour en obtenir une copie). Pour s'identifier plus spécifiquement, il est permis d'utiliser un logo différent à condition :

- Qu'il ne soit jamais utilisé seul, et
- Qu'il soit plus petit que le logo officiel du Club.

2.6 Recrutement et composition des comités d'activité

2.6.1 Recrutement

Le Club considère que la meilleure manière de recruter des bénévoles pour ses comités d'activité est par le bouche-à-oreille au sein des participants aux activités. De plus, pour intéresser de nouveaux bénévoles, il peut être souhaitable de confier des responsabilités occasionnelles aux participants aux activités (ex. Serre-file).

En plus du bouche-à-oreille, le Club met à la disposition des membres et des comités d'activité des outils de recrutement sur le site web du Club :

- a. Une liste des bénévoles présentement recherchés avec une courte description du poste ;
- b. Le formulaire [Je m'implique](#) permettant aux membres qui sont intéressés à s'impliquer comme bénévole, d'en informer les différents comités d'activité pertinents, ainsi que le CA et les comités qui le supportent ;
- c. Le formulaire [Appel de candidature](#) permettant aux différents comités d'activité et au CA de faire part de leurs besoins de bénévoles pour les soutenir dans leur bon fonctionnement.

2.6.2 Composition des comités

L'information relative aux membres des différents comités d'activité et tous les changements qui y sont apportés en cours de route, doivent être communiqués au webmestre et à l'administrateur du CA chargé du recrutement et de la reconnaissance des bénévoles.

Pour l'ajout d'un nouveau membre, le titre du poste ainsi qu'une photo doivent aussi être fournis au webmestre.

Pour le départ d'un membre, un petit mot d'appréciation doit être transmis à l'administrateur du CA chargé du recrutement et de la reconnaissance des bénévoles pour la préparation d'une lettre de remerciement. L'administrateur du CA chargé du recrutement et de la reconnaissance des bénévoles communiquera cette information au secrétariat du Club pour que celle-ci soit répertoriée dans les archives du Club ainsi qu'à l'administrateur chargé de la coordination des activités

2.7 Rapport annuel d'activité

Les responsables des comités d'activité doivent compléter le formulaire [Rapport annuel d'activité](#) pour la période du 1 septembre au 31 août dans les 15 jours suivant la fin de la période.

2.8 Rapport d'accident/incident

Tout accident ou incident s'étant produit dans le cadre des activités du Club doit être rapporté en utilisant le formulaire [Rapport d'accident / incident](#). Ce rapport doit être complété par la personne la plus en mesure de rendre compte de façon factuelle de cet accident ou incident. Il doit être approuvé par le responsable d'activité et être transmis au membre du CA responsable de la formation, de la sécurité et des équipements.

Le but de ce rapport est de deux ordres :

- Disposer d'un historique des différents incidents survenus dans le cadre des activités du Club ;
- Pouvoir déterminer si des mesures pourraient être prises pour prévenir la répétition d'un accident ou incident du même type dans le futur.

2.9 Réservation de plateaux et salles de réunion auprès du Service des Loisirs, Sports et Vie communautaire de la Ville de Québec

Tel que mentionné dans la section 1 « Organisation générale », le Club relève depuis 2019 de la « Section aquatique et sport » du Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire (LSVC).

Ce statut donne droit à l'utilisation gratuite des plateaux nécessaires pour plusieurs de nos activités (centres communautaires, salles de réunion, gymnases, terrains extérieurs) et aux services d'un répondant du LSVC pour gérer nos réservations et en assurer la priorité.

Pour les comités d'activité utilisant des plateaux de la Ville de Québec pour leurs activités ou devant réserver des salles de réunion gratuitement, voici les coordonnées pouvant vous être utiles :

Coordonnatrice au Services des LSVC de la Ville de Québec :

Gaby Martel : tel. 418-641-6411 poste 3047

Courriel : gaby.martel@ville.quebec.qc.ca

Pour réserver des salles de réunion ou autres locaux de la Ville de Québec, vous devez faire une demande en complétant le formulaire destiné à cette fin en ouvrant le lien suivant : [Réservez salles et plateaux](#) .

SECTION 3 LA GESTION FINANCIÈRE

3.1 Gestion des fonds du Club

Les comités doivent déposer leur argent dans le compte du Club et toutes les transactions financières doivent passer par la trésorerie du Club (inscriptions, remboursements, et autres). Le Club assume les frais de gestion et les frais des transactions, s'il y a lieu. Ces sommes sont comptabilisées séparément par la trésorerie au nom de chaque comité et, en tout temps, les responsables peuvent demander un état de leurs revenus et dépenses. En aucun cas l'argent des membres ne doit être détenu dans un compte personnel ou au nom d'un responsable de comité.

