

CHAPITRE 3 : Administration

Siège de la FCBG

- 3.1. La FCBG a un bureau à Winnipeg (Manitoba) où se trouve un adjoint de direction. On y garde des copies de tous les documents. C'est également d'ici que part la correspondance et les publications de la FCBG. Renseignements pour communiquer avec le siège de la FCBG :
 - a. Adresse postale :
145, avenue Pacific
Winnipeg (Manitoba) R3B 2Z6
 - b. Numéros de téléphone/ télécopieur :
 - i. Téléphone – (204) 925-5656
 - ii. Télécopieur – (204) 925-5792
 - c. Site Web :
 - i. Site Web – www.broomball.ca
 - ii. Courriel – cbfbroomball@shaw.ca
- 3.2. La FCBG doit établir des échéanciers pour élaborer et soumettre tous les documents. Les échéances sont fixées lors de l'assemblée générale et sont transmises aux membres. Ces dates sont également affichées sur le site Web de la FCBG.
- 3.3. Toute la correspondance devant parvenir à la FCBG doit être envoyée à l'adjoint de direction au siège de la FCBG.

Rôles et responsabilités

Section 1 – Rôles du conseil d'administration de la FCBG

Le président :

- 3.4. Le président s'occupe de la gestion et de la supervision générale des affaires et des activités courantes de la FCBG et est autorisé à signer tous les documents officiels.
- 3.5. Il doit :
 - a. présider toutes les réunions de la FCBG;
 - b. convoquer les membres du conseil d'administration aux réunions requises pour discuter et s'occuper des affaires qui concernent la FCBG. Tous les membres du conseil d'administration devront être prévenus trente (30) jours à l'avance;
 - c. agir en tant que représentant officiel de la FCBG et il a le pouvoir de répondre aux questions urgentes et de prendre les mesures nécessaires;
 - d. superviser les activités du secrétaire, de l'adjoint de direction, et du trésorier et passer en revue divers rapports et états financiers
 - e. siéger aux comités permanents comme membre d'office;
 - f. présider aux comités y compris Temple de la renommée et Parrainage;
 - g. présider les comités et superviser les activités associées à la Fédération internationale des associations de ballon sur glace, ainsi que celles associées aux activités internationales;

- h. siègera au conseil de la Fédération internationale des associations de ballon sur glace en qualité d'administrateur
- i. établir et présenter le *Plan de fonctionnement* aux membres du conseil d'administration lors de l'assemblée générale;
- j. assurer la stabilité financière de l'association à long terme ;
- k. recevoir et approuver le budget annuellement ;
- l. mettre au point la demande de financement auprès de Sport Canada;
- m. fournir un rapport annuel écrit lors de l'assemblée générale de la FCBG mettant en relief les domaines de compétence;
- n. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.

Le vice-président – promotion et marketing :

- 3.6. Le vice-président, promotion et marketing est responsable de toutes les questions concernant le marketing, les communications et la promotion de la FCBG; il reçoit l'aide du webmestre, du secrétaire, du trésorier, de l'adjoint de direction, du directeur haute performance et du coordonnateur du programme de développement du sport. Parmi ses responsabilités, il devra (la liste n'est pas exhaustive) :
- a. s'assurer que les mises à jour sont faites et que les corrections sont apportées au site web et à la page Facebook de la FCBG au *Manuel des politiques et procédures* et à d'autres documents de la FCBG;
 - b. évaluer la pertinence des procédures administratives de la FCBG, préparer et présenter les nouvelles questions qui se font jour au conseil d'administration;
 - c. assurer le suivi d'opportunités de parrainage et de marketing;
 - d. aider à la préparation et à la présentation du *Budget de fonctionnement prévisionnel* qui sera étudié lors de l'assemblée générale de la FCBG;
 - e. préparer et présenter un plan de marketing et communication, promotion et image, et parrainage pour la FCBG;
 - f. faire le suivi des activités du coordonnateur du programme de développement du sport;
 - g. Aider à la préparation de la partie administrative du plan de fonctionnement pluriannuel;
 - h. réviser la demande de financement auprès de Sport Canada;
 - i. fournir un rapport annuel rédigé lors de l'assemblée générale faisant ressortir les domaines de compétences;
 - j. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.

