



Association Baseball La Pêche
70 chemin de L'Orée-du-Bois
La Pêche (Québec)
associationbaseballapeche@hotmail.ca
819-456-1797
NEQ : 1167401711

Tâches et Rôles au sein de l'organisation
Baseball La Pêche-Les Pionniers 2020

Tâche Administrative	Description
Président	Il préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins dans ce dernier cas que le vice-président ou qu'un président d'assemblée ne soit nommé et n'exerce cette fonction. Il fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services de l'association. Il surveille, administre et dirige les activités de l'organisme, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est lui qui signe généralement avec le secrétaire et/ou le trésorier tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration. Il peut être désigné, avec le vice-président, à s'occuper des relations publiques de l'organisme. Il représente l'association auprès de la ligue de baseball Outaouais et de baseball Québec Outaouais aux différentes réunions. Il est le porte-parole officiel de l'association. Il assiste les différents acteurs du CA.
Vice-président	Le vice-président administration possède les mêmes pouvoirs et prérogatives que le président lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir. Il assiste à toutes les assemblées et toutes les réunions du conseil d'administration. Il est responsable de la gestion et de la logistique et supporte les membres responsables de l'équipement, du terrain, des finances, des communications et des vérifications des antécédents judiciaires. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et toutes les autres fonctions prévues par la réglementation et/ou assignées par le conseil d'administration.
Directeur technique	Le responsable de l'équipement doit voir au bon entretien de l'équipement et des chandails. Il doit tenir à jour un registre de tous les équipements et chandails de l'association et de tout ce qui est prêté aux équipes et entraîneurs. Il doit commander et s'assurer d'obtenir un bon prix pour le matériel manquant ou défectueux et suite à leur acquisition, faire autoriser les dépenses par le conseil d'administration. En début de saison, il remet équipements, chandails et fournitures pour l'entraîneur. En fin de saison, il doit s'assurer que tout matériel soit retourné et doit s'assurer de la propreté du matériel avant d'entreposer. Il s'assure du bon fonctionnement des équipes. Il est la référence aux entraîneurs des différentes équipes. Il s'assure de la qualité du terrain ainsi que des achats à faire pour le terrain. Il contacte la secrétaire en cas de besoin ou demande à faire auprès de la municipalité de La Pêche.
Secrétaire	Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et rédige tous les procès-verbaux. Il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, du sceau de l'organisme et de tous les autres registres corporatifs. Il est chargé d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et aux membres. Il signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec le président, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme. Il rédige les documents écrits tels que demandes de subvention, courriels, gère réseaux sociaux ainsi que page web de l'ABALP. Il se charge du filtrage des bénévoles en collaboration avec MRC des collines. Il agit comme représentant de l'association auprès de la municipalité afin de rédiger protocole d'entente ainsi que différentes demandes de saison. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du secrétaire peut être délégué par le conseil d'administration à un autre membre de l'organisme.
VP Communications	Le représentant des communications assiste à toutes les assemblées et toutes les réunions du conseil d'administration. Il s'occupe d'organiser et de publiciser les événements tels que les parties d'ouverture, les tournois et les séries de fin d'année. Il tient la réunion annuelle avec les gérants d'équipe. Il répond aux questions des équipes concernant l'utilisation du site de Baseball Outaouais. Il

