



# Guide de Références Administratives et Financières du Club Soccer LaSalle

---

## Table des Matières

Objectifs et Principes Généraux

---

### Section Administrative

1. Politique d'inscriptions
  2. Politique de Collecte et de Confidentialité
  3. Politique de Consentement pour les Photos et Contenus
- 

### Section Financière

4. Modalités de paiement
  5. Gestion Budgétaire Courante
  6. Politique de Remboursement
  7. Politique de Recouvrement
  8. Politique de Gestion des Placements
  9. Politique d'Aide pour les Parents à Faibles Revenus
  10. Politique de Gestion de la Paie
-



## **Objectifs et Principes Généraux**

Le Club Soccer LaSalle s'engage à garantir une expérience sportive enrichissante et équitable pour ses membres, fondée sur trois principes clés :

### **1. Assurer une gestion financière rigoureuse et transparente**

Le club adopte des pratiques de gestion financière conformes aux normes, en mettant en œuvre des outils modernes pour suivre et allouer les ressources de manière équitable. Des rapports clairs et détaillés permettent de maintenir la confiance des membres et partenaires.

### **2. Soutenir les familles, les entraîneurs, les employés permanents et les joueurs**

Le club établit des processus simples et accessibles pour répondre aux besoins de tous :

1. Familles : Un accompagnement clair pour les inscriptions et une communication proactive.
2. Entraîneurs et employés permanents : Des formations continues et des outils modernes.
3. Joueurs : Un encadrement sportif de qualité et un accès simplifié aux ressources nécessaires.

### **4. Promouvoir l'accès au soccer pour tous**

Pour réduire les barrières financières, le club propose des aides aux familles à faible revenu, une tarification équitable et des initiatives inclusives pour offrir à tous la chance de pratiquer le soccer.

Ces principes guident les actions du Club Soccer LaSalle pour créer un environnement sportif durable et accessible à tous.

---

Ces modalités assurent une gestion claire et équitable tout en tenant compte des réalités financières des familles.

---



---

## **Section Administrative**

---

### **1. Politique d'Inscription**

#### **1.1 Admissibilité et Engagement**

En s'inscrivant au Club Soccer LaSalle, les participants deviennent admissibles à participer aux activités sanctionnées par Soccer Québec et/ou l'Association Régionale de Soccer du Lac Saint-Louis. Les membres doivent respecter les règlements établis, le Code d'éthique, et attester que toutes les informations fournies au moment de l'inscription sont exactes.

- **Pour les membres de moins de 14 ans**, un parent ou un tuteur légal doit signer le formulaire d'inscription.

#### **1.2 Frais d'Inscription**

Les frais d'inscription sont exigibles au moment de l'inscription et doivent être réglés en argent comptant, par carte de crédit ou par carte de débit. Ces frais couvrent l'affiliation au club ainsi qu'aux organismes régionaux et provinciaux, tels que l'ARS Lac Saint-Louis, Soccer Québec et Soccer Canada.

- Les frais d'affiliation au club sont **non remboursables**, sauf en cas d'annulation de l'activité par le club.
- **Frais de libération** : Si un joueur demande une libération, des frais administratifs seront facturés pour couvrir les coûts du club et ceux imposés par l'ARS Lac Saint-Louis.

#### **1.3 Nouveaux Joueurs et Documents Requis**

Tout nouveau joueur ou joueur transféré d'un autre club doit s'inscrire en personne. Une carte d'assurance maladie valide est obligatoire pour compléter le dossier administratif et garantir l'exactitude des informations personnelles.

- Une photo récente doit également être fournie pour le profil Spordle. Si le téléchargement de la photo est impossible, le joueur peut fournir une photo numérique ou se rendre au bureau du club pour une prise de photo.

#### **1.4 Conditions Générales de Participation**

Tous les participants s'engagent à :

- Adopter un comportement respectueux envers toutes les personnes impliquées (entraîneurs, arbitres, coéquipiers, adversaires, etc.).
- Éviter toute forme de violence ou d'intimidation (physique, verbale, psychologique ou autre).



- Prendre soin des installations et du matériel fourni par le club.

### **1.5 Suspension ou Fin d'Inscription**

Le Club Soccer LaSalle se réserve le droit de suspendre ou de mettre fin à l'inscription d'un joueur ou participant dans les cas suivants :

- Comportement nuisant au bon déroulement des activités.
- Non-respect persistant des règlements établis.

Les décisions de suspension ou d'expulsion seront prises après une évaluation approfondie et, dans la plupart des cas, après un avertissement formel.

### **1.6 Utilisation et Publication des Images**

En s'inscrivant, les parents ou tuteurs autorisent le Club Soccer LaSalle à utiliser des photos et/ou vidéos prises lors des activités pour promouvoir le club (réseaux sociaux, site web, brochures, journaux, etc.).

- Les parents ou tuteurs qui souhaitent s'opposer à l'utilisation des images doivent en informer le club par écrit.

### **1.7 Responsabilités Financières et Dommages**

- Les joueurs, leurs parents ou tuteurs légaux sont responsables des amendes ou des dommages causés aux équipements ou installations sportives. Toute amende ou frais de remplacement doit être réglé dans un délai de sept (7) jours. En cas de non-paiement, le passeport du joueur sera suspendu jusqu'au règlement complet.

### **1.8 Objets Perdus ou Volés**

Le Club Soccer LaSalle décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages aux objets personnels des participants. Il est conseillé aux joueurs et aux parents de ne pas apporter d'objets de valeur aux installations sportives.

### **1.9 Rééquilibrage des Équipes**

Le club se réserve le droit de déplacer des joueurs entre les équipes à tout moment de la saison afin de garantir un équilibre compétitif optimal.

---

## **2. Politique de Collecte et de Confidentialité**

### **2.1 Objectifs et Engagements**

L'Association de Soccer Mineur de LaSalle (ASML) s'engage à garantir la confidentialité, l'exactitude et la sécurité des renseignements personnels de ses membres. Cette politique reflète le respect de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et de la Loi fédérale sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE). Elle explique les objectifs de la collecte, les modalités d'utilisation des données et les droits des membres.



