|  |
| --- |
| ***Règlements du***  ***CPA Synchro Mauricie***  ***17 juin 2010***  ***Mise à jour : 4 juillet 2013*** |
| ***Volet 1***  ***Structure et mode de fonctionnement*** |

Structure et mode de fonctionnement du CA du CPA Synchro Mauricie

1. Le CA du CPA Synchro Mauricie doit au plus tard 120 jours après la fin de l’année financière, tenir un AGA afin d’y élire les personnes qui occuperont les postes administratifs au sein du CA du CPA Synchro Mauricie pour l’année suivante.
2. Chaque membre élu aura un droit de vote.
3. Le CA du CPA Synchro Mauricie devra par la suite, nommer les gérants de chaque équipe de synchro. Ces membres nommés auront eux aussi le droit de vote.
4. Le mandat principal du président(e) est de veiller au fonctionnement optimal de la synchro. De façon plus spécifique, elle aura à :

* Diriger l’AGA de façon à former le comité administratif. Par la suite, en collaboration avec les autres membres du CA, elle engagera les entraîneurs(es) et nommera les gérants(es) pour chacune des équipes.
* Lors des auditions pour la formation des équipes, le président(e) pourrait solliciter les services d’un entraîneur(e) ayant des compétences en synchro, non membre du CPA Synchro Mauricie, qui, d’une façon impartiale, procéderait à l’évaluation des patineurs(ses) lors des auditions pour la formation des équipes.
* Déterminer le nombre d’équipes de synchro et leur catégorie, en collaboration avec son CA.
* Déterminer le nombre de sièges disponibles sur le CA. Les personnes intéressées à siéger sur le CA devront manifester leur intérêt au président(e) avant ou pendant l’Assemblée Générale du CPA Synchro Mauricie. Le CA élu respectera sous toutes ses conditions les décisions officielles prises par le CA précédent concernant l’expulsion d’un parent ou d’un patineur (se) du CPA Synchro Mauricie. L’expulsé(e) ne pourra alors agir en tant que membre du CA, ni assister à aucune réunion de membres ou de parents concernant l’équipe de son enfant si tel est le cas.
* Convoquer et animer les comités administratifs.
* Fournir l’information claire aux parents et aux patineurs (ses) concernant leur participation à l’équipe (ex. : règlements et régie interne), et ce, avant le début de la saison.
* Tenir une consultation auprès des parents afin d’obtenir des suggestions quant aux sources de financement et au nombre de compétitions.
* Choisir à chaque année les chaperons, en collaboration avec le vice-président (e) et le gérant (e) de chaque équipe.
* Assister l’entraîneur(e) dans les choix qu’il est appelé à faire tout au long de l’année : composition des équipes, composition des chorégraphies, programme d’entraînement, rôle de l’assistante-entraîneure (s’il y a lieu), application de la réglementation auprès des patineurs (ses), résolutions de conflits entre patineurs(ses) et ceci en collaboration avec le vice-président(e) et les membres du CA.
* Superviser le travail des diverses personnes de chacun des comités et fournir le soutien requis.
* Prendre les décisions au meilleur de sa connaissance, dans toutes situations considérées urgentes.
* Se référer au CA pour toute question qu’il juge importante ou pour toute décision qui nécessiterait une approbation additionnelle à celle qu’il a déjà obtenue ou dans le cas d’une impasse décisionnelle à la Fédération du patinage artistique du Québec.
* Faire approuver par le CA toute information à être diffusée à l’intérieur et à l’extérieur du club.
* Le CA peut, par avis écrit, décider d’expulser un membre du CA qui n’a pas respecté les règles et règlements de Patinage Canada, du synchro. Sur demande, le CA doit fournir à cette personne les motifs de son expulsion. S’il le souhaite, le membre a le droit de faire appel devant le CA. Une réunion du CA pourrait être convoquée dans les trente (21) jours suivant son expulsion.
* Négocier avec les villes de la Mauricie, les heures de glace.
* Présenter à la Fédération et à l’ACPAM, dès que possible, les membres du CA qui ont été élus et nommés pour l’année en cours.
* Présenter à l’AGA du CPA Synchro Mauricie, à la fin de chaque saison un bilan des diverses activités du synchro.
* Peut aussi être appelé à faire rapport, en cours d’année, du déroulement des activités, à la demande des membres du CPA Synchro Mauricie.
* Est un des trois signataires.
* En regard de la responsabilité civile, le Président (e) devra faire :
* toutes les démarches nécessaires auprès du CA pour s’assurer d’une couverture d’assurance adéquate pour tout événement pouvant arriver sur la glace ou lors de toutes activités hors glace, dans la région ou à l’extérieur. (Déplacements, hôtels, campagnes de financement, bénévoles…)
* informer obligatoirement les membres des comités et les parents de la nature des couvertures d’assurances
* mettre en application et faire connaître à tous les membres des comités la procédure d’intervention en cas d’urgence établie par le club.
* Ainsi que toutes autres tâches connexes.

