

**MODE DE FONCTIONNEMENT POUR LES ACTIVITÉS DU  
CLUB DE CAMPING CARAVANING KANVICTO DE VICTORIAVILLE**



La force et l'ensemble des activités du club s'appuient sur ses membres par leurs implications dans les diverses actions mises en place. L'importance de cette implication se traduit par le présent mode de fonctionnement qui pourra être modifié au besoin selon l'évolution du club. Ainsi, les directeurs élus au conseil pourront prendre charge des rôles définis ci-après.

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- Responsable des relations publiques et des commandites;
- Responsable du recrutement;
- Deux responsables des loisirs;
- Responsable de la jeunesse;
- Responsable du volley-ball;
- Responsable de la pétanque;
- Responsable des activités complémentaires.

Tout directeur peut prendre charge de ces fonctions et peut s'adjoindre un membre dans la réalisation de ses activités.

Tout directeur et tout comité, est tenu de faire un rapport à chacune des assemblées du conseil d'administration,

Toutes les décisions qui sont prises par un comité devront avoir l'approbation de la majorité des membres du CA.

**Directeur des relations publiques et des commandites :**

- Préparer le livret des activités avant le 15 décembre;
- S'assurer que toutes les informations du livret sont à jour;
- S'occuper de contacter l'imprimeur, mais avant de lui donner le feu vert pour l'impression, envoyer une copie aux membres du CA par courriel pour qu'une dernière vérification soit faite;
- Obtenir le logo des commanditaires pour le livret;
- Obtenir la signature électronique du président;
- Être disponible pour les questions de l'imprimeur;
- Aller chercher les livrets le moment venu;
- Faire le suivi des commanditaires et leur envoyer une lettre de remerciements ainsi que le livret des activités, soit par la poste ou directement chez le commanditaire;
- À l'occasion, faire de la publicité dans les journaux ou les revues spécialisées;
- Agir à titre de photographe officiel du Club;
- Produire diverses communications internes
- Toutes autres tâches connexes.

**Directeur du recrutement :**

- Préparer la documentation en lien avec le renouvellement :

- La liste des activités qui ont lieu hors-saison
- La liste des activités et coût des terrains de la saison à venir
- Le formulaire d'adhésion
- La feuille de réservation des terrains
- La lettre explicative de la méthode de réservation des terrains
- Procéder à l'envoi des documents de renouvellement au plus tard le 10 janvier.
- Faire la vérification des pénalités non payées et les ajouter au coût de la carte de membre;
- Remettre les sommes reçues au trésorier dès la réception du renouvellement du membre et retourner par la poste :
  - La carte de membre
  - Coupon d'annulation ou de réservation
  - Le sommaire des principaux règlements
- Tenir une liste « papier » de membres à jour qui sera remise aux directeurs et au responsable du site internet. Cette liste est aussi affichée au suiveux.
- S'assurer de former un groupe de messagerie avant le début officielle de la saison de camping afin de rejoindre tous les membres au besoin.
- Toutes autres tâches connexes.

#### Directeurs des loisirs :

- Négocier les prix auprès des traiteurs ou autres fournisseurs et procéder à la réservation des repas;
- S'assurer que la salle est disponible pour la préparation d'événements;
- Déterminer la date limite de vente de cartes de repas;
- Publiciser les évènements;
- Vendre les cartes pour les repas;
- Préparer les tables et la décoration de la salle;
- Préparer le café lors des repas;
- Recevoir le traiteur et servir les repas ainsi que nettoyer et rapporter certains articles au traiteur;
- Organiser des soirées lors de certains soupers offerts par le Club;
- Organiser le souper et la soirée des directeurs.
- Toutes autres tâches connexes.