Le vice-président technique

- 3.7. Le vice-président technique doit s'occuper des aspects techniques de la formation des joueurs et des programmes destinés aux entraîneurs et aux arbitres. Parmi ses responsabilités, il doit (la liste n'est pas exhaustive) :
- a. superviser les activités de l'arbitre en chef;

- b. superviser les aspects techniques des championnats nationaux. Il devra entre autres (la liste n'est pas exhaustive) :
 - i. élaborer le programme des événements;
 - ii. prendre une décision quant à l'admissibilité d'un joueur ou d'une équipe;
 - iii. vérifier les inscriptions;
 - iv. offrir une aide technique aux organisateurs;
 - v. offrir une aide technique au comité de discipline en place pour chacune des épreuves sportives.
 - c. fournir un rapport annuel écrit lors de l'assemblée générale de la FCBG faisant ressortir les domaines de compétences;
 - d. présider les comités établis pour s'occuper des questions d'ordre technique et de développement;
 - e. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.
- 3.8. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président technique est la personne qui doit assurer la relève du président et assumer ses fonctions à titre temporaire.

Le secrétaire

- 3.9. Le secrétaire doit assister à toutes les réunions du conseil d'administration, puis préparer les procès-verbaux et les consigner dans les registres prévus à cet effet. Il fera parvenir des copies de toute la correspondance au siège social de la FCBG.
- 3.10. Le secrétaire doit :
- a. faire parvenir aux membres et aux directeurs tous les avis de convocation requis;
 - b. diffuser les procès-verbaux des réunions aux membres du comité exécutif de la FCBG et des associations au cours des soixante (60) jours qui suivent les réunions;
 - c. compiler tous les ans des statistiques sur les inscriptions à partir des renseignements fournis par toutes les associations. Chaque association devra faire parvenir ses données statistiques au secrétaire de la FCBG avant le **1 avril** tous les ans;
 - d. s'assurer que la correspondance et les documents de la FCBG sont distribués en temps opportun
 - e. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.

Le trésorier

- 3.11. Le trésorier doit s'occuper des aspects financiers relatifs au paiement des factures et au suivi des recettes et dépenses de la FCBG et est autorisé à signer tous les documents officiels.
- 3.12. Le trésorier doit :
- a. tenir des documents complets et exacts de tous les dépôts, reçus et versements de la FCBG dans les livres comptables appropriés;
 - b. enregistrer tout l'argent au crédit du compte de la FCBG dans des établissements

- financiers choisis par le comité exécutif;
- c. distribuer les fonds de la FCBG selon les instructions du conseil d'administration en suivant les méthodes recommandées en matière de paiement;
 - d. fournir par écrit au conseil d'administration les détails relatifs aux transactions financières de la FCBG, et si besoin est, fournir des états financiers;
 - e. fournir et présenter des états financiers vérifiés lors de l'assemblée générale de la FCBG;
 - f. aider l'adjointe exécutive à préparer et à présenter un budget prévisionnel pour l'exercice à venir. Le budget sera présenté lors de l'assemblée générale de la FCBG;
 - g. aider à élaborer le volet financier du *Plan de fonctionnement* de la FCBG;
 - h. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.

Section 2 – Élection du conseil d'administration de la FCBG

- 3.13. Le conseil d'administration de la FCBG est élu lors de l'assemblée générale conformément aux Règlements de la FCBG.

Section 3 – Délégués des membres

- 3.14. Ils sont chargés de :
- a. prendre des décisions et de guider la FCBG;
 - b. s'assurer que les membres suivent les directives de la FCBG;
 - c. participer aux réunions des membres de la FCBG;
 - d. proposer des recommandations à la FCBG;
 - e. voter sur les propositions et les questions soulevées lors des réunions de la FCBG ;
 - f. fournir les documents demandés par la FCBG.