1. Le mandat du Vice-président(e) est d’assister le Président (e) dans l’exercice de ses diverses tâches, d’exécuter toute tâche déléguée par ce dernier (ère) et d’assurer le remplacement de celui-ci (celle-ci) en cas d’incapacité.
2. Composition du CA et description de son mandat :

Le comité administratif est constitué du Président (e), du Vice-président (e), du secrétaire, du trésorier, ainsi que des 5 autres directeurs élus, du représentant des entraîneurs(es), des membres nommés et des gérants (es) des équipes concernées.

Le mandat du comité administratif consiste à :

* Élaborer le calendrier des compétitions et des pratiques, y compris les pratiques officielles obligatoires.
* Déterminer le budget nécessaire pour l’équipe.
* Fixer les pourcentages de la provenance des fonds (inscriptions, mises de fonds, activités de financement…)
* Élaborer la stratégie des cueillettes de fonds (activités de financements, commandites…)
* Définir la nature des activités de financement, déterminer le nombre minimum de campagnes de financement et la contribution financière minimum par famille pour chacune des levées de fonds.
* Déterminer le rôle des substituts de l’équipe concernée selon les critères d’évaluation établis et ce, avant le début de la saison.
* Prendre des décisions considérées urgentes et importantes dans les situations qui s’y prêtent et dans le cas de décisions relatives à la spécificité de chacune des équipes.
* Appliquer les règlements et la régie interne incluant un code d’éthique à respecter par les membres de la synchro.
* Adapter les mandats et descriptions de tâches des responsables de la trésorerie, des communications, des campagnes de financement, des compétitions et des chaperons selon les besoins.
* Ainsi que toutes autres tâches connexes.

Dans l’exécution de son mandat, le comité administratif a la responsabilité d’obtenir les informations auprès des sources appropriées.

1. Le mandat du gérant (e) est d’assurer de façon optimale le fonctionnement quotidien de l’équipe. De façon plus précise, elle a à :