#### Directeur de la jeunesse :

- Divertir les enfants de 2 à 14 ans en leur offrant des activités variées et adaptées.
- Établir une liste des enfants admissibles aux activités;
- Ramasser des fonds, par différents moyens, qui serviront aux activités organisées pour les enfants;
- Prendre des photos des jeunes avec l'autorisation des parents;
- Gérer l'argent des jeunes (2-14 ans).
- Planifier la portion « enfants » pour la journée Noël du campeur;
  - Communiquer avec le vice-président afin de connaître le nom des familles qui participent au week-end;
  - Vérifier les critères d'admission afin de produire une liste des enfants ayant droit de recevoir un cadeau du Club;
  - Acheter les cadeaux et les emballer;
  - Organiser la remise des cadeaux;
- Toutes autres tâches connexes

#### Directeur du volley-ball :

- S'assurer de fournir au responsable du suiveux les feuilles pour les inscriptions;
- Faire les équipes de façon équilibrée et équitable;

- Monter et démonter les filets au besoin;
- En cas de pluie ou autre situation problématique, prendre la décision d'annuler ou de reporter l'activité.
- Préparer et organiser des tournois.
- Toutes autres tâches connexes.

#### Directeur de la pétanque :

- S'assurer de fournir au responsable du suiveux les feuilles pour les inscriptions;
- Faire les équipes de façon équilibrée et équitable;
- Choisir l'endroit où se déroulera les parties;
- En cas de pluie ou autre situation problématique, prendre la décision d'annuler ou de reporter l'activité.
- Préparer et organiser des tournois.
- Toutes autres tâches connexes.

#### Directeur des activités complémentaires

- Voir à la préparation de diverses activités au cours de la saison;
- En cas d'annulation du volleyball et de la pétanque, doit s'assurer d'offrir une activité complémentaire aux membres;
- Procéder aux inscriptions pour les différentes activités
- Avoir le matériel en main pour la préparation de l'activité;
- S'assurer d'expliquer le déroulement des activités et voir au bon déroulement de ces dernières;
- Toutes autres tâches connexes.

N. B. Tous les membres du CA doivent participer à trouver ou à renouveler les commandites existantes.

### **TÂCHES DU CHEF DE CAMP**

À son arrivée, le chef du camp doit monter le suiveux, flûtes, drapeau, etc.

Vendredi soir :

- Préparer le café vers 17 h en vue du rassemblement en soirée
- Préparer la table pour le café, les biscuits, etc.
- S'assurer de nettoyer l'endroit après le rassemblement
- Laver les cafetières ou autres vaisselles

Samedi et dimanche matin, dès 9h :

- Donner un coup de flûte pour informer les membres du début de la période d'inscription aux divers jeux
- Prendre les inscriptions
- S'il y a lieu, transmettre les annonces au micro

Dimanche après-midi :

- Faire le ménage dans le suiveux vers 13 h
- Procéder à la fermeture du suiveux

- Vérifier ce qui manque dans le suiveux pour la semaine suivante et fournir une liste à la secrétaire du CA.

### **GRATIFICATION**

Outre la carte de membre qui est offerte gratuitement aux treize (13) membres du CA après chaque année complétée, ces derniers n'ont droit à aucune rémunération.

Cependant, le président a droit à un remboursement de 50% de la réservation de son terrain les fins de semaine où il est présent. En son absence, étant représenté par le premier vice-président, ce dernier a son terrain à 50%. En troisième lieu, ce terrain à coût réduit est offert au deuxième vice-président.

Si le président s'absente, mais que son conjoint est présent, ce dernier n'a pas droit à son terrain gratuit, le président étant remplacé.

Le président n'a pas le droit de recevoir un cadeau parce qu'il a été présent lors de toutes les fins de semaine de camping. La réduction de tarification de son terrain fait office de cadeau.

Le chef de camp ne paie pas son terrain de camping.

Les membres du CA ainsi que leurs conjoints ne paient pas leurs repas lors des dîners et soupers organisés par le Club durant l'année en cours de leur mandat.