Les comités peuvent conserver de l'argent comptant jusqu'à un maximum de 300 \$ dans une « *Petite Caisse* » et doivent déposer tout excédent dans le compte du Club. Le comité doit remplir le formulaire disponible sur le site Internet du Club et s'assurer de connaître la localisation de cette caisse afin d'être récupérable en cas d'incapacité du détenteur de celle-ci. Pour tous les comités, le formulaire [Gestion de la petite caisse](#) doit être remis à la trésorerie du Club sur le formulaire prévu à cette fin au plus tard le 7 septembre de chaque année afin d'être incorporé au bilan financier annuel du Club.

3.2 Dépenses admissibles

Le Club assume entièrement le coût des dépenses suivantes lorsque dûment autorisées.

COÛTS REMBOURSÉS PAR LE CA	AUTORISATION NÉCESSAIRE
Achats ou entretien d'équipements de sécurité nécessaires au bon déroulement de l'activité	Responsable du comité et administrateur chargé de la formation, de la sécurité et des équipements
Formation des bénévoles et des participants	Responsable du comité et administrateur chargé de la formation, de la sécurité et des équipements
Fournitures de bureau pour le secrétariat et la trésorerie du CA	Présidence
Acquisition d'outils informatiques	Comité web et administrateur chargé des TI
Accès sur les sites d'activité pour les chefs de file en fonction	Responsable du comité d'activité
Stationnement et déplacement pour la vérification des terrains où ont lieu les activités avec et sans hébergement. (Tarif de déplacement en Annexe 1.1)	Responsable du comité d'activité

Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire « [Compte de dépenses](#) » et autorisées par le responsable d'activité et l'administrateur du CA concerné (tel que décrit dans le tableau ci-dessus) et envoyées à la trésorerie avec les pièces justificatives, de préférence regroupées en un seul formulaire.

3.3 Dépenses non-admissibles

Toute autre dépense que celles présentées dans la section 3.2 doit être assumée par l'activité concernée. Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire « [Compte de dépenses](#) » autorisé par le responsable d'activité et envoyé à la trésorerie avec les pièces justificatives, de préférence regroupées en un seul formulaire. »

3.4 Budget pour les activités sociales

Le Club attribue un budget annuel aux comités d'activité pour des prix de participation lors d'événements sociaux liés à la programmation. Ce budget est basé sur la moyenne annuelle des participants hebdomadaires, selon le *Rapport annuel d'activité*. Le montant sera confirmé à chaque responsable d'activité à la réception du rapport et sera valide jusqu'au 31 août suivant. Pour plus de détails, veuillez consulter [l'annexe 1.2.](#)

Les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire et envoyées à la trésorerie avec les pièces justificatives

3.5 Budget pour la reconnaissance des bénévoles

Afin de permettre la reconnaissance adéquate des bénévoles qui le soutiennent directement par leurs interventions, le Club accorde aux groupes suivants un budget annuel pour la reconnaissance des bénévoles :

- Le conseil d'administration ;
- Le comité Web ;
- Le Comité de révision des communications écrites ;
- Les comités d'activité et/ou les responsables de plateaux ;
- Le préposé à l'adresse courriel du Club ;
- Le comité photo.

Les montants alloués sont décrits à [l'annexe 1.3](#) et les demandes de remboursement doivent être faites à l'aide du formulaire [« Compte de dépenses »](#) et envoyées à la trésorerie avec les pièces justificatives.

Les montants alloués doivent être utilisés exclusivement à des activités ou usages au bénéfice des bénévoles impliqués dans la bonne marche des activités des groupes mentionnés ci-haut.

Ces montants sont révisés chaque année par le conseil d'administration lors de la préparation du budget.

3.6 Recherche de financement et de commandites

La recherche de financement auprès des institutions financières et publiques (banques, Caisse Desjardins, Ville de Québec, députés, etc.) ainsi que les recherches de commandites accessibles à l'ensemble des membres du Club sont sous la responsabilité exclusive du CA ou d'un comité *ad hoc* dûment mandaté.

Cependant, les comités d'activités peuvent rechercher des commandites auprès des commerçants au nom du *Club sportif 50+ Cap-Rouge* mais ne visant que les participants à leur activité (*cartes cadeau, réductions, etc.*) et les aviser que le nom de leur commerce sera affiché sur notre site en tant que commanditaire. Ils doivent en remettre annuellement la liste au comité web pour affichage dans le site Internet.