* En collaboration avec l’entraîneur(e), assure les séances d’étirements et d’échauffements précédant et suivant chacune des pratiques, compétitions, démonstrations ou spectacles.
* Participer au CA.
* Participer au choix des chaperons.
* Déterminer le rôle des substituts en collaboration avec le président(e), le vice-président(e), les entraîneurs (es) des équipes et ce, avant le début de la saison.
* Prendre les présences des patineurs (ses) à chaque pratique.
* Lors des pratiques, veiller à ce que tous les patineurs (ses) soient vêtus (es) et coiffées de façon à respecter les règlements.
* À la fin de chaque pratique, s’assurer que chaque patineur (se) est pris(e) en charge par ses parents ou un adulte désigné par eux.
* Veiller à l’application et au respect de la réglementation concernant le bien-être des patineurs (ses).
* Traiter avec objectivité et sérieux toute difficulté relationnelle ou litige entre patineurs (ses) et faire les interventions nécessaires au règlement du conflit.
* S’assurer qu’aucun patineur (patineuse) n’entre sur la glace s’il n’y a pas un entraîneur (e) ou un assistant-entraîneur (assistante-entraîneure).
* Soutenir l’entraîneur (e) dans l’établissement du climat harmonieux de l’équipe autant lorsque les patineurs (ses) sont sur la glace que lors du hors glace.
* Être disponible, préférablement au « banc des joueurs », pour les besoins des patineurs (ses) ou des entraîneurs (es).
* S’assurer qu’un adulte compétent en premiers soins, autre que l’entraîneur(e) et l’assistant(e)-entraîneur(e), soit toujours présent lors de chaque entraînement sur glace, dans la mesure du possible.
* Appliquer les mesures d’urgence établies par le Club dans le cas d’un patineur (se) ou bénévole blessé(e).
* Assurer les communications entre l’entraîneur(e) et les parents.
* Lors des pratiques et des compétitions s’assure d’avoir en sa possession le CD de musique ainsi qu’une copie de celui-ci.
* Mettre sur pied un système de diffusion d’information pour son équipe (ex. chaîne téléphonique, courriel) à la direction de chaque gérant (e).
* Se référer au président (e), au vice-président (e) ou au CA pour résoudre tout différent, concernant soit un ou plusieurs patineurs (ses), soit un entraîneur (e), ou encore un parent.
* En cas d’absence, obligation de se faire remplacer.
* Ainsi que toutes autres tâches connexes.

1. Le mandat de l’entraîneur consiste à :

* Dresser un programme d’entraînement, effectuer le choix musical et le thème en respectant la réglementation, élaborer une chorégraphie, et choisir le modèle des robes de compétition selon le budget disponible et ce, dès le camp de printemps si possible, avec l’approbation du CA.
* S’assurer de remplir un rapport d’accident détaillé tout de suite après l’incident.
* Superviser et diriger les séances d’entraînement.
* S’assurer de l’aspect sécuritaire pour les patineurs (ses) lors des pratiques.
* Procéder au choix des patineurs (ses) pour chacune des équipes, selon les critères pré-établis, annexés ci-joint et ce, avant le début de la saison.
* Déterminer le rôle des substituts en collaboration avec le comité administratif et ce, avant le début de la saison.
* Veiller à instaurer un climat d’équipe respectueux de chacun et des valeurs préconisées par la réglementation.
* Traiter avec objectivité et sérieux toute difficulté relationnelle entre patineurs (ses), faire les interventions nécessaires au règlement du conflit et travailler de concert avec le gérant (e), au besoin.
* Appliquer les mesures d’urgence établies par le Club dans le cas d’un patineur (se) ou bénévole blessé (e).
* Veiller à l’application, surtout sur la glace, de la réglementation du CA du CPA Synchro Mauricie et de Patinage Canada.
* Veiller à contribuer personnellement à l’évolution de son niveau de connaissances dans le but d’être continuellement à l’affût des nouvelles techniques et de la réglementation du patinage synchronisé, et faire connaître ses besoins au CA.
* Faire connaître au comité administratif les besoins de l’équipe en terme d’heures d’entraînement sur et hors glace, ainsi que des besoins de formation additionnels (ex : séminaire d’expression ou de mise en forme…).
* Respecter l’obligation de se faire remplacer par un autre entraîneur (e) lors d’absence. L’entraîneur (e) pourrait être réprimandée par le CA dans le cas d’absences non-motivées.
* Fournir toutes les informations nécessaires à l’assistant-entraîneur (l’assistante-entraîneure) afin d’assurer la continuité des activités de synchro lors de son absence s’il y a lieu.
* Coordonner la séance d’étirements et d’échauffements précédant et suivant chacune des pratiques, compétitions, démonstrations ou spectacles.
* En compétition, démonstration ou spectacle, avant la sortie de la chambre, voir à la préparation mentale de l’équipe, à l’échauffement physique et à s’assurer de l’aspect sécuritaire concernant les patineurs (ses).
* Déterminer la date et l’heure de départ pour toutes les compétitions.
* Ainsi que toutes autres tâches connexes.