## **2.2. Renseignements Collectés**

### **1. Pour les joueurs et bénévoles :**

- Nom, date de naissance, sexe.
- Adresse, numéro de téléphone, courriel.

### **2. Pour les entraîneurs, arbitres et employé.es rémunérés :**

- Nom, date de naissance, sexe.
- Adresse, numéro de téléphone, courriel.
- Numéro d'Assurance Sociale
- Photocopie de la carte d'assurance-maladie et du permis de conduire.
- Informations bancaires (si rémunération).

## **2.3. Utilisation et Conservation**

- Les données sont collectées uniquement pour les finalités suivantes :
  - Inscription, affiliation ou validation auprès des organismes comme Soccer Québec et ARS Lac Saint-Louis.
  - Communication avec les membres tout au long de la saison.
- Les données sont stockées en toute sécurité dans la base de données Spordle et sont accessibles uniquement aux parties autorisées.
- Elles sont supprimées ou rendues inaccessibles dès qu'un membre s'affilie à un autre club.

## **2.4. Consentement et Droits des Membres**

1. En s'affiliant à l'ASML, les membres consentent à la collecte et l'utilisation de leurs renseignements pour les finalités précisées.
2. Les membres peuvent demander une révision ou une correction de leurs données en contactant le club.
3. Le consentement peut être retiré à tout moment, bien que cela puisse limiter la participation aux activités.

---

## **3. Politique de Consentement pour les Photos et Contenus**

### **3.1. Objectifs**

L'ASML peut utiliser des photos et vidéos prises lors des matchs, entraînements ou événements officiels pour :

1. La promotion des activités du club via des médias sociaux, le site internet, des brochures ou autres supports.



2. La célébration des réussites des joueurs et des équipes.

### **3.2. Conditions d'Utilisation**

#### **1. Consentement implicite :**

1. En inscrivant leur enfant ou eux-mêmes, les membres consentent à l'utilisation de leur image par le club dans un cadre respectueux.

#### **2. Protection et Sécurité :**

1. Les fichiers multimédias sont stockés dans un espace sécurisé et ne sont utilisés que pour des projets conformes aux objectifs du club.

### **3.3. Responsabilité en Ligne**

Les membres (ou leurs parents/tuteurs) sont tenus responsables de tout contenu offensant, inapproprié ou irrespectueux diffusé sur les réseaux sociaux ou plateformes en ligne, concernant le club, ses membres ou ses activités.

Cette politique souligne l'engagement du club à promouvoir une expérience sportive inclusive et respectueuse tout en préservant la vie privée et les droits des participants.

---

## **4. Politique d'inscription**

### **4.1. Frais d'inscription**

Les frais d'inscription sont exigibles au moment de l'inscription et doivent être réglés en argent comptant, par carte de crédit ou de débit. Ces frais couvrent l'affiliation au club ainsi qu'aux organismes régionaux et provinciaux, tels que l'ARS Lac Saint-Louis, Soccer Québec et Soccer Canada. Les frais d'affiliation au club ne sont pas remboursables, sauf en cas d'annulation de l'activité par le club.

### **4.2. Nouveaux joueurs**

Tout nouveau joueur, ou tout joueur transféré d'un autre club, doit s'inscrire en personne. Lors de l'inscription, il est obligatoire de fournir une carte d'assurance maladie valide pour compléter le dossier administratif et assurer l'exactitude des informations personnelles.

### **4.3. Photos pour les dossiers**

Chaque joueur doit fournir une photo récente pour compléter son dossier sur Spordle. Dans le cas d'une impossibilité de télécharger la photo sur Spordle et si le joueur n'a jamais été inscrit au club, il peut se rendre au bureau du Club Soccer LaSalle pour une prise de photo ou fournir une photo numérique (format portrait, fond blanc ou beige) par courriel à l'administration.

### **4.4. Responsabilité des objets perdus ou volés**

Le Club Soccer LaSalle décline toute responsabilité pour les objets perdus, volés ou endommagés pendant les activités, qu'il s'agisse des entraînements, des matchs ou des événements. Il est conseillé aux joueurs et aux parents de ne pas apporter d'objets de valeur aux installations sportives.



#### **4.5. Suspension ou fin d'inscription**

Le Club Soccer LaSalle se réserve le droit de suspendre ou de mettre fin à l'inscription d'un joueur dont le comportement nuit au bon fonctionnement des activités du club, y compris les ligues, camps ou académies. Cette décision sera prise après une évaluation approfondie et, généralement, après un avertissement formel.

#### **4.6. Responsabilité des amendes et des équipements**

Les joueurs, leurs parents ou tuteurs légaux sont responsables des amendes ou dommages causés aux équipements ou installations sportives. Toute amende ou frais de remplacement doit être réglé dans un délai de sept (7) jours. En cas de non-paiement, le passeport du joueur sera suspendu jusqu'au règlement complet des montants dus.

#### **4.7. Publication de photos et contenu en ligne**

Le Club Soccer LaSalle peut utiliser des photos ou vidéos des joueurs prises lors des matchs, entraînements ou événements pour des fins promotionnelles, telles que la publication sur le site web, les réseaux sociaux ou dans des brochures. Les parents ou tuteurs souhaitant s'opposer à l'utilisation des images doivent informer le club par écrit. En outre, toute diffusion de contenu inapproprié ou offensant sur les réseaux sociaux impliquant le club ou ses membres est strictement interdite et peut entraîner des sanctions disciplinaires.



---

## **Section Financière**

---

### **5. Modalités de Paiement**

Le Club Soccer LaSalle met à disposition des membres des options de paiement flexibles et accessibles afin de répondre aux besoins variés de sa communauté.