3.7 Contrats avec des fournisseurs de services

TYPE DE CONTRAT	RECOMMANDATION	SIGNATURE
Pour une activité	Responsable de comité et la Trésorerie	La Présidence ou la Vice-Présidence
Pour le CA ou un des comités le supportant : web, révision, photo.	Administrateur du CA et la Trésorerie	La Présidence ou la Vice-Présidence

Tout contrat ou entente avec une tierce partie offrant des biens ou services nécessaires à une activité doit être fait sous le nom de Club sportif 50+ Cap-Rouge avec la mention du nom de l'activité. Les contrats doivent être signés par la présidence avec la recommandation de l'administrateur du CA ou le responsable de comité concerné et de la trésorerie (tel que décrit dans le tableau ci-dessus). En cas d'impossibilité par la présidence de signer un contrat, celui-ci pourra être signé par la vice-présidence. Ils doivent prévoir des conditions en cas d'annulation par le fournisseur de service ou en raison d'une situation de force majeure.

Le CA, les comités d'activité et tout autre comité du Club doivent transiger exclusivement avec des tierces parties connues et sérieuses dont on peut raisonnablement présumer qu'elles possèdent toutes les autorisations, permis et assurances nécessaires à leurs opérations. Tous doivent s'assurer du respect des lois et réglementations fiscales en vigueur.

SECTION 4 LA GESTION DES COMMUNICATIONS

Les communications relèvent de l'administrateur chargé des communications et de l'administrateur chargé des technologies. Le registraire et le comité Web sont les responsables de la mise en œuvre opérationnelle de ces technologies.

4.1 Publication de contenu dans le site Internet

Pour toute publication de contenu dans le site Internet, les membres du CA et des comités doivent suivre la procédure décrite dans [Publication et révision de documents](#). Le respect de la procédure permet aux réviseurs de s'assurer de la qualité du français et de la clarté du contenu. Les délais prescrits sont essentiels au webmestre pour procéder à la publication sur le site internet.

4.1.1 Publication dans l'espace Nouvelles Express

L'espace *Nouvelles Express* est réservé exclusivement aux comités d'activité pour faire paraître une information de dernière minute (EX. Annulation d'activité, changement de local) sur la page de leur activité. Ces publications ne nécessitent pas l'intervention des réviseurs. La marche à suivre pour y afficher des textes est décrite dans [Tutoriel Nouvelles Express](#).

4.1.2 Publication dans l'espace Communiqué

Les comités d'activité disposent de la section *Communiqué* pour diffuser de l'information ne nécessitant pas l'intervention des réviseurs. Toutefois, le texte peut être soumis aux réviseurs

si le comité le juge à propos. La marche à suivre est décrite dans [Procédure pour mettre à jour la section Communiqué sur une page d'activité](#).

4.1.3 Publication dans l'espace Nouvelles du Club

L'espace *Nouvelles du Club* sur la page d'accueil du site internet est réservé exclusivement aux communications du CA. La marche à suivre pour y afficher des textes est décrite dans [Tutoriel Nouvelles du Club](#).

4.2 Formulaires informatisés d'inscription

Le Club encourage les comités d'activités et le CA à utiliser des formulaires informatisés pour l'inscription aux diverses activités. Les demandes de création de formulaires doivent être envoyées à leur représentant au comité Web à l'adresse webmestre.cs50cr@gmail.com dans un délai de 10 jours avant la date prévue et avec toutes les informations pertinentes. Si des textes inclus dans le formulaire nécessitent d'être révisés, ils le seront ultérieurement tel que décrit dans la procédure 4.1.

4.3 Envoi de courriels

4.3.1 Envoi massif de courriel

Pour une communication de masse, il importe de préciser que les membres du CA et les comités doivent d'abord transmettre par courriel la version finale de cette communication de masse à l'équipe des réviseurs reviseur.cs50cr@gmail.com. Ceux-ci ont le mandat de s'assurer de la qualité du français et de son contenu avant la diffusion de cette communication.

L'objet du courriel adressé à l'équipe des réviseurs doit identifier l'activité concernée (ex : CA, badminton, billard, etc.). Un délai de cinq jours doit être alloué pour la révision des textes. Les textes révisés sont ensuite retournés au demandeur. Finalement, celui-ci doit faire parvenir sa demande à registraire.cs50cr@gmail.com avec copie à webmestre.cs50cr@gmail.com (en cas de non-disponibilité du registraire) dans un délai de 5 jours avant la date prévue pour l'envoi de masse.

4.3.2 Envoi restreint de courriel

Par ailleurs, une communication destinée à un nombre restreint de membres (ex : rencontre des chefs de file, responsable de plateau) n'est pas assujettie à la procédure de révision de texte, les membres du CA et les comités pourront expédier un courriel sans autre formalité en

autant que ce message ne nécessite aucun autre mode de diffusion. Ils devront en outre procéder à l'envoi de ce courriel en utilisant leur adresse de fonction.