Section 4 – Personnel ; Directeur général

- 3.15. Le directeur général est responsable de la prestation de services de soutien administratif à la Fédération canadienne de ballon sur glace (FCBG) et a le pouvoir de signer tous les documents officiels.
- 3.16. Le directeur général sera responsable de superviser et coordonner avec :
- a. Coordonnateur du développement du sport – Élaborer des objectifs de marketing et un plan de travail ; Suivi des bénéficiaires du Programme Attache tes souliers et des Projets spéciaux; des réunions hebdomadaires pour discuter des tâches accomplies et à accomplir ; coordonner avec le webmaster pour mettre à jour le site Web; superviser toutes les pages des médias sociaux de la FCBG.
 - b. Trésorier -Créer et maintenir un document pour suivre tous les revenus et dépenses par rapport au budget annuel approuvé sur une base mensuelle et faire la comparaison avec l'état du relevé bancaire. Comprend tous les registres des dépôts et des factures pour les chèques émis.

- c. Coordonnateur de la haute performance – coordonner avec le CHP le fonctionnement du programme des équipes nationales de haute performance, revoir la liste de contrôle des hôtes du championnat national.
- d. Coordonnateur des entraîneurs et vice-président technique - superviser la planification des ateliers d'entraîneurs (BGP2, BGPC, BPE) et la formation des facilitateurs d'apprentissage (FA) ; s'assurer que tous les entraîneurs du Canada sont à jour sur leurs points de développement professionnel (DP); impression et envoi de toute la documentation nécessaire aux ateliers.
- e. Arbitre en chef – programmation des ateliers pour les officiels, formation des officiels, directive sur la sécurité sportive. Créer un document de référence à distribuer aux officiels nouvellement formés.
- f. Adjointe de direction – coordonner avec l'AE en ce qui concerne toute administration, Sport Canada et les questions financières/budgétaires.
- g. Webmestre – planifier les tâches et les échéanciers selon les besoins de la FCBG avec le coordonnateur du développement du sport.

3.17. Les tâches incluent sans s'y limiter :

- a. Assurer la liaison avec Sport Canada, l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) et les comités « le sport c'est pour la vie », les membres du conseil d'administration et les représentants provinciaux/territoriaux.
- b. Superviser et gérer le personnel et revoir les responsabilités et les performances professionnelles chaque année.
- c. Compléter la demande de financement annuelle de Sport Canada et suivre le plan pluriannuel et opérationnel et les documents de politiques et procédures de l'association.
- d. Préparer et gérer le budget annuel tel qu'approuvé par le conseil d'administration et les membres et identifier les opportunités de commandites.
- e. Le directeur général recevra les courriers électroniques, téléphoniques et la correspondance écrite et assurera la distribution nécessaire de l'information en temps opportun.
- f. Se déplacer et participer aux réunions annuelles et aux championnats nationaux seniors (avril) et à d'autres réunions pertinentes au cours de l'année.
- g. Superviser le transfert de documents importants vers un système cloud.
- h. S'assurer de l'impression, la traduction et la distribution des publications de la FCBG telles que les livres de règles, les manuels des entraîneurs, de la complétion des manuels des formateurs et que les frais sont soumis au trésorier.
- i. Communiquer avec les comités organisateurs des nationaux pour s'assurer que la politique d'accueil de la FCBG est suivie.
- j. Aider à planifier la Coupe Canada et s'assurer que le site hôte est préparé pour l'événement.
- k. S'assurer que toutes les communications avec les provinces et territoires se font dans les deux langues officielles du Canada.
- l. Compiler, documenter et prévoir les dépenses administratives annuelles associées aux opérations du bureau national et fournir au trésorier des copies des reçus.