### **TRANSPORT DU SUIVEUX**

La personne qui transporte le suiveux campe gratuitement au cours de cette fin de semaine. De plus, une somme de 25 \$ est allouée au transporteur si la distance à parcourir est de plus de 60 kilomètres aller-simple.

### **COTISATION ANNUELLE**

La cotisation annuelle est fixée à 80 \$. Un surplus monétaire de 20\$ est ajouté à la cotisation si le paiement ne parvient pas au directeur du recrutement avant le 1er avril, le sceau de poste fait foi de preuve.

### **PRÉSENCES ET RÉSERVATIONS D'UN EMPLACEMENT**

Le Club fonctionne avec des réservations. En début de saison, le membre doit choisir ses fins de semaine de présence et respecter les délais prescrits pour modifier ses choix, c'est-à-dire, au plus tard le dimanche pour la fin de semaine qui vient. Il existe 3 moyens pour y parvenir :

- 1) Coupons d'annulations-ajouts disponibles au suiveux avant 13h
- 2) Envoi d'un message électronique au [kanvicto.terrain@hotmail.com](mailto:kanvicto.terrain@hotmail.com) avant 18h
- 3) Par téléphone avant 18h (voir feuille d'adhésion pour obtenir le numéro)

Tout membre qui n'a pas réservé dans les délais prescrits, doit le faire directement auprès du camping et doit respecter les conditions du propriétaire (coût et emplacement).

Sur les lieux, en aucun temps, et sous aucun prétexte, un membre ne peut réserver un emplacement pour un autre membre.

Il arrive que le nombre de terrains disponibles ne corresponde pas au nombre d'inscriptions. Par conséquent, deux membres pourraient être susceptibles de partager un même terrain. Puisque tout membre réserve un emplacement, non pas un terrain, aucune objection ou récrimination ne sera admise.

Seulement le membre qui a procédé à la réservation, qui se présente avec son unité, qui s'installe et qui paie sa location d'emplacement est considéré comme présent la fin de semaine. Le nombre de présences peut être déterminant pour la participation à certaines activités, remises de prix et concours.

Un membre qui désire venir simplement en visite lors du week-end doit payer les frais inhérents à sa visite sur le camping lors de son entrée. Le coût chargé est alors décidé par les propriétaires de camping. De plus, ce membre pourra participer aux diverses activités offertes par le regroupement lors de cette journée.

### **PÉNALITÉ**

Afin d'inciter le membre à respecter les délais d'annulation de réservation d'un emplacement, un frais de pénalité est chargé au membre qui ne se présente pas et qui n'a pas procédé à l'annulation de son terrain dans le délai prescrit.

Le frais chargé par le Kanvicto est de 20\$ par fin de semaine. Par contre, si le propriétaire du terrain exige un paiement supérieur à 20\$ pour les gens absents, le membre devra acquitter la totalité de ce montant. Cette information se retrouvera dans le document disponible lors de l'adhésion des membres. Le paiement devra être effectué directement au Kanvicto.

Dès une première infraction, un état de compte est envoyé par courriel ou par tout autre moyen jugé pertinent par le CA. Cet état de compte indique un délai de 21 jours consécutifs pour effectuer le paiement. Ce paiement doit être effectué en argent comptant directement au suiveux le vendredi soir lors du rassemblement pour le café-biscuits ou encore le samedi et dimanche matin lors des inscriptions pour les divers jeux. Un reçu sera émis par le membre du CA présent.

Si l'état de compte demeure impayé après 21 jours consécutifs, le membre aura une suspension temporaire de ses privilèges en tant que membre. L'accessibilité à l'achat de cartes de repas ainsi qu'aux activités offertes par le Club tels que les sports, tournois et autres événements lui sera donc refusé.

Advenant une 2<sup>e</sup> pénalité successive, un 2<sup>e</sup> état de compte sera envoyé comportant le montant total des pénalités. Si les deux pénalités demeurent impayées après les 21 jours consécutifs, une suspension complète du membre aura lieu jusqu'à la réception du paiement en totalité.