4.4 Adresses courriel du Club

En plus du comité Web et du registraire, les membres du conseil d'administration et des comités d'activités ont aussi des adresses courriel de fonction. Pour la protection des bénévoles et la pérennité des communications, tous doivent les utiliser dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Club possède en outre une adresse [Nous joindre](#) permettant à tout organisme ou personne externe ainsi qu'aux membres de communiquer avec les différentes instances du Club.

4.5 Publication d'un avis de décès

Le Club publie l'avis de décès d'un membre ou du conjoint d'un membre s'il en est informé. L'avis funéraire doit alors être envoyé au registraire à registraire.cs50cr@gmail.com pour une publication par courriel. Le CA peut souligner de façon spéciale le décès d'un bénévole, s'il le juge à propos.

SECTION 5 LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Club a une politique de protection des renseignements personnels. Cette politique est conforme à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, chapitre P-39.1) à laquelle le Club est assujéti. À ce titre, l'adresse courriel et le numéro de téléphone d'un membre sont des renseignements personnels protégés.

En outre, il y a lieu de souligner que le site complet du Club est accessible par le public en général. Aussi, lors de l'utilisation de la fonction « *Nouvelles express* » et de la fonction « *Communiqué* » sur la page d'une activité, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone d'un membre NE PEUVENT PAS être publicisés à moins que ce membre ait donné son consentement écrit à cette utilisation et ce, pour une durée déterminée d'au plus un an. L'utilisation de la fonction « *Nouvelles du Club* » comporte évidemment les mêmes restrictions.

Par ailleurs, on peut mentionner le nom d'un membre sans son consentement écrit. Pour joindre ce membre, il faut se référer au bottin des membres accessible via un lien qui se trouve dans le courriel expédié par le registraire à tous les membres. Les membres sont invités à conserver ce courriel pour référence. Ce bottin est à l'usage exclusif des membres.

SECTION 6 LA GESTION DU BÉNÉVOLAT

6.1 Recrutement et reconnaissance des bénévoles

Le Club accorde une grande importance à ses bénévoles. Voici les actions que le CA pose pour reconnaître leur travail, favoriser leur rétention et assurer leur relève et leur recrutement :

6.1.1 Pour la reconnaissance :

- Organiser des activités de reconnaissance de ses bénévoles ;
- Rembourser les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions ;
- Profiter de chaque occasion pour souligner et remercier publiquement le travail des bénévoles ;
- Transmettre une lettre officielle de remerciement aux bénévoles qui quittent leur fonction ;
- Souligner de façon particulière la Journée internationale des bénévoles et la Semaine de l'action bénévole ;
- Accorder un budget annuel pour manifester sa reconnaissance envers les membres des groupes suivants : le conseil d'administration, le comité Web, le Comité de révision des communications écrites, les comités d'activités, le préposé à l'adresse courriel du Club, le comité photo ;
- Souligner tout service rendu à long terme selon la discrétion du CA.

6.1.2 Pour la rétention :

- Fournir aux comités d'activités le soutien nécessaire au bon fonctionnement des activités ;
- Fournir les outils, équipements, formulaires et services qui facilitent la tâche des bénévoles ;
- Répondre sans délai aux demandes des comités ;
- Rencontrer et accompagner les comités pour favoriser leur implication dans un processus continu d'amélioration des activités ;
- Être à l'écoute des participants en vue d'apporter des suggestions aux comités organisateurs ;
- Organiser des ateliers ou de la formation spécifique aux besoins de leur travail.

6.1.3 Pour la relève et le recrutement :

- Accompagner les comités d'activité dans la recherche de leur relève ;

- Mettre à la disposition des membres et des comités d'activité un outil de recrutement sur le site web du Club et en faire la gestion et le suivi ;
- Voir à la formation de comités d'activité composés d'un nombre de bénévoles suffisant pour une répartition raisonnable et équitable des tâches.

ANNEXE 1

1.1 Tarif pour les frais de déplacement

Le tarif est de 0,59 \$ du kilomètre.

1.2 Montants pour les activités sociales

Le montant alloué est de 5 \$ par participant multiplié par la moyenne de participants. Ce montant est valide pour toutes les activités **sauf** pour le *rallye-promenade* et les *escaliers de Québec* dont le montant est de 3 \$ par participant.

1.3 Montants pour la reconnaissance des bénévoles

Le montant alloué pour chaque membre du CA est de 150 \$.

Le montant pour chaque membre du comité Web est de 150 \$.

Le montant pour chaque membre du comité de révision des communications écrites est de 75 \$.

Le montant alloué pour chaque membre des comités d'activités et/ou des responsables de plateaux est de 75 \$.

Le montant alloué pour le préposé à l'adresse courriel du Club et les membres du comité photo est de 75 \$.

1.4 Coordonnées du répondant au LSVC de la Ville de Québec :

Gaby Martel : tel. 418-641-6411 poste 3047

Courriel : gaby.martel@ville.quebec.qc.ca