



FÉDÉRATION NATIONALE DE DARDS DU CANADA

CODE DE BONNE PRATIQUE POUR LA NOMINATION ET L'ÉLECTION DES OFFICIERS & LES TÂCHES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

JUILLET 2014

1.0 NOMINATION POUR L'ÉLECTION DES OFFICIERS DE LA FNDC:

La nomination pour l'élection des officiers de la FNDC doit se faire en respectant les critères suivants:

- a) Le conseil exécutif, à l'exception du président sortant, doit être élu à l'assemblée générale annuelle.
- b) Un membre du conseil courant peut se présenter pour réélection, ou appuyé par son organisme membre de dards; toutefois, une lettre d'intention devra être soumise au secrétaire général pas plus tard que 90 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.
- c) Tout autre membre courant en règle devra soumettre une nomination écrite qui devra être reçue par le secrétaire général pas plus tard que 90 jours avant l'assemblée générale annuelle. Les candidats désignés pour la position de Président doivent avoir servi un minimum de deux années complètes sur le conseil d'administration de la FNDC.

Les candidats désignés à toute autre position au conseil exécutif FNDC doivent être un membre en règle FNDC dans une province ou un territoire pour trois (3) années consécutives et / ou doivent avoir servi sur un conseil d'administration d'un organisme membre de dards.

Si ces exigences ne sont pas remplies par un candidat, la position peut être nommée à la discrétion du conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle pour le prochain mandat de la nomination. (07/01/2014)
- d) Afin d'accepter la nomination, tous les candidats devront soumettre un profil de candidat/bénévole au secrétaire général, pas plus tard que 60 jours avant l'assemblée générale annuelle.
- e) Le secrétaire général devra distribuer tous les profils des candidats aux membres du conseil pas plus tard que 30 jours avant l'assemblée générale annuelle.
- f) Les nominations ne seront pas acceptées sur place, durant l'assemblée générale annuelle, à moins qu'il n'y ait eu aucune nomination préalable pour les postes disponibles. (06/01/03)
- g) Tout individu ayant soumis une nomination au préalable peut faire une présentation verbale en son nom. Ces présentations seront données dans le « sens inverse » de l'ordre dans lequel elles ont été reçues, le titulaire courant ayant le privilège de parler le dernier aux représentants à l'assemblée générale annuelle.
- h) Lorsqu'un poste vacant survient durant la procédure d'élection, l'élection devra procéder selon l'ordre établi dans le #1.2 de la Constitution.

2.0 TÂCHES DU CONSEIL EXÉCUTIF:

Les tâches et responsabilités du conseil exécutif sont les suivantes :

- a) PRÉSIDENT
 - 1) Responsable des opérations de la FNDC via le comité exécutif national, le conseil d'administration et les sous-comités.
 - 2) Représente la FNDC
 - 3) Préside à l'AGA, aux rencontres de l'exécutif national et au conseil d'administration
 - 4) Doit être « ex-officio » de tous les comités courants et spéciaux.
 - 5) Faire rapport des activités de la FNDC aux membres.
- b) VICE-PRÉSIDENT
 - 1) S'acquiesce des tâches du président en son absence.
 - 2) Accepte les parties du programme assigné, ses responsabilités et les tâches qui en découlent
 - 3) Doit être un membre permanent du comité disciplinaire.
- c) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
 - 1) Agit comme gardien de tous les documents de la FNDC (Excluant les documents financiers conservés par le directeur des finances).
 - 2) Garde en filière:
 - Les procès verbaux de toutes les AGA et de toutes les réunions de l'exécutif et du conseil d'administration.
 - Les documents de toutes autres transactions d'affaire.
 - Un registre de tous les membres FNDC.
 - 3) Transige toute la correspondance et s'occupe en général des tâches d'un secrétaire général.
 - 4) S'assure que l'information est transmise correctement, rapidement et au moment opportun.
 - 5) Représente conformément la FNDC.
 - 6) Doit être un membre permanent du comité disciplinaire.
- e) DIRECTEUR DES FINANCES
 - 1) Agit comme gardien de tous les fonds de la FNDC.
 - 2) S'assure que les documents financiers sont maintenus conformément aux procédures de comptabilité généralement acceptées.
 - 3) S'assure que les fonds de la FNDC sont déposés dans le compte général de la fédération au moment opportun.
 - 4) S'assurer du paiement des comptes de la FNDC en accord avec les points #7.2 et #7.3 de la Constitution.
 - 5) Devra être l'unique responsable du compte de petite caisse conformément au #7.3 de la constitution FNDC.
 - 6) Met à la disponibilité du président, sur demande, l'état financier.
 - 7) Assiste à la préparation du budget annuel et procure un contrôle du budget.