Se référer au président (e), au vice-président (e) ou au CA pour tout conseil et soutien ou tout autre besoin dans l’exercice de son travail.

1. Le mandat de l’assistant-entraîneur (assistante-entraîneure) est d’assister l’entraîneur (e) dans l’exercice de ses diverses tâches, d’exécuter toute tâche déléguée par l’entraîneur (e) et d’assurer le remplacement de celui-ci (celle-ci) en cas d’incapacité.
2. Le mandat des chaperons:

* Voient au déplacement des patineurs (ses) en s’assurant qu’aucun (e) ne soit laissé (e) à lui-même (elle-même). À cette fin, un point de rencontre sera établi à chaque événement où les parents pourront laisser leur(s) enfant(s) et les y reprendre. Les chaperons sont donc responsables de veiller à demeurer au point de rencontre jusqu’à ce que tous les enfants aient été récupérés par les parents.
* Lors des pratiques officielles et en compétition, les chaperons sont responsables du maquillage et s’assurent que les patineurs (ses) soient coiffées et vêtues de façon à respecter la réglementation et que tous les patins soient attachés de façon sécuritaire.
* S’assurent de recueillir toutes les robes, collants, maquillage et accessoires après chaque événement.
* Vérifient qu’elles sont en bon état et au besoin, faire faire les réparations.
* Sont responsables de la sécurité de vos enfants.
* Doivent épauler la gérante ou le gérant de l’équipe.
* Doivent assumer toutes autres tâches connexes.

|  |
| --- |
| ***Volet 2***  ***Informations aux parents*** |

**Information pour les parents**

**ANNÉE 2013-2014**

Vous trouverez dans ce document les informations concernant le mode de fonctionnement des équipes de patinage synchronisé ainsi que le code éthique et règlements devant être respectés par les patineurs (ses).

