**Mandat: comité de vérification des antécédents**

## 1. Introduction et objectifs

Le CLUB comprend que la vérification des antécédents du personnel et des membres du club qui, par la nature de leur poste, présentent un risque pour la sécurité, est une partie essentielle de la mise en place d'un milieu sportif sécuritaire et est devenu une pratique courante parmi les organismes de sport qui offrent des programmes et des services à la communauté sportive. Le conseil d'administration du CLUB a créé le comité de vérification des antécédents pour mettre en œuvre la politique de vérification des antécédents.

## 2. Responsabilité

Le comité de vérification des antécédents relève du conseil d'administration de CLUB

## 3. Mandat

1. Le comité de vérification des antécédents met en œuvre la politique de vérification des antécédents.
2. Le comité de vérification des antécédents est chargé d'informer les personnes concernées des exigences de vérification des antécédents définies dans la politique de sélection, d'examiner tous les documents soumis et, à partir de cet examen, de prendre des décisions concernant l'aptitude des personnes à occuper des postes au sein du CLUB. Il convient de noter que la vérification des antécédents comprend le suivi des exigences en matière de formation.
3. De plus amples détails sur la manière dont le comité remplira son mandat sont fournis dans la politique de vérification des antécédents.

## 4. Membres

1. Le comité est composé d'une ou de trois personnes qui possèdent les compétences, les connaissances et les aptitudes requises pour examiner avec précision les documents et prendre des décisions dans le cadre de la politique de vérification des antécédents. Ces compétences comprennent la connaissance du déséquilibre des pouvoirs.
2. Le conseil d'administration nomme les membres du comité.
3. Le mandat d'un membre du comité est de deux ans et peut être renouvelé pour deux mandats supplémentaires au maximum.

## 5. Présidence

1. Le comité choisit un président parmi ses membres.
2. Le président du comité est responsable de:
* Diriger le comité (c'est-à-dire convoquer les réunions, élaborer les ordres du jour, assigner, superviser et coordonner le travail du comité)
* Documenter les décisions et tenir des dossiers; et
* Représenter le comité dans la communication, y compris dans les rapports au conseil d'administration.

## 6. Conflit d’intérêt

La gestion des conflits d'intérêts, qu'ils soient potentiels, réels ou perçus, sera difficile dans un club. Lorsqu'une décision doit être prise, les membres sont tenus de déclarer les conflits d'intérêts avant le début des discussions et de se retirer immédiatement des débats. Le membre ne doit pas voter en cas de conflit perçu ou réel. Si un membre du comité omet de déclarer un intérêt connu du président, ce dernier déclarera cet intérêt. Si un conflit d'intérêts empêche le comité de prendre une décision, le comité peut inviter un tiers neutre à examiner les documents de vérification des antécédents et à prendre une décision.

## 7. Prise de décision

Le comité tâche de prendre des décisions par consensus. En cas de désaccord, les membres du comité votent. Un vote majoritaire est requis pour l'adoption d'une motion.

## 8. Rencontres

1. Le comité fixe un calendrier de réunions qui permet d'atteindre plus facilement ses objectifs. Des comptes rendus de toutes les décisions du comité sont conservés et mis à la disposition du conseil d'administration
2. Le quorum est atteint lorsque tous les membres du Comité sont présents.
3. Le comité présente un rapport à toutes les réunions du conseil d'administration.