	s'occupe de solliciter des commanditaires et de recruter des bénévoles. Il s'occupe de la promotion sur les médias sociaux. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et toutes les autres fonctions prévues par les présents règlements et/ou assignées par le conseil d'administration.
Trésorière	Le trésorier assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il a la charge et la garde des fonds de l'organisme et de ses livres de comptabilité. Il veille à l'administration financière de l'association. Il signe, avec le président, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'association doit être déposé au compte de l'association. Il doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. Il est le représentant de l'association à titre de personne à contacter par le ministère du revenu du Québec concernant toute question à la déclaration de revenus et de renseignements des sociétés sans but lucratif. Il émet tous les chèques (achats, remboursement, paye arbitres et marqueurs...) il tient à jour l'état des comptes.
Cédulaire	Le cédulaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration. Il doit vérifier et s'assurer de l'exactitude des horaires faites par la L.B.O., annuler et recéduler les parties pour les raisons jugées valables selon les directives de la L.B.O. Il doit tenir un horaire à jour de l'utilisation du terrain pour toutes les activités de l'association, être à la disposition des entraîneurs pour la réservation du terrain pour les pratiques des équipes. S'assurer que le terrain est praticable et sécuritaire. Il communiquer avec la municipalité (ou secrétaire) si nécessaire pour l'entretien du terrain. Il doit assister à toutes les assemblées et à toutes les réunions du conseil d'administration. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et toutes les autres fonctions prévues par les présents règlements et/ou assignées par le conseil d'administration ainsi que le président.
Registraire	Le registraire assiste à toutes les assemblées ainsi qu'à toutes les réunions du conseil d'administration. Il garde un registre de tous les joueurs ainsi que les entraîneurs, assistants-entraîneurs et gérants des équipes de l'association. Il coordonne toutes les phases de l'enregistrement des joueurs. Il a la responsabilité de préparer et de faire approuver les cahiers d'équipe. Il vérifie l'accréditation des entraîneurs. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et toutes les autres fonctions prévues par les présents règlements et/ou assignées par le conseil d'administration ainsi que le président.
Responsable des arbitres et marqueurs	Le représentant des arbitres et des marqueurs sert de lien direct entre le président et son comité respectif. Il tient des réunions avec les arbitres et marqueurs. Il doit assister à toutes les assemblées et toutes les réunions du conseil d'administration. Il doit cédule ses employés arbitres et marqueurs selon leurs qualifications et en donnant une chance égale à tous de travailler un nombre d'heures équitables. Il remet au trésorier les parties travaillées par ces personnes afin qu'ils reçoivent leur paiement. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et toutes les autres fonctions prévues par les présents règlements et/ou assignées par le conseil d'administration ainsi que le président. Il transmet également la feuille de match au registraire ou à la personne responsable d'entrer le pointage.
Représentant entraîneurs	Il sert de lien direct entre le président et les comités respectifs ainsi que le public. Il voit à ce que la constitution, les règlements et les procédures soient mis à l'exécution par les entraîneurs. Il est responsable des services sous sa juridiction et s'assure de la bonne marche du baseball amateur en tout temps. Il tient des réunions avec les entraîneurs, assistants-entraîneurs et gérants d'équipe. Il doit assister à toutes les assemblées et toutes les réunions du conseil d'administration. Il est responsable de la sélection des entraîneurs et de l'évaluation des joueurs. Il remplit tous les devoirs inhérents à sa charge et toutes les autres fonctions prévues par les présents règlements et/ou assignées par le conseil d'administration ainsi que le président.
Responsable des levées de fonds	Il organise, selon les besoins de l'association, des levées de fonds (exemple : Bingo, tournoi...)
Représentant des Parents	Il peut siéger au CA à titre de représentant des parents : il est le porte-parole des parents vers l'association.

Tâche terrain	Description
Marqueur Arbitres	Marquer les parties locales. Arbitrer les parties locales.
Responsable de la cantine	Il effectue les achats pour la cantine. Il est responsable de s'assurer qu'à chaque partie il y a une personne responsable dans la cantine. Il remet dépôts et factures au trésorier.
Responsable des BBQ	Il est le responsable des BBQ lors des différents événements organisés par l'association (journée d'accueil, tournoi, série éliminatoire...). Il s'assure de l'achat des différents aliments (en partenariat avec Boucherie MS). Il s'assure d'avoir des bénévoles présents lors des événements.
Tâche équipe	Description
<u>Rallye-cap</u> <u>Atome</u> <u>Moustique</u> <u>Pee-wee</u> <u>Bantam</u> <u>Midget</u>	<p><u>Entraîneur chef :</u> Enseigner et accompagner les jeunes dans leur développement sportif et individuel. S'assurer que les jeunes retirent du plaisir à jouer au baseball. Inculquer la notion de respect aux jeunes et aux parents : respect des adversaires, des arbitres, des coéquipiers, etc. Il est le messager de l'association auprès des parents. En terme de temps, l'entraîneur doit être disponible pour la majorité des 20 parties de saison régulière et des séries éliminatoires. En plus de la saison régulière, l'avant saison (avril-mai) comporte environ 8-10 pratiques et la saison 6 pratiques (juin à août). L'entraîneur n'a pas à s'occuper de l'aspect administratif de l'équipe (c'est la tâche du gérant) : contacter les parents lors d'annulation, s'assurer du nombre de joueurs pour les parties, etc.</p> <p><u>Entraîneur adjoint :</u> Ils assistent l'entraîneur chef.</p> <p><u>Gérant d'équipe :</u> Il est le porte-parole entre les parents et les entraîneurs. Il est le messager de l'association auprès des parents. Il contacte les parents en cas d'annulation de partie. Il s'assure que les autres parents de son équipe respectent entraîneurs, arbitres et joueurs. Il aide à la vente des articles de la cantine.</p>

Le mandat du président, secrétaire et directeur technique est de deux ans et ils sont élus lors de l'assemblée générale annuelle à toutes les années impaires.

Le mandat du vice-président, trésorier et le représentant des parents est de deux ans et ils sont élus lors de l'assemblée générale annuelle à toutes les années paires.

Le mandat du registraire, représentant des arbitres/marqueurs et du cédulaire est d'un an et il est renouvelable selon le désir du conseil d'administration. Ces membres sont nommés par le conseil d'administration.