1. **Le coût:**
   1. Le coût d’inscription annuel sera fixé par le C.A. du CPA Synchro Mauricie sous recommandation du trésorier officiel siégeant sur le CA.
   2. Il est essentiel de respecter les dates d’échéance des paiements d’inscription et de mise de fond.
2. **L’admissibilité à une équipe**
   1. Payer les frais d’inscription
   2. Répondre aux critères d’âge selon les règlements de Patinage Canada.
   3. Accepter et signer les règlements du synchro.
   4. Se soumettre aux évaluations nécessaires à la compilation des critères de sélection préalablement établis et qui ont été approuvés par le CA du CPA Synchro Mauricie.
3. **Les levées de fonds :**
   1. La participation financière à toutes les levées de fonds planifiées pour l’équipe est obligatoire.
   2. Le nombre d’activités de levées de fonds à prévoir par saison sera établi par le CA selon les besoins de celles-ci.
   3. Pour chaque activité, une contribution financière minimum sera établie par famille.
   4. Un patineur (se) qui ne désire pas ou qui ne peut pas participer à la collecte de fonds devra débourser la contribution financière minimum établie.
   5. Il est essentiel de respecter les dates d’échéance des paiements exigés.
   6. Dès le début de la saison, le gérant(e) tiendra une réunion d’information pour les parents et y proposera certaines avenues quant aux sources de financement et au choix des compétitions. Cette rencontre d’information sera tenue pour chaque équipe de façon indépendante, afin de respecter les besoins spécifiques de chacune d’elles. Si nécessaire, seuls les membres présents ayant un enfant dans l’équipe pourraient prendre part à un vote. (Conformément aux règlements du Club, un seul parent admissible par enfant de l’équipe). Advenant le cas d’une impasse ou d’une absence de consensus, le CA du CPASM se réserve le droit de trancher la question.
   7. Les fonds recueillis seront gérés selon les orientations privilégiées des parents lors de la rencontre d’informations tenue en début de saison.
   8. Les programmes de levées de fonds de chacune des équipes devront être autorisés par le CA du CPASM.
4. **Les pratiques et compétitions**
   1. Un calendrier sera établi, en début de saison, par le CA en regard des pratiques, des pratiques obligatoires et des pratiques hors glace.
   2. Les pratiques obligatoires sont des pratiques régulières qui précèdent immédiatement une compétition.
   3. La ou les pratiques sur le lieu de la compétition est toujours obligatoire.
   4. Des heures additionnelles de pratique peuvent être ajoutées à la demande de l’entraîneur(e) avec l’approbation du CA. Les parents devront en être avisés le plus tôt possible.
   5. La présence des patineurs (ses) aux pratiques régulières, obligatoires, additionnelles et hors glace est primordiale et une absence non motivée pourrait être sanctionnée. Cette décision relève du CA et celle-ci devra être prise de façon unanime.
   6. Les patineurs (ses) doivent se présenter 10 minutes avant le début d’une pratique sur glace (sans hors glace).
   7. Les patineurs (ses) doivent se présenter 10 minutes avant le début d’une pratique hors glace.
   8. Les pratiques sur glace seront précédées d’un échauffement et des étirements obligatoirement.
   9. Lors des pratiques, les patineurs (ses) doivent apporter leur bouteille d’eau, bien identifiée, surtout si ils ou elles ont une condition médicale contagieuse (rhume, grippe, feu sauvage, etc.).
   10. L’entraîneur(e) ou le gérant(e) doit être informé(e) de tout problème pouvant survenir sur la glace ou hors glace. Le cas pourrait être référé au CA qui verrait à trouver une solution en collaboration avec les personnes concernées.
   11. Un patineur (se) de synchro doit privilégier les compétitions de patinage synchronisé en priorité sur les compétitions en solo, sauf pour les patineurs (ses) inscrits (es) aux compétitions provinciales.
   12. Le choix des substituts, leur rôle leur rotation seront établis selon les critères d’évaluation préalablement endossés par le CA du CPASM.
   13. Tous les substituts doivent se déplacer avec l’équipe en compétition.
