

GUIDE DE FONCTIONNEMENT DES CAM

COMITÉS ACTIONS MEMBRES (CAM)

Cité GénérAction 55+ (la Cité) existe « *par et pour* » ses membres. Elle soutient la création de groupes initiés et coordonnés par ses propres membres qui possèdent certaines connaissances ou un intérêt particulier pour un champ d'activité. Il s'agit d'activités qui ne requièrent pas la présence d'un professeur qualifié, qui sont accessibles à tous et qui sont gratuites à moins d'entente spécifique avec la direction.

Cette manière de faire vise notamment à :

- Mettre à profit les compétences et les intérêts des membres pour le développement d'activités adaptés à leurs besoins et selon leurs intérêts;
- Développer la participation des membres quant au choix des activités et à leur fonctionnement;
- Favoriser la créativité des membres quant au déroulement de l'activité ou au développement de leur discipline (activités pédagogiques additionnelles...);
- Prioriser les activités gratuites.

1. CONDITIONS PRÉALABLES

- a) L'initiateur d'une activité doit démontrer une certaine connaissance dans le champ d'activité du Comité Actions Membres (CAM) à mettre sur pied;
- b) L'initiateur d'une activité doit rassembler au minimum 9 autres participants pour démarrer un CAM puis établir, avec la direction, la faisabilité de l'activité (besoins logistiques et matériels, plage horaire souhaitable, coût, etc.);
- c) Au moins 3 membres (incluant l'initiateur) expriment le désir, dans la première année d'opération, de s'investir dans l'animation et le bon fonctionnement du comité, et ce, jusqu'aux élections annuelles au sein du CAM. Ils seront désignés dans le présent document sous le nom d'organiseurs;
- d) L'activité ne peut être dirigée par un professionnel rémunéré par Cité 55+.
- e) Un membre du conseil d'administration de la Cité ou un employé de la Cité ne peut être responsable d'un CAM.

2. OFFRE DE SERVICE

- a) Le CAM déploie ses activités dans un esprit de convivialité et d'inclusion afin d'assurer son existence au sein de la structure administrative.
- b) En raison de l'évolution constante de l'offre de services de la Cité et tout en favorisant la stabilité logistique de tous les comités, la direction ne peut garantir qu'un groupe conservera toujours le même local et les mêmes plages horaires.
- c) Il est possible qu'un CAM puisse être annulé ou ne pas voir le jour dû à des contraintes logistiques, budgétaires ou de sécurité.
- d) Advenant qu'un CAM considère ne plus pouvoir accueillir de nouveaux participants faute d'espace, par exemple, il doit en discuter avec la direction avant d'entreprendre une quelconque action. Peu importe la situation, certains principes de base s'appliquent :
 - La priorité est donnée aux membres en règle de Cité 55+;
 - Les responsables doivent mettre en place des moyens pour favoriser le plus grand nombre de participants possibles.

3. FONCTIONNEMENT DES CAM

3.1. LES ORGANISATEURS ET LEURS RESPONSABILITÉS

- a) Les organisateurs du CAM établissent les modalités de fonctionnement du groupe et de l'activité afin d'atteindre les résultats escomptés, et ce, en conformité avec les valeurs, les politiques et les procédures de la Cité.
- b) Le principe de la participation de tous doit être respecté et ce, sans égard à l'expérience ou aux aptitudes. Pour des raisons de sécurité, les participants peuvent être regroupés par catégories.
- c) Les organisateurs identifient un responsable qui les représente auprès de la direction pour toutes les communications.
- d) Les organisateurs d'un CAM doivent tenir toutes les réunions nécessaires à la bonne marche du comité.
- e) Il y a toujours au moins un organisateur ou un bénévole désigné par le CAM à chacune des plages horaires de l'activité pour assurer la bonne marche et faire le lien avec la direction de la Cité, le cas échéant. La liste des bénévoles et des membres du CAM est tenue à jour par le responsable du CAM et est disponible à l'accueil.
- f) Les organisateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Ils ne peuvent recevoir aucune compensation en échange des services rendus. Ils acquittent leur droit d'adhésion à Cité 55+ et le droit d'entrée à l'activité, s'il y a lieu.

- g) En cas de conflits entre des participants ou dans l'éventualité où un participant enfreint les règlements du jeu, de l'activité ou de Cité 55+, les organisateurs du CAM doivent intervenir en premier lieu pour régler le litige. Si la situation ne peut être régularisée ainsi, le responsable du CAM se réfère à la direction.
- h) Un membre ne peut être responsable de deux CAM différents. Un intérim peut être autorisé par la direction quant au remplacement d'un responsable en cours de mandat.
- i) Un rapport est remis à la direction en juin (janvier à juin) et en décembre (juillet à décembre) pour la compilation des statistiques du rapport annuel et la planification budgétaire. Un pro forma de rapport est disponible, voir l'annexe A.