- 8) Doit soumettre une balance de vérification et un état des revenus à l'exécutif et au conseil d'administration à l'assemblée générale annuelle.
 - 9) Doit être un membre permanent du comité d'appels.
- f) DIRECTEUR DES MEMBRES
- 1) Distribue, en temps opportun, pour chaque nouvelle année fiscale, les cartes des membres ainsi que les instructions pour la complétion de celles-ci.
 - 2) Procède à la collecte, à la diffusion et au traitement de tous les documents ayant trait aux adhésions
 - 3) Maintient à jour une liste des membres.
 - 4) Fournit sur demande, un rapport sur les membres, au président, à l'exécutif et au conseil d'administration à chaque réunion.
 - 5) Informe le président de toute affaire concernant les adhésions.
 - 6) Informe le directeur des finances de toute carte de membre non remplie et non retournée à la date désignée, afin qu'il puisse facturer au coût convenu.
 - 7) Doit être un membre permanent du comité disciplinaire.
- g) DIRECTEUR DU DÉVELOPPEMENT DES JEUNES
- 1) Développe, coordonne et implante un programme pour les jeunes au Canada.
 - 2) Assure la liaison avec les organismes membres de dards dans l'établissement et la continuation d'un programme pour les jeunes.
 - 3) Assure la liaison avec les organisations externes pour la reconnaissance et la promotion des programmes pour les jeunes.
 - 4) Coordonne le tout avec le président et le tient informé.
- h) ANCIEN PRÉSIDENT IMMÉDIAT
- 1) Reste en poste, comme un « ex-officio » membre du conseil exécutif, jusqu'au 1^{er} juillet suivant l'AGA, à laquelle il/elle a quitté son poste de président
 - 2) Reste en poste comme "ancien président immédiat" pour un terme pas plus long que deux années suivant la fin de son terme à titre de président.
 - 3) Devra agir à titre de consultant auprès du comité exécutif et du conseil d'administration.
 - 4) Devra accepter des tâches variées et/ou celles du programme assigné par le comité exécutif.
 - 5) Coordonne avec le président et l'informe en conséquence.
 - 6) Peut être assigné à une position sur le comité d'appels ou le comité disciplinaire en remplacement d'un autre membre de l'exécutif jugé être "en conflit" avec les affaires de ce comité.

3.0 TÂCHES DES DIRECTEURS PROVINCIAUX OU DE TERRITOIRE

Chaque directeur provincial ou de territoire devra s'acquitter des responsabilités et tâches suivantes :

- a) Encourager l'adhésion nationale de tous les joueurs.
- b) Faire la liaison avec le bureau de la fédération nationale selon le point #4.3 de la Constitution FNDC.
- c) Fournir l'information aux publications de la fédération sur les activités provinciales ou de territoire.
- d) Agir comme membre consultatif à toutes les activités de tournois ou éliminatoires menant directement aux Championnats Nationaux.
- e) Encourager l'application des règles de jeu de la FNDC lors d'éliminatoires ou de championnats menant directement aux Championnats Nationaux et à tous les tournois classés ou sanctionnés FNDC à l'intérieur de sa province ou territoire.
- f) Représenter la fédération aux réunions du Comité organisationnel des provinces et territoires ou aux Championnats Nationaux si ces championnats sont tenus à l'intérieur de sa province ou de son territoire.
- g) Informer l'exécutif national de toutes suspensions imposées par les organisations membres de dards de la province ou d'un territoire.
- h) Selon les articles #12.1, #8.7 et #10.1 de la Constitution FNDC:
 Les directeurs de province ou de territoire doivent soumettre les propositions d'amendement à la constitution, les soumissions pour considération ainsi qu'un rapport annuel au secrétaire général.
 Les copies de ces soumissions devront être envoyées au conseil d'administration par le secrétaire général.
- i) S'assurer d'informer l'exécutif national en ce qui a trait aux tournois organisés et promus par la fédération ou une de ses organisations membres de dards.
- j) Devra être membre du comité disciplinaire ou du comité d'appels si on l'assigne. (Sauf lorsqu'un de ces comités implique un membre de leur province ou territoire)