m. Autres tâches à la demande du conseil de la FCBG

Section 5 – Personnel ; L'adjoint de direction

- 3.18. L'adjoint de direction est chargé d'offrir des services de soutien administratif à la FCBG et au directeur général et est autorisé à signé tous les documents officiels
- 3.19. L'adjoint de direction est choisi par le conseil d'administration de la FCBG et nommé lors de l'assemblée générale.
- 3.20. À titre de point de contac principal de la FCBG, ses tâches comprennent, entre autres :
- a. recevoir les demandes de renseignements par courrier électronique, par écrit ou par téléphone, y répondre ou les transmettre au directeur ou au responsable nommé approprié;
 - b. coordonner et maintenir la communication entre :
 - i. le conseil d'administration et les responsables nommés
 - ii. les présidents des membres et leurs bureau provinciaux/territoriaux
 - iii. les comités permanents de la FCBG
 - c. assister aux réunions, aux séminaires de perfectionnement professionnel ou de formation financés par la FCBG;
 - d. superviser et coordonner l'impression, la traduction et la distribution des publications de la FCBG telles que les *Manuels des règlements*, les *Manuels des entraîneurs*, les *Manuels des animateurs de cours*, etc.;
 - e. percevoir les droits de publication, d'inscription ou les frais d'accueil de championnats nationaux, etc., et les faire parvenir au trésorier;
 - f. tenir à jour un système de classement de tous les documents de la FCBG;
 - g. informer le conseil d'administration des changements à apporter aux procédures administratives ou aux documents
 - h. préparer et distribuer le matériel nécessaire lors des réunions, selon les besoins;
 - i. soutenir la préparation du budget annuel ;
 - j. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration ou déléguées par le directeur général.

Section 6 – Personnel ; Coordonnateur de la haute performance

- 3.21. Relevant du directeur général et du vice-président technique, le coordonnateur de la haute performance est responsable de de l'organisation et de l'administration du programme de haute performance de l'équipe nationale
- 3.22. Coordonner tous les aspects du processus de sélection de l'équipe nationale, les tests de haute performance, les plans d'entraînement annuels et mensuels et les événements de l'équipe nationale
- 3.23. Assurer la liaison avec Sport Canada, l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) et les comités « le sport c'est pour la vie », ainsi qu'avec les représentants des provinces et territoires pour assurer la distribution des renseignements pertinents aux

programmes de haute

- 3.24. Préparer et gérer le budget annuel du programme de haute performance, et qu'approuvé par le conseil et les membres
- 3.25. Autres tâches connexes à la demande du conseil ou du directeur général

Section 7 – Personnel ; Coordonnateur, développement du sport et relations avec la communauté

- 3.26. Relevant du directeur général, du président et du vice-président marketing et promotion, le coordonnateur, développement du sport et relations avec la communauté est responsable du développement du sport ainsi que du marketing et de la promotion du ballon sur glace sur nos sites de médias sociaux.
- 3.27. Les tâches incluent (sans s'y limiter) :
 - a. Aider à mettre à jour le programme de développement à long terme de l'athlète de ballon sur glace ;
 - b. Revoir et gérer le programme de la semaine « Attache tes souliers » ;
 - c. Revoir et effectuer un suivi sur le site web de Ballon sur glace Canada, y compris : le programme en 12 étapes, le programme Ballon sur glace pour le plaisir et le programme Attache tes souliers, et répondre aux commentaires et aux demandes.
 - d. Gérer et mettre en œuvre toutes les demandes d'initiatives spéciales
 - e. Autres tâches connexes à la demande du conseil ou du directeur général

Section 8 – Responsables nommés

- 3.28. Parfois, la FCBG devra nommer des personnes qui seront désignées *responsables nommés de la FCBG* et qui exécuteront des tâches conformément au mandat de la FCBC.
- 3.29. Ces personnes peuvent être nommées directement, sur demande du conseil d'administration. Le président peut nommer des personnes après avoir consulté le conseil d'administration.