#### **5.1. Options de Paiement Disponibles**

Les paiements peuvent être effectués par plusieurs moyens :

- Paiement en ligne : via une plateforme sécurisée pour les cartes de crédit ou de débit.
- Paiement en personne : directement au bureau du club, où les membres peuvent payer par carte ou argent comptant.

#### **5.2. Paiement Échelonné**

Le club offre la possibilité de diviser les paiements pour réduire la pression financière. Les membres peuvent établir une entente avec le département administratif pour échelonner les frais d'inscription ou d'autres coûts, selon un calendrier prédéfini.

#### **5.3. Politiques et Conditions**

- Les paiements doivent être complétés avant la fin de la saison, sauf en cas d'accord spécifique approuvé.
- Les retards de paiement peuvent entraîner des rappels administratifs ou la suspension temporaire des activités du membre jusqu'à régularisation.

---

## **6. Gestion budgétaire courante**

La gestion budgétaire courante du Club Soccer LaSalle repose sur des pratiques rigoureuses et responsables, visant à optimiser l'utilisation des ressources disponibles pour atteindre les objectifs sportifs et administratifs du club.

### **6.1. Responsabilité budgétaire**

La responsabilité quotidienne de la gestion budgétaire incombe à la direction générale, qui agit en conformité avec les lignes directrices et les priorités établies par le Conseil d'administration (CA). Cette approche garantit une gestion proactive et alignée sur les besoins du club.





## 6.2. Procédures de dépenses

Pour assurer une utilisation optimale des ressources, les dépenses suivent un cadre clair et structuré :

- **Dépenses inférieures à 3 000 \$** : La direction générale peut autoriser ces dépenses sans consultation préalable.
- **Dépenses entre 3 000 \$ et 20 000 \$** : Trois soumissions doivent être obtenues, et l'approbation finale est donnée par le CA.
- **Dépenses supérieures à 20 000 \$** : Ces montants nécessitent un appel d'offres public et une approbation formelle du CA.

## 6.3. Suivi financier

Un suivi financier régulier est effectué afin de comparer les résultats réels aux prévisions budgétaires. La direction générale prépare des rapports financiers mensuels qui sont examinés lors des réunions du CA. Ces rapports incluent :

- Les revenus et les dépenses réels.
- Les écarts par rapport au budget.
- Les recommandations pour toute réallocation nécessaire.

## 6.4. Gestion des imprévus

Pour répondre aux besoins imprévus, le club maintient un fonds de réserve budgétaire. Ce fonds est utilisé uniquement pour des dépenses urgentes ou des projets stratégiques, et son utilisation nécessite une autorisation préalable du CA.

## 6.5. Transparence et audits

Un audit financier annuel est effectué par un tiers indépendant pour garantir la conformité avec les normes comptables et renforcer la transparence. De plus, les membres sont informés des grandes lignes du budget et des états financiers lors de l'assemblée générale annuelle.

Grâce à ces mesures, le Club Soccer LaSalle garantit une gestion budgétaire efficace et transparente, en alignant ses ressources financières sur les besoins de ses membres et ses ambitions sportives.

---

## 7. Politique de remboursement

### 7.1. Conformité aux Règlements sur la Protection des Consommateurs

La politique de remboursement du Club Soccer LaSalle, conforme au règlement CPC et à la Loi sur la protection du consommateur, garantit la transparence et le respect des droits des membres tout en répondant aux exigences opérationnelles du club. Elle établit des règles claires et équitables concernant les demandes de remboursement liées aux



inscriptions et aux activités, tout en prenant en compte les garanties légales, l'information transparente et les droits d'annulation des consommateurs.

### **Avant le début d'une activité**

Toutes les demandes de remboursement soumises avant le début d'une activité seront acceptées, sous réserve des conditions suivantes :

1. Frais non remboursables : Les frais d'affiliation au club ne sont non remboursables, sauf en cas d'annulation de l'activité par le club.
2. Frais remboursables : Les frais d'activité, ainsi que les frais d'affiliation à l'ARS Lac Saint-Louis, Soccer Québec et Soccer Canada, seront remboursés à 100 %.
3. Uniformes : Si un uniforme a été distribué, il doit être retourné neuf (jamais porté) pour bénéficier d'un remboursement intégral. En cas de perte ou de dommage, un montant de 30,00 \$ sera déduit des frais remboursés.

### **Après le début d'une activité**

Les demandes de remboursement soumises après le début d'une activité sont sujettes aux critères suivants :

#### **1. Délai de soumission :**

- Les membres peuvent soumettre une demande de remboursement écrite jusqu'à deux semaines après le début de l'activité.

#### **2. Frais non remboursables :**

- Les frais d'affiliation totaux (incluant Club, ARS Lac Saint-Louis, Soccer Québec et Soccer Canada) ne sont pas remboursables une fois l'activité commencée.

#### **3. Raisons médicales :**

- Les demandes de remboursement pour des raisons médicales ou de santé doivent être accompagnées d'une note du médecin justifiant l'impossibilité de participer aux activités.

#### **4. Uniformes :**

- Si un uniforme a été fourni, son coût sera déduit du montant remboursé.

### **7.2. Calcul et traitement des remboursements**

- Calcul au prorata : Les demandes de remboursement approuvées seront calculées en fonction de la durée de l'activité et du moment où la demande a été soumise. Le prorata tiendra compte des services déjà rendus.
- Délai de traitement : Les demandes de remboursement peuvent nécessiter jusqu'à 4 semaines pour être traitées et finalisées.



### 7.3. Cas de force majeure

En cas de suspension ou d'annulation des activités pour des raisons indépendantes de la volonté des membres (ex. pandémie, catastrophe naturelle), le club s'engage à offrir l'une des options suivantes :

- Remboursement au prorata : Basé sur les services non rendus.
- Crédit : À appliquer pour des activités futures.

### 7.4. Engagement envers les membres

Le Club Soccer LaSalle s'engage à traiter toutes les demandes de remboursement avec équité et transparence. Les membres sont encouragés à contacter le bureau administratif pour toute question ou clarification concernant cette politique.

