

ANNEXE A DESCRIPTION DES RÔLES

Statuts de l'ATVCEO, datés du 10 avril 2024, Article V, L'exécutif - "L'exécutif du club se compose du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier. La même personne peut occuper le poste de secrétaire et de trésorier ; le poste de trésorier peut également être occupé par le secrétaire”.

Président	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le président, lorsqu'il est présent, préside toutes les réunions des membres du conseil d'administration. 2. Le Président est également responsable de la gestion générale et de la supervision des activités de l'ATVCEO. 3. Le Président, ainsi que tout autre dirigeant désigné par le Conseil d'administration à cet effet, signera tous les règlements et certificats d'adhésion. En cas d'absence ou d'incapacité du Président, ces fonctions et pouvoirs peuvent être exercés par le Vice-président et si le Vice-président, ou tout autre directeur que le Conseil d'administration peut nommer de temps à autre à cette fin, exerce ces fonctions ou pouvoirs, l'incapacité du Président sera présumée en ce qui concerne ces fonctions ou pouvoirs. 4. Le président accepte la responsabilité des succès et des échecs de l'ATVCEO et est responsable de la gestion globale. 5. Le Président est responsable de la stratégie et de la planification à long terme de l'ATVCEO. 6. Le Président présidera le Conseil d'administration, les assemblées générales annuelles et les réunions extraordinaires, sauf disposition contraire des statuts. 7. Le Président convoque les réunions si nécessaire. 8. Le président signe tous les documents, contrats et engagements officiels et appose le sceau de l'organisation conformément aux directives du conseil d'administration ou des membres votants lors d'une assemblée générale ou extraordinaire. 9. Le président dirige une réunion ordonnée et efficace. 10. Le président veille à ce que les tâches et les responsabilités soient confiées au directeur compétent et assure le suivi pour garantir leur bonne exécution. Le président s'acquitte d'autres fonctions et tâches déterminées de temps à autre par le conseil d'administration. 11. Le président examine les plaintes déposées par les propriétaires fonciers concernant les intrusions.
Vice-Président / Affaires municipales	<ol style="list-style-type: none"> 12. Le vice-président assume et remplit les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier. 13. Le vice-président élabore des politiques et des plans pour approbation.

	<p>14. Le vice-président coordonne les activités des directeurs.</p> <p>15. Le vice-président recueille et interprète les informations sur les personnes ou les organisations ayant un impact sur l'ATVCEO.</p> <p>16. Le vice-président assure la liaison avec les organisations, groupes ou personnes que le conseil d'administration juge nécessaires.</p> <p>17. Il assure la liaison entre le club, les membres et les municipalités.</p>
<p>Secretary</p>	<p>18. Le secrétaire organise les réunions du conseil d'administration (CA) et effectue les réservations nécessaires.</p> <p>19. Le secrétaire prépare l'ordre du jour des réunions mensuelles du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle du club.</p> <p>20. Le secrétaire prépare, enregistre, publie et distribue les procès-verbaux de toutes les réunions (conseil d'administration et assemblée générale annuelle).</p> <p>21. Le secrétaire rendra compte aux réunions des actions encore nécessaires suite aux décisions prises lors des réunions précédentes et assurera le suivi jusqu'à ce que les actions aient été menées à bien ou que les résultats aient été atteints.</p> <p>22. Le secrétaire conservera des copies papier de tous les procès-verbaux et ordres du jour.</p> <p>23. Le secrétaire conservera tous les documents du club, à l'exception des documents financiers, y compris les procès-verbaux des réunions, la liste des membres, les listes des comités et de leurs membres.</p> <p>24. Le secrétaire sera le directeur de scrutin pour toutes les élections où un vote est requis et publiera les exigences du poste et annoncera les résultats. Lorsque le secrétaire/trésorier est personnellement impliqué dans l'élection, un autre administrateur peut être désigné pour mener à bien cette partie du processus de vote.</p> <p>25. Le secrétaire publie les principaux documents de l'association et les transmet aux personnes autorisées.</p> <p>26. Le secrétaire envoie les convocations aux réunions, reçoit les demandes d'adhésion et s'acquitte de toutes les fonctions de secrétariat habituelles requises par les présentes ou par le conseil d'administration.</p> <p>27. 10. Le secrétaire maintient également une adresse postale permanente pour le club, de préférence une adresse de rue plutôt qu'une boîte postale locale, et dirige la correspondance entrante vers le responsable approprié du club.</p> <p>28. 11. Le secrétaire, en collaboration avec le trésorier, traitera avec l'OFATV en ce qui concerne ses exigences annuelles en matière d'information.</p>