   14. Lors des compétitions, les chaperons des équipes voient aux déplacements des patineurs (ses) en s’assurant qu’aucun(e) ne soit laissée à lui-même (elle-même). À cette fin, un point de rencontre sera établi à chaque événement où les parents pourront laisser leur(s) enfant(s) et les y reprendre.
   15. Seuls les chaperons, les gérants (es), les entraîneurs (es), ou au besoin le président (e) ou le vice-président (e), sont autorisés dans les chambres lors des compétitions.
   16. Si nécessaire ou dans le cas d’un manque de chaperon, le gérant(e) pourra désigner un chaperon parmi les parents présents.
   17. Les patineurs (ses) peuvent apporter des collations lors des compétitions. Cependant, il est nécessaire qu’elles comportent uniquement des aliments secs. Seules les bouteilles d’eau identifiées au nom des patineurs (ses) seront autorisées comme breuvage lorsque les patineurs (ses) ont revêtu leur costume ou robe de compétition.
   18. En tout temps, la gomme et les bonbons sont interdits. Il est interdit de se présenter au début d’une pratique ou d’une compétition avec de la nourriture ou une boisson autre qu’une bouteille d’eau identifiée.
   19. Les cigarettes, la drogue et la boisson sont strictement défendues en tout temps.
   20. Les patineurs (ses) devront toujours demeurer ensemble lors des démonstrations, des compétitions et des spectacles.
5. **Le recrutement**
   1. Le recrutement de nouveaux (elles) patineurs (ses) se fait en privilégiant le groupe d’âge prévu pour la catégorie recherchée.
   2. Advenant le manque de patineurs (ses) pour combler une équipe, il sera permis à des patineurs (ses) de participer à deux équipes.
      1. Le choix de ces patineurs (ses) sera fait en fonction des résultats obtenus lors de la compilation des critères de sélection en début de saison.
      2. Un évaluateur externe et/ou l’entraîneur pourrait évaluer selon les critères déjà en vigueur les patineurs (ses) désireux (ses) de participer à deux équipes.
      3. Les patineurs (ses) devront défrayer les frais reliés à l’inscription déterminés, à chaque année, par le CA.
6. **La tenue vestimentaire et accessoires**
   1. Pendant les pratiques, seule la robe de pratique officielle sera acceptée, ou les survêtements sportifs à l’emblème du club ou de l’équipe s’il y a lieu.
   2. Les cheveux moyens et longs devront être attachés. Les « couettes » devront être attachées ou fixées pour ne pas nuire à la concentration pendant les pratiques.
   3. Pas de bijou ou montre sur la glace.
   4. Des survêtements de sport sont exigés pour les pratiques hors glace (ex : shorts, cuissards, t-shirt). Le port d’espadrille est obligatoire. Les tenues de ville sont interdites (ex : jeans, pantalons extensibles ou non).
7. **L’assiduité**
   1. Un patineur (se) doit toujours aviser pour un retard ou une absence, tant pour une pratique, une pratique obligatoire et/ou une compétition. En ordre de priorité, elle avertit soit le gérant(e) de son équipe, soit l’entraîneur (e) et cela le plus tôt possible.
   2. Les absences non motivées répétées peuvent être sanctionnées. Les patineurs (ses) malades (rhume ou grippe) se doivent d’assister aux pratiques, dans la mesure du possible, afin d’observer les ajouts et changements.
   3. Les retards et les absences seront notés par le gérant (e).
8. **Le code éthique des patineurs (ses)**
   1. Le code éthique des patineurs (ses) du CPASM est joint à cette liste de règlements.
   2. Tout manquement à ce code pourrait être sanctionné.
   3. Le respect entre patineurs (ses) est essentiel pour favoriser l’esprit d’équipe. Aucun langage vulgaire ou impoli ne sera toléré. Un patineur (se) du CPASM, s’exprime avec respect en tout temps et avec tous.
9. **Les mesures disciplinaires pour les patineurs (ses)**
   1. Les manquements aux règlements feront d’abord l’objet d’un rappel en misant sur la bonne volonté et la collaboration du patineur (se).
   2. Les manquements répétés et la non collaboration du patineur (se) seront sanctionnés de la manière suivante :