---

## 8. Politique de Recouvrement

La politique de recouvrement du Club Soccer LaSalle a pour objectif de garantir une gestion efficace et équitable des paiements dus, tout en veillant à ce que les membres respectent leurs obligations financières envers le club. Elle s'applique à tous les joueurs, parents et tuteurs affiliés.

### 8.1. Paiement des frais d'inscription

- **Modalités de paiement** : Tous les frais d'inscription doivent être réglés **lors de l'inscription**. Les options de paiement acceptées incluent :
  - Argent comptant.
  - Carte de crédit.
  - Carte de débit.
- **Conditions de participation** : Aucun membre ne sera autorisé à participer à une activité (ligue, entraînement, tournoi, etc.) tant que **tous les frais n'ont pas été intégralement payés**.

### 8.2. Responsabilité des amendes et des dommages

- Les **joueurs, parents** ou **tuteurs** sont tenus responsables :
  - Des **amendes** imposées en raison de comportements non conformes aux règlements.
  - Des **dommages causés aux équipements** appartenant au club ou utilisés dans le cadre des activités du club.
- **Délais de paiement des amendes** :
  - Toute amende imposée doit être réglée dans un délai de **7 jours** après notification.
  - En cas de non-paiement, le **passerport du membre sera suspendu**.



- Cette suspension restera en vigueur jusqu'à ce que l'amende soit intégralement payée.

### **8.3. Procédure de suspension**

- Lorsqu'une amende ou des frais restent impayés après le délai accordé, le club prendra les mesures suivantes :
  - Suspension immédiate de la participation aux activités du club.
  - Notification officielle envoyée au membre ou à son tuteur, précisant la suspension et les démarches pour lever cette suspension.
- **Règlement des dettes :**
  - Une fois le paiement reçu, la suspension sera levée, et le membre pourra reprendre ses activités normalement.

### **8.4. Engagement envers les membres**

- Le Club Soccer LaSalle s'engage à :
  - Fournir des explications claires sur les montants dus.
  - Offrir une assistance administrative pour clarifier les détails liés aux amendes ou frais impayés.
  - Respecter la confidentialité des membres concernant leurs obligations financières.

---

## **9. Politique d'Aide pour les Parents à Faibles Revenus**

### **9.1. Introduction**

La Politique d'Aide pour les Parents à Faibles Revenus du Club Soccer LaSalle vise à soutenir les familles ayant des ressources financières limitées en leur offrant des réductions sur les frais d'inscription. Ce programme garantit une approche équitable et transparente tout en renforçant l'inclusivité au sein du club. Les réductions sont attribuées jusqu'à l'épuisement des fonds dédiés à ce programme, dans le respect des priorités définies par le club.

### **9.2. Critères d'Éligibilité**

L'admissibilité à l'aide est déterminée en fonction des seuils de faible revenu (LICO) avant impôt et des preuves de revenus soumises. Les documents acceptés comprennent :

- Avis de cotisation fédéral ou provincial.
- Lettre de l'employeur confirmant le revenu annuel.
- Justificatifs d'allocations ou d'aides sociales.



### 9.3. Barème des Réductions

Les réductions sur les frais d'inscription sont calculées selon le pourcentage des revenus familiaux par rapport au seuil LICO :

- 0 % à 50 % du LICO : Réduction de 40 %.
- 51 % à 80 % du LICO : Réduction de 25 %.
- 81 % à 100 % du LICO : Réduction de 10 %.
- Au-delà de 100 % du LICO : Pas de réduction.

Les réductions sont accordées en priorité aux familles ayant le revenu le plus faible, et leur attribution est limitée par les fonds disponibles pour le programme d'aide.

### 9.4. Processus de Demande

- **9.4.1.** Soumission de la Demande : Les familles doivent remplir un formulaire déclarant leurs revenus et la taille de leur ménage, accompagné des preuves justificatives.
- **9.4.2.** Vérification : Le Club Soccer LaSalle examinera les documents en toute confidentialité pour valider l'éligibilité.
- **9.4.3.** Communication de la Décision : Les familles seront informées de l'approbation de leur réduction dans un délai de 5 à 7 jours ouvrables.
- **9.4.4.** Attribution des Fonds : Les réductions seront octroyées jusqu'à épuisement des fonds dédiés. Une fois ces fonds utilisés, les nouvelles demandes pourront être mises sur une liste d'attente pour l'année suivante.

### 9.5. Conditions Générales

- Les réductions concernent uniquement les frais d'inscription et excluent les coûts additionnels tels que les uniformes ou les équipements.
- Une nouvelle demande doit être soumise chaque année pour réévaluer l'éligibilité.
- En cas de ressources limitées, l'attribution des réductions sera effectuée selon le principe du premier arrivé, premier servi, avec une priorité aux familles répondant aux critères de revenu les plus faibles.

### 9.6. Suivi et Évaluation

- Un registre des bénéficiaires sera tenu à jour pour mesurer l'impact du programme et garantir la transparence.
- Un rapport annuel sera présenté au conseil d'administration afin d'ajuster les pourcentages, critères d'éligibilité ou montants alloués au programme pour les années futures.
- Si des fonds supplémentaires deviennent disponibles en cours d'année, ils pourront être réaffectés pour répondre aux demandes en attente.



Cette politique illustre l'engagement du Club Soccer LaSalle à éliminer les obstacles financiers pour garantir l'accès au soccer à toutes les familles. En assurant une gestion rigoureuse et une transparence totale, le club maximise l'impact positif de ses ressources allouées.

## **10. Politique en matière de placement**

### **10.1. Objectif général**

La politique en matière de placement vise à établir des principes clairs et rigoureux pour la gestion et l'investissement des fonds reçus par le Club Soccer LaSalle. Ces fonds proviennent des membres, commanditaires et autres organismes, et leur gestion vise à préserver le capital tout en répondant aux besoins financiers futurs du club.