Trésorier - Directeur des adhésions	<p>29. Le trésorier tient tous les registres financiers du club et est responsable de ses fonds.</p> <p>30. Le trésorier conserve les fonds du club dans une institution financière approuvée par le conseil d'administration et au nom du club.</p> <p>31. Le trésorier débourse les fonds du Club sous la direction du conseil d'administration.</p> <p>32. Les retraits sont effectués au moyen de chèques signés de la manière approuvée de temps à autre par le conseil d'administration.</p> <p>33. Au moment de l'approbation des présents règlements généraux, tous les chèques doivent être signés par deux signataires, dont le trésorier, l'autre signataire étant le président ou le vice-président.</p> <p>34. Le trésorier prépare un rapport annuel qu'il soumet à l'assemblée générale annuelle, en même temps que les états financiers annuels du club préparés selon les principes comptables reconnus au Canada.</p> <p>35. Le trésorier effectue les dépôts en temps opportun.</p> <p>36. Le trésorier contrôlera les permis journaliers délivrés.</p> <p>37. Le trésorier prépare la déclaration d'impôt annuelle.</p> <p>38. Le trésorier prépare le budget annuel.</p> <p>39. Le trésorier prépare la demande de subvention annuelle, le cas échéant.</p> <p>40. Le trésorier traitera avec l'OFATV en ce qui concerne ses exigences en matière d'information annuelle.</p> <p>41. Le directeur des adhésions gère toutes les demandes d'adhésion.</p> <p>42. Le directeur des adhésions gère la distribution des permis journaliers aux différents directeurs/responsables au sein du club.</p> <p>43. Le directeur des adhésions gère la distribution des permis journaliers aux différents directeurs/responsables au sein du club.</p> <p>44. Le directeur des adhésions se coordonne avec le trésorier pour établir un rapport sur les ventes de permis en se basant sur ses propres informations et non sur celles fournies par le système de l'OFATV.</p> <p>45. Le directeur des adhésions enquête sur les divergences entre le détenteur du permis et l'OFATV.</p>
---	--

<p>Chef patrouilleur</p>	<p>46. Recruter de nouveaux patrouilleurs en fonction des besoins. 47. Coordonner avec le directeur des bénévoles l'annonce de la date à laquelle les membres intéressés peuvent s'inscrire à la prochaine formation de patrouilleur. 48. S'assurer que la formation et les certifications appropriées sont maintenues selon les normes du club. 49. Maintenir le contact avec les patrouilleurs. 50. Gérer toutes les activités des patrouilleurs pour les événements et les patrouilles sur les sentiers. 51. Gérer tous les commentaires / plaintes concernant les activités des patrouilleurs. 52. Organiser et exécuter des patrouilles dans le réseau de sentiers du CVTTEO. 53. Suivre les heures de bénévolat effectuées par les patrouilleurs et en faire un rapport mensuel au directeur des bénévoles. 54. Tenir l'inventaire et le registre des vestes de patrouilleurs signées.</p>
<p>Directeur d'événement</p>	<p>55. Supervision de l'organisation de l'événement avec l'aide du comité d'organisation. 56. Planifier les événements - choisir la date et le type d'événement (collecte de fonds, défilé de Noël, etc.). Organiser les événements. 57. Achat, location, contrat (location de la salle pour l'événement et les réunions du conseil d'administration, nourriture, boissons, équipement, etc.) 58. Communication avec le coordinateur Facebook pour publier les détails de l'événement. 59. Rapport sur les mises à jour lors des réunions mensuelles du conseil d'administration.</p>
<p>Directeur des médias sociaux</p>	<p>60. 60. Travailler avec le conseil d'administration pour informer les membres et la population des événements à venir, des randonnées, des cours, de l'entretien et de la fermeture des sentiers, etc. selon ce qui est jugé approprié, sur divers supports tels que le site Web, Facebook et les journaux. 61. 61. Partager les articles de l'OFATV. 62. 62. Partager/afficher tout autre article pertinent pour la communauté du VTT.</p>
<p>Directeur de la gestion des sentiers</p>	<p>63. Superviser les projets d'entretien des sentiers à court et à long terme. 64. Coordonner avec les bénévoles la planification des équipes de travail.</p>