### **INVITÉ**

Afin de faire connaître le Club, un membre a droit d'inviter un ami qui possède son propre équipement. Le membre est alors responsable de cet invité et devra payer la pénalité advenant une non-présence de celui-ci. Cet invité a droit à une seule présence à vie et doit faire la demande au directeur du recrutement. Ce dernier validera les informations et procédera à la réservation de l'emplacement.

L'invité paie son terrain selon le coût exigé par le Club. Il recevra alors un numéro de membre temporaire. Il doit se conformer aux obligations du membre élaborées dans les règlements généraux. Il a droit de participer aux activités de la fin de semaine et à droit aux mêmes privilèges que les membres.

Lorsqu'il s'agit d'une fin de semaine où un repas est organisé par le Club, il n'est pas permis d'avoir un invité.

### **HEURE D'ENTRÉE DU VENDREDI**

Tout membre qui arrive plus tôt que l'heure inscrite sur les contrats de location de terrain devra payer des frais supplémentaires selon la discrétion du propriétaire du terrain de camping.

### **REPAS**

Est admis à un repas du Club, le membre ayant sa carte de membre ainsi que ses enfants de moins de 18 ans. Le coût des repas est établi annuellement par les membres du CA. Les enfants de 9 ans et moins mangent gratuitement, mais doivent se procurer un billet de repas.

### **CLUB JEUNESSE**

L'âge requis pour être dans la catégorie jeunesse est de 2 à 14 ans inclusivement.

Le Club Camping Caravaning Kanvicto alloue la somme de 200 \$ au Club jeunesse au début de chaque saison pour son fonctionnement.

### **NOËL DU CAMPEUR**

Critères pour avoir droit à un cadeau acheté et payé par le Club jeunesse lors du Noël du Campeur :

L'enfant du membre doit être âgé de dix (10) ans ou moins au 30 avril de l'année en cours.

Le parent membre doit confirmer sa présence au maximum 21 jours avant l'évènement.

Le parent membre doit avoir un minimum de trois (3) présences lors de la confirmation de sa présence.

À défaut de se conformer à un de ces critères, aucun cadeau n'est donné à l'enfant.

### **PARTICIPATION DES ADOLESCENTS**

Pour s'inscrire aux divers sports dans la catégorie adulte, un jeune doit avoir 15 ans au début de la saison.

Il appartient aux directeurs de la pétanque, du volley-ball et des activités complémentaires de déterminer si un jeune de moins de 15 ans peut participer ou non aux activités proposées.

### **ANIMAL DE COMPAGNIE**

Aucun animal n'est toléré lors des rassemblements quel que soit l'endroit.

### **CAMPEUR DE L'ANNÉE**

Pour être éligible à l'élection du Campeur de l'année, un membre doit être présent la fin de semaine de l'élection.

De plus, le membre doit répondre aux critères suivants :

- Avoir une présence régulière, c'est-à-dire au moins 8 présences reconnues;
- En tout temps, faire preuve de savoir-être;
- Être disponible lorsque des bénévoles sont demandés pour diverses activités;
- Se mêler aux autres, être sympathique et accueillant.

Le processus d'élection est déterminé annuellement par le CA.

Les membres de la famille du président en fonction ne sont pas éligibles.

### **MEILLEUR ESPRIT SPORTIF**

Annuellement, un homme et une femme sont reconnus comme ayant le meilleur esprit sportif. Pour être éligibles à cette nomination, les candidats doivent :

- Participer à un grand nombre d'activités sportives ou autres avec intérêt et enthousiasme;
- Avoir une attitude positive face à la défaite;
- Encourager ses coéquipiers;
- Éviter toute forme de dénigrement.

Le processus d'élection est déterminé annuellement par le CA.



Ce document a été présenté et approuvé lors de l'assemblée générale extraordinaire du 18 juin 2017.