3.2. LES MODALITÉS FINANCIÈRES

- a) La philosophie d'accessibilité de la Cité suppose la tenue, par les CAM, d'activités gratuites (sans coût d'inscription). Donc tous les frais, sauf exception (Ex. frais de matériel périssable), sont assumés par la Cité.
- b) Les CAM doivent soumettre à la direction toute demande spéciale pour la réalisation de leur activité.
- c) Cependant, si les membres désirent participer volontairement à une activité sociale, tel un repas de Noël ou autre rencontre, des frais peuvent être chargés pour payer les repas et autres dépenses reliées à cette activité.
- d) Moitié-moitié
 - Si un CAM veut faire des tirages de ce type, il doit être autorisé par la direction au préalable car c'est la Cité qui possède un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux.
 - La participation des membres doit toujours être volontaire.
 - Le jour du tirage, au moins la moitié du montant recueilli doit être retourné en prix parmi les participants.
 - Si le CAM désire utiliser une partie des fonds recueillis (maximum de 50%), il doit avoir informé au préalable le directeur général du motif de la dépense (Ex. financement d'équipement, activités sociales, etc.).
 - Les sommes perçues non remises doivent être déposées à la direction afin qu'elles soient inscrites au compte du CAM.
- e) Frais de participation
 - Aucun montant obligatoire ne peut être perçu en vue de participer à l'activité. Toutes les sommes recueillies sur base volontaire doivent être redonnées en prix aux participants.
 - Cette règle ne s'applique pas pour les CAM avec lesquels il existe des ententes particulières.

- Si un CAM veut percevoir un droit d'entrée à une activité sociale, il doit en informer la direction au préalable et les sommes recueillies doivent toutes être redonnées en prix aux participants, généralement à titre de « prix de présence ».

f) État de compte

L'information sur l'état de compte du CAM sera accessible dans un délai de 48 heures suite à une demande du responsable.

- g) En aucun cas, les participants du CAM ne sont autorisés à faire de la sollicitation de fonds ou de dons auprès des gens d'affaire et professionnels ou de d'autres membres. Cette activité est réservée exclusivement à l'administration de la Cité.

3.3. LES CONSULTATIONS ANNUELLES

Dans le but de favoriser l'harmonie et la circulation des idées :

- a) Une consultation annuelle des participants de l'activité est recommandée pour la reconduction des CAM.
- On doit procéder à l'élection des organisateurs;
 - Planifier le recrutement selon les besoins;
 - La direction de la Cité est invitée à participer à ces consultations annuelles, lorsque tenues à la Cité.

Un (1) mois avant cette rencontre, la direction fournit les rapports de petites caisses nécessaires.

- b) Le ou les responsables de CAM participent au Forum des CAM organisé par la direction qui se déroule en juin.

3.4. COMMUNICATION

- a) Le responsable d'un CAM est l'interlocuteur désigné pour la direction. En son absence, une autre personne peut être attitrée.
- b) L'adresse électronique (courriel) officielle d'un CAM est celle octroyée par la Cité (ex : activité@cite55.org) et les messages sont automatiquement transférés à l'adresse courriel spécifiée par le CAM.

Adopté le 25 novembre 2021
Révisé le 7 juillet 2022

ANNEXE A

Modèle de tableau de fréquentation - Rapport des CAM															
<i>Note: svp remettre votre compilation à la direction à la fin juin et à la fin décembre</i>															
Nom de l'activité :															
Responsable :															
Semaine du :		Présences					Semaine du :		Présences						
		L	Ma	Me	J	V	S			L	Ma	Me	J	V	S
1	2022-01-03							27	2022-07-04						
2	2022-01-10							28	2022-07-11						
3	2022-01-17							29	2022-07-18						
4	2022-01-24							30	2022-07-25						
5	2022-01-31							31	2022-08-01						
6	2022-02-07							32	2022-08-08						
7	2022-02-14							33	2022-08-15						
8	2022-02-21							34	2022-08-22						
9	2022-02-28							35	2022-08-29						
10	2022-03-07							36	2022-09-05						
11	2022-03-14							37	2022-09-12						
12	2022-03-21							38	2022-09-19						
13	2022-03-28							39	2022-09-26						
14	2022-04-04							40	2022-10-03						
15	2022-04-11							41	2022-10-10						
16	2022-04-18							42	2022-10-17						
17	2022-04-25							43	2022-10-24						
18	2022-05-02							44	2022-10-31						
19	2022-05-09							45	2022-11-07						
20	2022-05-16							46	2022-11-14						
21	2022-05-23							47	2022-11-21						
22	2022-05-30							48	2022-11-28						
23	2022-06-06							49	2022-12-05						
24	2022-06-13							50	2022-12-12						
25	2022-06-20							51	2022-12-19						
26	2022-06-27							52	2022-12-26						
Activité spéciale : (Tournois, party, etc...)							Date:								

Exemple de rapport annuel – Rapport des CAM

Note : svp remettre votre rapport annuel à la fin décembre

1. Composition des organisateurs du CAM :

2. Noms des bénévoles aidants :

3. Commentaires sur le déroulement de votre activité :

4. Suggestions pour améliorer l'activité :

5. Besoins ou projets pour l'an prochain :

6. Remarques en lien avec la direction et/ou le personnel d'entretien :

7. Incident au cours de l'année :

8. Commentaires et suggestions :
