



**RINGUETTE  
VALLÉE DU  
RICHELIEU**

# **Guide de régie interne**

**Mai 2018**

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	LE PRÉAMBULE	3
CHAPITRE 2	LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
CHAPITRE 3	L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
CHAPITRE 4	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
CHAPITRE 5	LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
CHAPITRE 6	LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES	18
CHAPITRE 7	LES JOEUSES	20
CHAPITRE 8	LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE	22
CHAPITRE 9	LES OFFICIELS	26
CHAPITRE 10	LES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES GÉNÉRALES	27
CHAPITRE 11	LE COMITÉ DE DISCIPLINE	28
CHAPITRE 12	CODE D'ÉTHIQUE	29
ANNEXE I	FORMULAIRE: AMENDEMENT AU GUIDE DE RÉGIE INTERNE	34
ANNEXE II	RÈGLES DE CONDUITE : CODE D'ÉTHIQUE	36



## CHAPITRE 1

## LE PRÉAMBULE

### 1.1 Définitions

RC	Ringuette Canada
RQ	Fédération sportive de ringuette du Québec
RRS	Ringuette Rive-Sud
VDR	Ringuette Vallée du Richelieu
SAISON	Signifie les camps d'entraînement, les parties hors-concours et régulières, les parties éliminatoires et les parties des tournois pour la période du 15 août au 30 avril de l'année en cours
JOUEUSE	Toute personne de sexe féminin et dûment inscrite auprès de la VDR
RESPONSABLE D'ÉQUIPE	Toute personne dûment autorisée par la VDR et qui agit à titre d'entraîneur, d'assistant-entraîneur ou de gérant(e) pour une équipe donnée.
MEMBRES	Sont considérés comme membres en règle à part entière de la VDR, les joueuses, les responsables d'équipe, les parents des joueuses mineures, les membres du Conseil d'administration
OFFICIELS	Désignent les arbitres, les chrono-marqueurs – "shot clock" placés sous la juridiction de la VDR
CA	Conseil d'administration de la VDR

### 1.2 Mise au point

Dans le présent document, le genre utilisé est employé sans discrimination, pour les membres du Conseil d'administration, pour désigner le féminin ou le masculin, à la seule fin d'alléger le texte.



## CHAPITRE 2

## LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Nom

Cet organisme est connu sous le nom « Ringuette Vallée du Richelieu » (VDR). Ce nom peut être employé dans sa version originale ou abrégée.

### 2.2 Adresse postale et siège social

L'adresse postale de la VDR est la suivante :

***Casier postal 85113, 345 boul. Sir-Wilfrid-Laurier, Mont-Saint-Hilaire (Québec) J3H 5W1***

L'adresse postale peut être modifiée à tout moment par le Conseil d'administration, sans que cette modification ne doive être approuvée par l'assemblée générale.

### 2.3 Couleurs officielles

Les couleurs officielles de la VDR sont: le rouge (202C), le jaune (1365C), le noir et le blanc.

### 2.4 Affiliation

La VDR est affiliée et sous la juridiction de la RQ et de la RRS et est assujettie aux règlements de ces organismes. Dans le cas où il y a litige entre la réglementation de la VDR et celle de ces organismes, la réglementation de l'organisme supérieur prévaudra.

### 2.5 Territoire

Le territoire de la VDR correspond à Beloeil, St-Mathieu-de-Beloeil, Mont-Saint-Hilaire, St-Marc-sur-Richelieu, McMasterville et Otterburn Park, St-Jean-Baptiste et villes et villages aux alentours sur le territoire de Richelieu Yamaska. La VDR puisera ses effectifs de joueuses dans son territoire, tout en respectant les règlements de résidence auxquels elle est affiliée. Chaque exception devra être étudiée au Conseil d'Administration.

### 2.6 Buts et objectifs

- Fournir à notre jeunesse une organisation qui lui permettra de pratiquer sur glace un sport: la ringuette.
- La ringuette étant un loisir et un divertissement, par la participation, elle devient un instrument de formation et d'éducation pour notre jeunesse et c'est dans cette optique que les membres de la VDR doivent travailler.
- Encourager, promouvoir et superviser le développement de la ringuette sur son territoire.



## LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES (suite)

### **Buts et objectifs (suite)**

- Administrer et contrôler les activités de ringuette sur son territoire.
- Mettre sur pied, coordonner et contrôler les levées de fonds requises pour permettre le déroulement de ses activités.
- Recruter et former les responsables d'équipe, les officiels et les dirigeants nécessaires au bon fonctionnement de la VDR.
- Représenter les intérêts de ses membres auprès de la RRS et de la RQ.
- Respecter les buts et objectifs des organismes auxquels elle est affiliée.

Le Conseil d'administration de la VDR se voit confier, par l'assemblée générale annuelle des membres, tous les pouvoirs requis pour atteindre ses buts et objectifs, en autant que ses décisions et actes d'administration et de gestion ne viennent pas en contradiction avec les règlements des organismes auxquels elle est affiliée, avec l'éthique professionnelle qui doit l'animer ou encore avec les orientations qui lui auront été données par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Toutes les joueuses inscrites à la VDR, tous les responsables d'équipe, tous les administrateurs et tous les bénévoles qui participent à quel qu'activité que ce soit reliée à la VDR sont soumis au présent **Guide de régie interne**.