### **10.2. Stratégie de placement**

- Sécurité du capital : La sécurité des fonds est la priorité. Le club adopte une approche prudente afin d'éliminer les risques liés aux marchés ou au crédit tout en optimisant les rendements.
- Approche à long terme : La philosophie de placement est basée sur les besoins à long terme du club, tout en s'assurant que la liquidité des fonds soit maintenue à travers des investissements à faible risque.
- Conformité aux normes : Tous les investissements sont réalisés en devises canadiennes et dans des titres admissibles émis ou garantis par le gouvernement canadien ou les provinces.

### **10.3. Gestion des fonds**

- Principe de l'investisseur prudent : Les fonds sont investis en tenant compte des responsabilités associées à la gestion de ressources appartenant à autrui. En cas de conflit entre ce principe et les dispositions de la politique, le principe de l'investisseur prudent prévaut.
- Comité d'investissement : Un comité composé d'au moins trois membres du Conseil d'administration ayant des compétences financières est responsable de superviser la gestion des fonds. Ce comité :
  - Supervise le rendement du portefeuille.
  - Recrute des conseillers externes en placement si nécessaire.
  - Tient des réunions semestrielles pour évaluer et ajuster les placements.
  - Présente des rapports semestriels au Conseil décrivant les activités de supervision.

### **10.4. Évaluation du rendement**

Le rendement des placements est évalué semestriellement afin d'assurer leur conformité avec la politique et d'apporter les ajustements nécessaires. L'objectif est de maintenir la valeur des fonds au-dessus de l'inflation tout en préservant le capital.



### **10.5. Lignes directrices et restrictions**

- Titres admissibles : Les investissements sont limités aux titres garantis par le gouvernement du Canada ou des provinces.
- Placements interdits : Le club ne peut investir dans :
  - Actions ordinaires.
  - Fonds spéculatifs.
  - Instruments financiers utilisant un effet de levier ou des marges.

### **10.6. Transparence et gestion des conflits d'intérêts**

Les gestionnaires de fonds ou conseillers en placement doivent divulguer tout conflit d'intérêts conformément à la politique de confidentialité et aux normes éthiques du club.

### **10.7. Révision de la politique**

La politique en matière de placement est revue chaque année par le Conseil d'administration pour s'assurer qu'elle reste pertinente et adaptée aux besoins stratégiques du club.

---

## **11. Politique de gestion de la paie**

### **11.1. Fréquence de paiement**

- Les employés sont payés sur une base régulière :
  - Bi-hebdomadaire (toutes les deux semaines), ou
  - Mensuelle, selon les termes du contrat.

### **11.2. Contrats d'emploi**

- Chaque employé doit signer un contrat officiel incluant la fréquence de paiement, le salaire ou taux horaire, et les attentes principales.
- Les contrats doivent être approuvés par la direction générale et archivés.

### **11.3. Processus de paiement**

- Paiement par virement bancaire ou tout autre mode convenu.
- Paiements conformes aux exigences légales, incluant les déductions obligatoires (impôts, cotisations sociales, etc.).

### **11.4. Gestion des heures et des feuilles de temps**

- Les heures supplémentaires doivent être préalablement autorisées par un superviseur ou la direction.



### **11.5. Révision annuelle après entretien annuel**

1. Les salaires et politiques sont révisés chaque année pour garantir leur compétitivité et leur conformité avec les lois du travail.
- 

#### **Coordonnées du Club Soccer LaSalle**

Pour régler des amendes, les frais impayés ou pour tous renseignements ou toutes réclamations, veuillez contacter le bureau administratif aux coordonnées suivantes :

#### **Club Soccer LaSalle**

555 boulevard Bishop-Power, LaSalle, QC H8P 2R2

Tél. : **514-367-6524**

Courriel : [info@lasallesoccer.com](mailto:info@lasallesoccer.com)

Site Web : [www.lasallesoccer.com](http://www.lasallesoccer.com)





# Administrative and Financial Reference Guide for Club Soccer LaSalle

---

## Table of Contents

Goals and General Principles

---

### Administrative Section

1. Registrations Policy
  2. Privacy and Data Collection Policy
  3. Consent Policy for Photos and Content
- 

### Financial Section

4. Payment Methods
  5. Current Budget Management
  6. Refund Policy
  7. Collection Policy
  8. Investment Management Policy
  9. Assistance Policy for Low-Income Parents
  10. Payroll Management Policy
-



---

## Goals and General Principles

Club Soccer LaSalle is committed to providing an enriching and equitable sports experience for its members, based on three key principles:

### 1. Ensuring rigorous and transparent financial management

The club adopts financial management practices that comply with standards, utilizing modern tools to monitor and allocate resources equitably. Clear and detailed reports help maintain trust among members and partners.

### 2. Supporting families, coaches, permanent employees, and players

The club establishes simple and accessible processes to address the needs of all stakeholders:

- **Families:** Clear support for registrations and proactive communication.
- **Coaches and permanent employees:** Continuous training and modern tools.
- **Players:** High-quality sports coaching and simplified access to necessary resources.

### 1.3 Promoting access to soccer for everyone

To reduce financial barriers, the club offers support to low-income families, fair pricing, and inclusive initiatives to give everyone the chance to play soccer.

These principles guide Club Soccer LaSalle's actions to create a sustainable and accessible sports environment for all.

---

These terms ensure clear and equitable management while taking into account families' financial realities.

---



---

## Administrative Section

---

### 1. Registration Policy

#### 1.1 Eligibility and Commitment

By registering with Club Soccer LaSalle, participants become eligible to participate in activities sanctioned by Soccer Québec and/or the Regional Soccer Association of Lac Saint-Louis. Members must adhere to the established rules, the Code of Ethics, and confirm that all information provided at the time of registration is accurate.

- For members under 14 years old, a parent or legal guardian must sign the registration form.