L'arbitre en chef

- 3.30. L'arbitre en chef doit aider le vice-président technique en ce qui concerne les activités relatives aux programmes de formation en arbitrage de la FCBG.
- 3.31. L'arbitre en chef est nommé par le conseil d'administration de la FCBG pour un mandat de deux (2) années et son nom est annoncé lors de l'assemblée générale. On sollicitera les membres pour qu'ils fassent des recommandations (toute recommandation doit être approuvée par les membres).
- 3.32. Parmi les tâches inhérentes à son poste, il devra, entre autres :
 - a. tenir à jour un registre des arbitres certifiés de la FCBG;
 - b. aider au développement et à la révision des programmes de formation en arbitrage de la FCBG;

- c. offrir une formation aux arbitres;
- d. étudier les candidatures présentées par les membres, sélectionner des arbitres qualifiés et établir le calendrier des matchs pour les arbitres lors des championnats nationaux;
- e. surveiller la conduite et la performance des arbitres lors des événements sanctionnés par la FCBG;
- f. agir comme conseiller des comités de discipline lors des championnats nationaux;
- g. assister aux réunions, aux séminaires de perfectionnement professionnel ou de formation financés par la FCBG.

Section 9 – Comités permanents

- 3.33. La FCBG a recours à des comités permanents pour réaliser des activités opérationnelles dans des domaines spécifiques qui ne peuvent pas être exécutées par le conseil d'administration. Un comité permanent devra être composé d'un président et d'au moins deux autres membres.
- 3.34. Lorsqu'un comité doit être établi, le conseil d'administration doit nommer un président et les membres des comités.
- 3.35. Des documents spécifiques donnant un aperçu des buts, des objectifs et des responsabilités de chacun des membres du comité permanent doivent être rédigés par chaque comité pour cadrer avec le mandat général défini dans les *Règlements* ou le *Manuel des politiques et des procédures*. Ces documents devront être révisés tous les ans, mis à jour au besoin et présentés par écrit au conseil d'administration soixante (60) jours civils avant l'assemblée générale.
- 3.36. Le président doit s'assurer qu'un membre du comité est prêt à assumer les responsabilités du président en son absence.
- 3.37. Un président peut demander la démission de n'importe quel membre du comité mais une telle demande ne pourra s'appliquer avant que le conseil d'administration l'ait ratifiée.
- 3.38. Si besoin est, une proposition de budget pour l'exercice de l'année à venir sera présentée au conseil d'administration par chaque comité permanent soixante (60) jours civils avant l'assemblée générale.
- 3.39. Les comités suivants sont nécessaires en permanence :
 - a. Le comité des entraîneurs :
 - i. est présidé par le vice-président technique;
 - ii. est constitué de représentants des membres selon les besoins;
 - iii. doit créer et administrer des programmes destinés aux entraîneurs qui peuvent inclure des séances et d'autres programmes jugés nécessaires;
 - iv. Parmi ses autres responsabilités, il doit :
 - (1) élaborer et présenter une proposition de budget au conseil d'administration soixante (60) jours avant l'assemblée générale.

- (2) mettre sur pied un programme de formation des entraîneurs reconnu en tenant compte de la participation et de l'approbation des membres afin d'uniformiser la pratique du ballon sur glace partout au Canada.

b. Comité du temple de la renommée:

- i. Présidé par le président de la FCBG, il est composé de quatre membres du conseil d'administration et d'un membre intronisé du temple de la renommée, nommés par le conseil d'administration selon les besoins.
- ii. Il doit étudier les propositions et soumettre celles retenues au comité exécutif qui aura le dernier mot.

3.40. Les comités permanents des entraîneurs, du développement du ballon sur glace et des arbitres relèvent directement du vice-président technique et doivent présenter leurs rapports de comité et leurs recommandations à l'assemblée générale.

Section 10 – Questions administratives

Légalité de la correspondance

3.41. La FCBG utilise plusieurs types de correspondance dans le cadre de ses affaires courantes pouvant inclure :

- a. une lettre dactylographiée sur papier à en-tête de la FCBG;
- b. un courriel envoyé par le conseil d'administration et des responsables nommés;
- c. des publications officielles telles que les Règlements, le *Manuel des politiques et des procédures*, le *Manuel des règlements de la FCBG* et les *Manuels des entraîneurs*.