	<p>65. Inspecter les sentiers et rendre compte au conseil d'administration de tout nouveau projet ou besoin d'entretien.</p> <p>66. Coordonner avec les entrepreneurs pour obtenir des devis pour les travaux.</p> <p>67. Conclure des contrats de location avec les sociétés de location d'équipement.</p> <p>68. Approuver tous les travaux entrepris par les entrepreneurs et les bénévoles afin d'assurer une qualité uniforme sur l'ensemble du réseau de sentiers.</p> <p>69. Rédiger des rapports mensuels pour le conseil d'administration sur les travaux effectués ainsi que sur les projets de travaux futurs.</p> <p>70. Assurer le suivi des heures de bénévolat effectuées par les bénévoles et en faire un rapport mensuel au directeur des bénévoles.</p> <p>71. Coordonner avec le directeur de la signalisation des sentiers pour assurer une signalisation adéquate sur les nouveaux sentiers et les sentiers existants.</p> <p>72. Coordonner avec le directeur de la cartographie des sentiers toute mise à jour ou fermeture devant être reflétée sur QuadON (application et site Web).</p> <p>73. Informer le conseil d'administration de toute fermeture de sentier pour cause d'entretien et vérifier la sécurité du sentier avant sa réouverture.</p> <p>74. Tenir l'inventaire de l'équipement du club.</p> <p>75. Tenir l'inventaire et le registre des gilets d'entretien signés.</p>
<p>Directeur de la cartographie et de la signalisation des sentiers</p>	<p>76. Cartographie - Suivre et tenir à jour la liste des sentiers ATVCEO.</p> <p>77. Cartographie - Coordonner avec l'OFATV les fermetures de sentiers ou les déviations.</p> <p>78. Cartographie - Coordonner avec l'OFATV la mise à jour de l'application QuadON et du site Web.</p> <p>79. Cartographie - S'assurer que les accords avec les propriétaires fonciers sont à jour sur les sentiers de l'ATVCEO.</p> <p>80. Cartographie - Maintenir la liste des numéros de sentiers.</p> <p>81. Cartographie - Tenir à jour la liste des points d'intérêt (POI) sur les sentiers ATVCEO.</p> <p>82. Signalisation - Maintenir la signalisation des sentiers conformément au guide de signalisation de l'OFATV.</p> <p>83. Signalisation - Remplacer ou réparer les panneaux selon les besoins.</p> <p>84. Signalisation - Coordonner avec le directeur de l'entretien des sentiers les panneaux de fermeture des sentiers et les déviations.</p> <p>85. Signalisation - Tenir l'inventaire des panneaux disponibles et commander de nouveaux panneaux au besoin.</p>

	<p>86. Signalisation - Coordonner avec les vendeurs de panneaux les nouveaux panneaux à commander ou à créer.</p> <p>87. Signalisation - Maintenir le système de numérotation des sentiers.</p>
<p>Directeur des bénévoles</p>	<p>88. Recruter des bénévoles.</p> <p>89. Tenir un registre des bénévoles.</p> <p>90. Aider à attribuer aux bénévoles un rôle/une tâche en fonction de leurs préférences.</p> <p>91. S'assurer que les bénévoles ont les compétences requises pour les tâches qui leur sont confiées.</p> <p>92. Diffuser des informations sur les prochains groupes de travail ou événements qui pourraient nécessiter leur aide.</p> <p>93. Encourager les suggestions visant à améliorer l'efficacité ou les nouvelles méthodes de travail.</p> <p>94. Dans la mesure du possible, en coordination avec le directeur de l'entretien, assurer le suivi des heures travaillées par les bénévoles.</p>