#### 1.2 Registration Fees

Registration fees are payable at the time of registration and can be paid in cash, by credit card, or debit card. These fees cover affiliation with the club as well as regional and provincial organizations, such as ARS Lac Saint-Louis, Soccer Québec, and Soccer Canada.

- Club affiliation fees are non-refundable, except in cases where the activity is canceled by the club.
- **Release Fees:** If a player requests a release, administrative fees will be charged to cover the club's costs and those imposed by ARS Lac Saint-Louis.

#### 1.3 New Players and Required Documents

All new players or players transferring from another club must register in person. A valid health insurance card is required to complete the administrative process and ensure the accuracy of personal information.

- A recent photo must also be provided for the Spordle profile. If uploading the photo is not possible, the player may provide a digital photo or visit the club office for an in-person photo.

#### 1.4 General Participation Conditions

All participants commit to:

- Adopting respectful behavior towards all individuals involved (coaches, referees, teammates, opponents, etc.).
- Avoiding any form of violence or bullying (physical, verbal, psychological, or otherwise).
- Taking care of the facilities and equipment provided by the club.



### **1.5 Suspension or Termination of Registration**

Club Soccer LaSalle reserves the right to suspend or terminate the registration of a player or participant in the following cases:

- Behavior that disrupts the smooth operation of activities.
- Persistent failure to comply with established rules.

Decisions regarding suspension or expulsion will be made following a thorough evaluation and, in most cases, after a formal warning.

### **1.6 Use and Publication of Images**

By registering, parents or guardians authorize Club Soccer LaSalle to use photos and/or videos taken during activities to promote the club (social media, website, brochures, newspapers, etc.).

Parents or guardians who wish to opt out of image use must inform the club in writing.

### **1.7 Financial Responsibilities and Damages**

Players, their parents, or legal guardians are responsible for fines or damages caused to equipment or sports facilities. All fines or replacement costs must be paid within seven (7) days. If not paid, the player's pass will be suspended until full payment is received.

### **1.8 Lost or Stolen Item**

Club Soccer LaSalle declines all responsibility for any personal items lost, stolen, or damaged during activities. Players and parents are advised not to bring valuables to the sports facilities.

### **1.9 Team Balancing**

The club reserves the right to move players between teams at any time during the season to ensure optimal competitive balance.

---

## **2. Privacy and Data Collection Policy**

### **2.1 Objectives and Commitments**

The Minor Soccer Association of LaSalle (ASML) is committed to ensuring the confidentiality, accuracy, and security of its members' personal information. This policy reflects compliance with the **Act Respecting the Protection of Personal Information in the Private Sector** and the **Personal Information Protection and Electronic Documents Act (PIPEDA)**. It outlines the purposes of data collection, data usage procedures, and member rights.

### **2.2 Data Collected**

- **For players and volunteers:**
  - Name, date of birth, gender



- Address, phone number, email
- **For coaches, referees, and paid staff:**
  - Name, date of birth, gender
  - Address, phone number, email
  - Social Insurance Number
  - Photocopy of health insurance card and driver's license
  - Banking information (if paid)

### **2.3 Use and Retention**

- Data is collected only for the following purposes:
  - Registration, affiliation, or validation with organizations like Soccer Quebec and ARS Lac Saint-Louis.
  - Communication with members throughout the season.
- Data is securely stored in the Spordle database and accessible only to authorized parties.
- Data is deleted or rendered inaccessible once a member affiliates with another club.

### **2.4 Consent and Member Rights**

- By affiliating with ASML, members consent to the collection and use of their data for specified purposes.
- Members may request a review or correction of their data by contacting the club.
- Consent may be withdrawn at any time, although this may limit participation in activities.

---

## **3. Consent Policy for Photos and Content**

### **3.1 Objectives**

ASML may use photos and videos taken during matches, training sessions, or official events for the following purposes:

22. Promoting the club's activities via social media, the website, brochures, or other media.
23. Celebrating the achievements of players and teams.



### **3.2 Usage Conditions**

- **Implied Consent:**
- By registering themselves or their children, members consent to the use of their image by the club in a respectful manner.
- **Protection and Security:**
- Multimedia files are stored securely and used only for projects aligned with the club's objectives.

### **3.3 Online Responsibility**

Members (or their parents/guardians) are responsible for any offensive, inappropriate, or disrespectful content posted on social media or online platforms regarding the club, its members, or activities.

This policy highlights the club's commitment to promoting an inclusive and respectful sports experience while safeguarding participants' privacy and rights.

---

## **4. Registration Policy**

### **4.1 Registration Fees**

Registration fees are payable at the time of registration and can be paid in cash, by credit card, or debit card. These fees cover affiliation with the club and regional/provincial organizations, such as ARS Lac Saint-Louis, Soccer Quebec, and Soccer Canada. Club affiliation fees are non-refundable unless the activity is canceled by the club.

### **4.2 New Players**

All new players or those transferring from another club must register in person. A valid health insurance card is required during registration to complete the administrative process and ensure accurate personal information.

### **4.3 Photos for Records**

Each player must provide a recent photo to complete their Spordle profile. If uploading a photo on Spordle is not possible and the player has never been registered with the club, they can visit the Club Soccer LaSalle office for an on-site photo or email a digital photo (portrait format, white or beige background) to the administration.

### **4.4 Responsibility for Lost or Stolen Items**

Club Soccer LaSalle disclaims responsibility for lost, stolen, or damaged items during activities, including training sessions, matches, or events. Players and parents are advised not to bring valuables to the sports facilities.



#### **4.5 Suspension or Termination of Registration**

The club reserves the right to suspend or terminate a player's registration if their behavior disrupts club activities, including leagues, camps, or academies. This decision is made after a thorough assessment and, generally, following a formal warning.

#### **4.6 Responsibility for Fines and Equipment**

Players, their parents, or legal guardians are responsible for fines or damages caused to equipment or sports facilities. All fines or replacement costs must be paid within seven (7) days. If not paid, the player's pass will be suspended until the full amount is settled.