3.42. Le président doit signer tous les documents officiels; cependant, compte tenu de la dispersion géographique des membres du conseil d'administration de la FCBG, l'arbitre en chef et l'adjoint administratif sont également autorisés à signer des documents qui relèvent de leur sphère de compétences.

3.43. Le président est le seul directeur habilité à signer les documents ou la correspondance suivants :

- a. les contrats de travail;
- b. les lettres d'indemnisation;
- c. les contrats de commandite;
- d. les contrats d'accueil autorisant l'hôte sélectionné à organiser un championnat national;
- e. une lettre autorisant d'offrir de l'aide ou d'accepter un engagement avec des organismes externes tels que la Fédération internationale des associations de ballon sur glace;
- f. la correspondance avec les fédérations de ballon sur glace d'autres pays;
- g. les procès-verbaux des réunions présidées (de concert avec le secrétaire);
- h. la correspondance à l'intention des ministères canadiens et des officiels;
- i. les mesures disciplinaires à l'intention de n'importe quel membre, inscrit ou participant de la FCBG.

Formulaires de la FCBG

- 3.44. La FCBG a élaboré des formulaires «officiels» pour noter et clarifier ses besoins. Un formulaire uniformisé est utilisé pour faire en sorte que tout renseignement pertinent est recueilli au début des communications.
- 3.45. Il est possible d'obtenir des formulaires au bureau de la FCBG ou sur son site Web.

Dépenses des responsables de la FCBG

- 3.46. Le trésorier de la FCBG est la personne chargée de payer toutes les dépenses de la FCBG. Toutes les factures devront être envoyées au trésorier ou au siège de la FCBG où elles seront dirigées vers le destinataire approprié.
- 3.47. Les responsables de la FCBG peuvent se faire rembourser des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Dépenses

- 3.48. Les procédures suivantes doivent servir de guide pour le paiement des dépenses :
- a. Repas – les factures ne sont pas nécessaires; taux fixe journalier : **75 \$** (jours de déplacements inclus, selon la durée du déplacement aux taux de **15\$, 20\$ et 40\$ par repas**).
 - b. Logement – des coûts raisonnables dans des hôtels sur la liste du gouvernement fédéral, chambre double, si possible, sauf s'il y a des représentants des deux sexes; la chambre du président devra posséder une pièce permettant de tenir des réunions et d'accueillir des personnes.
 - c. Déplacements – avoir recours au moyen le plus économique pour se déplacer (en utilisant un coordonnateur de voyage agréé par la FCBG). L'avion est la plupart du temps un moyen de transport efficace et devrait être le premier choix. Il est essentiel de bien planifier pour tirer profit des meilleurs prix. Un rabais pour la nuitée permettant de réaliser des économies doit être pris en considération si la personne concernée est d'accord avec ces dispositions. Des circonstances particulières peuvent exiger de voyager en train. De telles demandes seront étudiées par le président de la FCBG, au cas par cas.
 - d. Frais de taxis, d'autobus et de péages – ces dépenses seront intégralement remboursées sur présentation d'un reçu. On devra utiliser un taxi seulement si d'autres moyens de transports plus économiques ne sont pas offerts. On ne s'attend pas à ce que les membres du comité exécutif utilisent les transports en commun locaux (bus et tramways) pour se rendre de l'aéroport à l'hôtel ou aux lieux de réunions. Les services de navette devraient être le premier moyen de transport, suivi du taxi.
 - e. Véhicules personnels – il est nécessaire d'obtenir une approbation préalable pour utiliser ce moyen de transport et les demandes doivent parvenir au président de la FCBG. Les dépenses suivantes sont remboursées :
 - i. Choix personnel – les personnes qui choisissent ce moyen de transport verront leurs dépenses en carburant remboursées sur présentation des reçus, jusqu'à concurrence du coût de transport du billet d'avion pour se rendre au même endroit.