**D’abord :** Mise au point avec les parents par le gérant(e).

**Ensuite :** Avertissement écrit au patineur (se) et aux parents

**Finalement :** Référence du litige au CA du CPASM qui étudiera la situation et imposera des sanctions pouvant aller jusqu’à la suspension pour un certain temps, pour certaines compétitions, démonstrations ou spectacles ou jusqu’à l’expulsion, comme ultime recours. Si le patineur (se) concerné(e) par la sanction est l’enfant d’un membre du CA, celui-ci devra se retirer lors des discussions et prise de décision.

Selon la gravité du manquement, un patineur (se) pourrait être réprimandé(e) selon le dernier recours des mesures disciplinaires sans avoir été sanctionné(e) par l’ordre ci-haut mentionné.

|  |
| --- |
| ***Volet 3***  ***Code de conduite*** |

**Code de conduite et règlements pour les patineurs (ses)**

**2013-2014**

*Les entraîneurs, les gérants et le conseil administratif du CPA Synchro Mauricie des équipes « Les Magistralles » vous encouragent à mener une vie saine, à bien dormir et à bien vous alimenter. Votre santé et votre bien-être nous tiennent à cœur*.

« Travailler fort,

se respecter les unes les autres,

avoir du plaisir ensemble »

V*oilà bien la devise des Magistralles.*

**« Oui, je veux faire partie de l’équipe « Les Magistralles » de la Mauricie! »**

Et, pour le bon fonctionnement de l’équipe

* Je serai présente aux pratiques, aux compétitions et aux activités de financement.
* J’arriverai dix minutes avant le début d’une pratique sur glace.
* J’arriverai dix minutes avant le début d’une pratique hors glace.
* J’aviserai le plus tôt possible de tout retard ou absence.
* Je respecterai les consignes de l’entraîneur(e), du gérant(e) et de tout adulte en autorité.
* Je demeurerai avec l’équipe lors des pratiques, des compétitions, des démonstrations et des spectacles.

Pour la sécurité de chacun(e)

* Je ne porterai pas de bijou, de faux ongles, ongles trop longs, ni de montre sur la glace.
* J’attacherai mes cheveux de manière à ne pas nuire à mes coéquipiers (ères).
* Je m’assurerai d’avoir et de garder tout au long de l’année, une chevelure qui respecte la coiffure officielle de l’équipe pour la chorégraphie de l’année.
* J’utiliserai seulement une bouteille d’eau bien identifiée à mon nom.
* Je participerai aux échauffements et aux étirements demandés.
* Je ne mâcherai pas de gomme et ne mangerai pas de bonbons sur la glace.
* Je ne ferai aucunement l’usage de cigarette, de drogue ou de boisson.

Pour l’esprit d’équipe

* Je porterai les vêtements de l’équipe lors des pratiques et des sorties. Il est strictement défendu de porter la robe de pratique de synchro pour toute pratique en style, danse, habileté, interprétation, ou toute autre occasion.
* Je porterai des survêtements de sport pour les pratiques hors glace (shorts, cuissards, t-shirt, espadrilles). Je ne porterai pas de tenue de ville (jeans, pantalons extensibles ou non).
* J’utiliserai un langage poli et respectueux envers les adultes et les coéquipiers (ères).
* J’aiderai un coéquipier (ère) qui en aura besoin.
* Je collaborerai à la réussite de l’équipe en apprenant les chorégraphies et en respectant le code de conduite et les règlements.

**IMPORTANT :** À signer et remettre à votre gérant (gérante) lors de la première pratique

**ANNÉE 2013-2014**

**Information pour les parents**

J’ai lu et compris le mode de fonctionnement des équipes de patinage synchronisé. J’adhère à ce mode de fonctionnement et je m’engage à soutenir mon enfant (mes enfants) dans sa participation à l’équipe, conscient de l’importance de mon implication surtout en ce qui a trait au « code de conduite et règlements des patineurs (ses) ».

**Code de conduite et règlements pour les patineurs (ses)**

« J’ai lu et compris le code de conduite et les règlements. Je m’engage à respecter les règlements en tout temps. »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature des parents (ou d’un parent) date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du patineur (ou de la patineuse) Équipe du patineur (ou de la patineuse)

**Mesures disciplinaires**

Les manquements aux règlements feront d’abord l’objet d’un rappel en misant sur la bonne volonté et la collaboration du patineur (se).

Les manquements répétés et la non collaboration du patineur (se) seront sanctionnés de la manière suivante :

D’abord : Mise au point avec les parents par le gérant (e).

Ensuite : Avertissement écrit au patineur (se) et aux parents.

Finalement : Référence du litige au comité administratif qui étudiera la situation et imposera des sanctions pouvant aller jusqu’à la suspension (pour un certain temps, pour certaines compétitions, démonstrations ou spectacle) ou jusqu’à l’expulsion, comme ultime recours. (Si le patineur (se) concerné(e) par cette sanction est l’enfant d’un membre du conseil d’administration, celui-ci devra se retirer lors des discussions.)

Initiales :