#### **4.7 Publication of Photos and Online Content**

The club may use photos or videos of players taken during matches, training sessions, or events for promotional purposes, such as publishing on the website, social media, or brochures. Parents or guardians wishing to opt out must inform the club in writing. Additionally, any inappropriate or offensive content involving the club or its members shared on social media is strictly prohibited and may result in disciplinary action.

---

### **Financial Section**

#### **5. Payment Methods**

Club Soccer LaSalle provides flexible and accessible payment options to meet the diverse needs of its community.

##### **5.1 Available Payment Options**

Payments can be made via the following methods:

- **Online Payment:** Through a secure platform for credit or debit cards.
- **In-Person Payment:** Directly at the club's office, where members can pay by card or cash.

##### **5.2 Installment Payment Plans**

The club offers the possibility to split payments to ease financial pressure. Members can establish an agreement with the administrative department to spread out registration or other fees according to a predefined schedule.

##### **5.3 Policies and Conditions**

- Payments must be completed before the end of the season unless a specific agreement has been approved.
- Late payments may result in administrative reminders or temporary suspension of the member's activities until payment is resolved.



## **6. Current Budget Management**

The club's current budget management practices are rigorous and responsible, aiming to optimize the use of resources to achieve the club's sporting and administrative goals.

### **6.1 Budgetary Responsibility**

Day-to-day budget management is overseen by the General Manager, in alignment with guidelines and priorities set by the Board of Directors (BoD). This ensures proactive management tailored to the club's needs.

### **6.2 Expense Procedures**

To ensure optimal resource utilization, the following expense framework applies:

- **Expenses under \$3,000:** Can be authorized by the General Manager without prior consultation.
- **Expenses between \$3,000 and \$20,000:** Require three quotes, with final approval by the BoD.
- **Expenses over \$20,000:** Require a public tender and formal BoD approval.

### **6.3 Financial Monitoring**

Regular financial monitoring is conducted to compare actual results to budget forecasts. The General Manager prepares monthly financial reports reviewed during BoD meetings, including:

- Actual revenues and expenses
- Variances from the budget
- Recommendations for necessary reallocations

### **6.4 Contingency Management**

The club maintains a budgetary reserve fund for unforeseen needs. This fund is used exclusively for urgent expenses or strategic projects, requiring prior BoD authorization.

### **6.5 Transparency and Audits**

An annual financial audit is conducted by an independent third party to ensure compliance with accounting standards and enhance transparency. Members are informed of key budget and financial statements at the Annual General Meeting (AGM).

---

## **7. Refund Policy**

### **7.1 Compliance with Consumer Protection Regulations**

Club Soccer LaSalle's refund policy complies with CPC regulations and the Consumer Protection Act. It ensures transparency and respect for members' rights while meeting the





club's operational requirements. The policy establishes clear and fair rules for refund requests related to registrations and activities while considering legal guarantees, transparent information, and consumer cancellation rights.

### **Before the Start of an Activity**

All refund requests submitted before the start of an activity will be accepted, subject to the following conditions:

38. **Non-Refundable Fees:** Club affiliation fees are non-refundable unless the activity is canceled by the club.
39. **Refundable Fees:** Activity fees, as well as ARS Lac Saint-Louis, Soccer Quebec, and Soccer Canada affiliation fees, will be refunded 100%.
40. **Uniforms:** If a uniform has been distributed, it must be returned in new condition (never worn) to qualify for a full refund. If lost or damaged, a \$30.00 fee will be deducted from the refund.

### **After the Start of an Activity**

Refund requests submitted after the start of an activity are subject to the following criteria:

41. **Submission Deadline:** Members may submit a written refund request up to two weeks after the activity begins.
42. **Non-Refundable Fees:** Club, ARS Lac Saint-Louis, Soccer Quebec, and Soccer Canada affiliation fees are non-refundable once the activity has begun.
43. **Medical Reasons:** Refund requests due to medical or health reasons must be accompanied by a doctor's note justifying the inability to participate in activities.
44. **Uniforms:** If a uniform has been provided, its cost will be deducted from the refund amount.

## **7.2 Calculation and Processing of Refunds**

- **Pro-Rated Calculation:** Approved refund requests will be calculated based on the duration of the activity and the date the request was submitted. The pro-rata calculation will reflect the services already provided.
- **Processing Time:** Refund requests may take up to four (4) weeks to process and finalize.

## **7.3 Force Majeure Cases**

In cases of activity suspension or cancellation due to unforeseen circumstances (e.g., pandemic, natural disaster), the club will offer one of the following options:

- **Pro-Rated Refund:** Based on services not rendered.
- **Credit:** To be applied toward future activities.



## 7.4 Commitment to Members

Club Soccer LaSalle is committed to handling all refund requests fairly and transparently. Members are encouraged to contact the administrative office for any questions or clarifications regarding this policy.

---

## 8. Collection Policy

The collection policy of Club Soccer LaSalle aims to ensure efficient and fair management of payments owed while ensuring that members fulfill their financial obligations to the club. It applies to all players, parents, and guardians affiliated with the club.

### 8.1 Payment of Registration Fees

- **Payment Methods:** All registration fees must be paid at the time of registration. Accepted payment options include:
  - Cash
  - Credit card
  - Debit card
- **Participation Conditions:** No member will be allowed to participate in any activity (league, training, tournament, etc.) until all fees are fully paid.

### 8.2 Responsibility for Fines and Damages

- Players, parents, or guardians are responsible for:
  - Fines imposed due to non-compliance with regulations.
  - Damages caused to club-owned or activity-related equipment.
- **Payment Deadlines for Fines:**
  - All fines must be paid within seven (7) days of notification.
  - Failure to pay will result in the member's pass being suspended until the fine is fully paid.

### 8.3 Suspension Procedure

When fines or fees remain unpaid after the given deadline, the club will take the following steps:

- Immediate suspension of participation in club activities.
- Official notification sent to the member or their guardian, detailing the suspension and the steps required to lift it.