- ii. Choix de la FCBG – les personnes qui travaillent pour la Fédération et qui utilisent leur propre véhicule à la demande de la Fédération seront indemnisées au taux de **50 cents** du kilomètre ou verront leurs dépenses de carburant remboursées (selon le montant le plus élevé des deux).
- f. Voitures de location – si autorisée par la Fédération, le remboursement d'une voiture de location ne comprendra que les frais relatifs à l'utilisation du véhicule et se limitera au taux de location du véhicule, à l'assurance souscrite auprès de l'agent de location et aux dépenses de carburant. Il faut présenter les factures pour être remboursé.

Autres dépenses

- 3.49. Les autres dépenses (fournitures de bureau, cartouches d'imprimante, etc.) engagées pendant l'exercice des fonctions seront remboursées par le trésorier sur présentation des reçus et d'une note expliquant la raison de la dépense.
- 3.50. Une demande de remboursement du coût des appels interurbains peut être soumise si requis. Il est préférable de téléphoner pendant les périodes de tarif réduit. Toutefois, compte tenu de la dispersion géographique des membres du comité exécutif, cette restriction ne s'applique pas à eux. Pour s'occuper des questions non urgentes, il est pratique et peu onéreux d'utiliser le courrier électronique, les messages textes et Skype; ces outils devraient être privilégiés aussi souvent que possible.
- 3.51. Seul le trésorier est habilité à acheter des biens importants. C'est à lui qu'on fera parvenir la demande pour faire un achat important.

Autres responsables nommés de la FCBG

- 3.52. Les responsables nommés de la FCBG peuvent également avoir droit au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions remboursées; toutefois, les indemnités remboursables seront expliquées dans l'*exposé des fonctions* établi pour leur mandat.
- 3.53. Le conseil d'administration peut approuver le paiement des frais de transport, des indemnités quotidiennes et des dépenses de logement. Cependant, il doit indiquer la méthode de remboursement au moment de donner son approbation.
- 3.54. Dans de tels cas, il convient de suivre les mêmes directives que celles données pour le remboursement des dépenses des responsables.

Commandite

- 3.55. La FCBG devrait, de manière active, rechercher la commandite d'entreprise de manière à subventionner et à développer les programmes de la FCBG. Cela ne devra être fait qu'en se conformant aux directives suivantes :
 - a. Le président de la FCBG doit présenter les détails concernant les contrats au conseil d'administration, et signer tous les contrats.
 - b. Les associations qui ont des obligations contractuelles écrites avec une entreprise ou une corporation doivent en informer le bureau de la FCBG et lui fournir une copie écrite de l'entente.
 - c. Les logos des commanditaires nationaux doivent figurer sur les affiches et les programmes des événements nationaux.

- d. Tout membre ou comité organisateur qui, de manière intentionnelle ou délibérée, compromet tout contrat potentiel ou existant avec des commanditaires de la FCBG, peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Commercialisation et organes publicitaires

- 3.56. Tout matériel technique, promotionnel ou administratif créé et produit par la FCBG ou tout membre que ce soit, ne peut être recueilli et vendu pour réaliser des profits ou reproduit sans qu'une entente écrite n'ait été signée entre les deux parties.
- 3.57. Tout matériel technique ou promotionnel de la FCBG peut être vendu lors d'événements sanctionnés si une convention de partage des bénéfices a été déterminée et signée avant l'événement.
- 3.58. Le matériel, les documents et les publications élaborés par la FCBG ne peuvent être ni reproduits ni offerts à la vente par quiconque sans le consentement exprès écrit de la FCBG. Tout membre qui ne respecte pas cet engagement fera l'objet de sanctions.
- 3.59. Les personnes et les groupes étrangers, ainsi que les organismes nationaux, ne peuvent ni copier, ni reproduire du matériel appartenant à la FCBG. Il est possible de prendre des dispositions pour acheter du matériel au siège de la FCBG. En cas de non-respect de ces règles, une suspension ou une coupure des relations avec les personnes ou les groupes concernés peut être appliquée.