### 8.4 Commitment to Members

Club Soccer LaSalle is committed to:



- Providing clear explanations of amounts owed.
- Offering administrative assistance to clarify details related to fines or unpaid fees.
- Respecting member confidentiality regarding their financial obligations.

---

## 9. Assistance Policy for Low-Income Parents

### 9.1 Introduction

Club Soccer LaSalle's Assistance Policy for Low-Income Parents aims to support families with limited financial resources by offering reduced registration fees. This program ensures an equitable and transparent approach while promoting inclusivity within the club. Reductions are provided until the dedicated funds for this program are exhausted, in accordance with club-defined priorities.

### 9.2 Eligibility Criteria

Eligibility for assistance is determined based on Low-Income Cut-Offs (LICO) before taxes and the submission of income proof. Accepted documents include:

- Federal or provincial tax assessment notice
- Employer letter confirming annual income
- Proof of allocations or social assistance

### 9.3 Reduction Scale

Registration fee reductions are calculated as a percentage of family income relative to LICO:

- **0% to 50% of LICO:** 40% reduction
- **51% to 80% of LICO:** 25% reduction
- **81% to 100% of LICO:** 10% reduction
- **Above 100% of LICO:** No reduction

Reductions are prioritized for families with the lowest income, and their allocation is limited by the available funds for the assistance program.

### 9.4 Application Process

**Submission:** Families must complete a form declaring their income and household size, accompanied by supporting documents.

**Verification:** Club Soccer LaSalle will review the documents confidentially to validate eligibility.

**Decision Notification:** Families will be informed of their reduction approval within 5 to 7 business days.



**Funds Allocation:** Reductions will be granted until program funds are exhausted. Additional applications may be placed on a waiting list for the following year.

### 9.5 General Conditions

- Reductions apply only to registration fees and exclude additional costs such as uniforms or equipment.
- A new application must be submitted each year to reassess eligibility.
- In cases of limited resources, reductions will be allocated on a first-come, first-served basis, with priority given to families meeting the lowest income criteria.

### 9.6 Monitoring and Evaluation

- A record of beneficiaries will be maintained to measure the program's impact and ensure transparency.
- An annual report will be presented to the Board of Directors to adjust percentages, eligibility criteria, or allocated amounts for future years.
- If additional funds become available during the year, they may be reallocated to address pending applications.

This policy reflects Club Soccer LaSalle's commitment to removing financial barriers and ensuring access to soccer for all families. By ensuring rigorous management and full transparency, the club maximizes the positive impact of its allocated resources.

---

## 10. Investment Management Policy

### 10.1 General Objective

The Investment Management Policy establishes clear and rigorous principles for the management and investment of funds received by Club Soccer LaSalle. These funds come from members, sponsors, and other organizations, and their management aims to preserve capital while meeting the club's future financial needs.

### 10.2 Investment Strategy

- **Capital Security:** Capital preservation is the top priority. The club adopts a cautious approach to eliminate risks related to markets or credit while optimizing returns.
- **Long-Term Approach:** The investment philosophy is based on the club's long-term needs while ensuring fund liquidity through low-risk investments.
- **Compliance with Standards:** All investments are made in Canadian currency and in eligible securities issued or guaranteed by the Canadian government or provinces.



### 10.3 Fund Management

- **Prudent Investor Principle:** Funds are managed with the care and diligence expected of a prudent investor. In case of conflict between this principle and the policy provisions, the prudent investor principle takes precedence.
- **Investment Committee:** A committee comprising at least three Board of Directors (BoD) members with financial expertise oversees fund management. The committee:
  - Supervises portfolio performance.
  - Recruits external investment advisors, if necessary.
  - Holds biannual meetings to evaluate and adjust investments.
  - Presents biannual reports to the BoD detailing supervision activities.

### 10.4 Performance Evaluation

Investment performance is evaluated semiannually to ensure compliance with the policy and make necessary adjustments. The objective is to maintain fund value above inflation while preserving capital.

### 10.5 Guidelines and Restrictions

- **Eligible Securities:** Investments are limited to securities guaranteed by the Government of Canada or provinces.
- **Prohibited Investments:** The club is not permitted to invest in:
  - Common stocks.
  - Hedge funds.
  - Financial instruments involving leverage or margins.

### 10.6 Transparency and Conflict of Interest Management

Fund managers or investment advisors must disclose any conflicts of interest in accordance with the club's confidentiality policy and ethical standards.

### 10.7 Policy Review

The Investment Management Policy is reviewed annually by the BoD to ensure it remains relevant and aligned with the club's strategic needs.

---

## 11. Payroll Management Policy

### 11.1 Payment Frequency

Employees are paid on a regular basis:



- Biweekly (every two weeks), or
- Monthly, as specified in their employment contract.

### **11.2 Employment Contracts**

- Each employee must sign an official contract outlining payment frequency, salary or hourly rate, and primary responsibilities.
- Contracts must be approved by the General Manager and archived.

### **11.3 Payment Process**

- Payments are made via bank transfer or another agreed-upon method.
- Payments comply with legal requirements, including mandatory deductions (taxes, social contributions, etc.).

### **11.4 Management of Hours and Timesheets**

- Overtime must be pre-authorized by a supervisor or management.

### **11.5 Annual Review Following Annual Appraisals**

- Salaries and policies are reviewed annually to ensure competitiveness and compliance with labor laws.

---

### **Club Soccer LaSalle Contact Information**

For payment of fines, outstanding fees, or for any inquiries or claims, please contact the administrative office at the following:

#### **Club Soccer LaSalle**

555 Bishop Power Boulevard, LaSalle, QC H8P 2R2

Phone: 514-367-6524

Email: [info@lasallesoccer.com](mailto:info@lasallesoccer.com)

Website: [www.lasallesoccer.com](http://www.lasallesoccer.com)