Le présent **Guide de régie interne** est révisé chaque année par le Conseil d'administration de la VDR. Toutes les modifications proposées doivent être soumises pour approbation au CA de la VDR au plus tard à la dernière réunion du CA précédant l'assemblée générale annuelle des membres (voir Annexe I). Les modifications approuvées par le CA doivent par la suite être soumises aux membres lors de l'assemblée générale annuelle et seule l'approbation majoritaire des membres lors de cette assemblée rend officielles et applicables lesdites modifications.



## CHAPITRE 3

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 3.1 L'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres de la VDR doit se tenir à chaque année au plus tard cinq (5) semaines après la fin de l'année financière de la VDR. Elle sera tenue au lieu choisi par le CA.

### 3.2 Rôles et pouvoirs de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle de la VDR est le regroupement souverain de l'organisation.

- Elle approuve ou désapprouve les actes de ses administrateurs.
- Elle approuve les rapports financiers de l'organisation.
- Elle élit les membres de son Conseil d'administration.
- Elle tranche toute question litigieuse.

L'assemblée générale annuelle a le pouvoir de modifier et d'adopter le **Guide de régie interne** de la VDR sur un vote majoritaire des membres présents lors de cette assemblée.

### 3.3 Avis de convocation

L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle doit parvenir aux membres au moins 21 jours avant la date fixée pour la réunion. En cas de changement, un avis devra être émis au moins 7 jours avant l'événement. L'avis devra indiquer clairement la date, l'heure, l'endroit et les buts de l'assemblée. Il sera transmis au moyen d'un avis écrit par courriel, diffusé sur nos réseaux sociaux et affiché sur notre site officiel.

### 3.4 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale annuelle de la VDR est composé de 50% des membres du Conseil d'administration plus un (1).

### 3.5 Vote

Lors de l'assemblée générale annuelle, tous les membres âgés de 18 ans et plus, en règle lors de l'année précédente d'opération, ont droit de vote. Les membres provenant d'une libération par une autre association n'ont aucun droit de vote. Toutes les questions soumises et qui donnent à être décidées au vote, le seront à la majorité simple des voix, chaque membre n'ayant droit qu'à un seul vote. Le président participe aux débats sans voter, sauf dans le cas d'égalité des voix.



## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (suite)

### **3.6 Réunion publique**

L'assemblée générale annuelle de la VDR est publique.

### **3.7 Assemblée générale spéciale**

Des assemblées générales spéciales peuvent être convoquées par le président de la Ringuette Vallée du Richelieu. Il doit le faire sur demande du Conseil d'administration ou par une demande écrite et signée par au moins vingt (20) membres âgés de 18 ans et plus, en règle de la VDR.



## CHAPITRE 4

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 Composition

Le Conseil d'administration se compose des membres suivants :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Secrétaire et responsable des communications
- Directeur technique
- Directeur des équipes
- Directeur des heures de glace et registraire
- Directeur des projets spéciaux
- Directeur des officiels majeurs et mineurs
- Directeur des équipements
- Responsable des commandites et des subventions

### 4.2 Gens éligibles

Tout citoyen résidant sur le territoire de la Ringuette de la Vallée du Richelieu ou membre en règle de la Ringuette Vallée du Richelieu âgé de 18 ans et plus intéressé à promouvoir le sport de la ringuette sera éligible comme membre du Conseil d'administration.

### 4.3 Fonctions et responsabilités

Les fonctions et responsabilités des officiers du Conseil d'administration de la VDR pour chacun des postes disponibles sont énumérées au chapitre 6 du présent Guide de régie interne. En acceptant d'agir à ce titre, les officiers s'engagent à remplir leurs obligations avec diligence et loyauté, en respect des volontés exprimées par les membres lors de l'assemblée générale annuelle et des décisions et orientations qui seront prises et choisies par le Conseil d'administration de la VDR. Les officiers du Conseil d'administration ont le devoir de transmettre à tous ses membres les documents pertinents au bon fonctionnement de la VDR. Les officiers ont le pouvoir de remplacer un membre du Conseil d'administration, par vote majoritaire, si ledit officier n'accomplit pas les fonctions liées à son poste et de destituer un officier après 3 absences non-motivées à des réunions du Conseil d'administration.





## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### **4.4 Élections**

Tout citoyen résidant sur le territoire de la Ringuette Vallée du Richelieu ou membre en règle désirant se présenter à un poste du CA doit le faire par écrit au moins quatorze (14) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Advenant qu'aucune mise en candidature pour un poste donné ne soit parvenue au Conseil d'administration dans les délais prescrits, les mises en candidature seront ouvertes lors de l'assemblée générale annuelle.

Tout membre sortant de charge et non candidat devrait présenter en nomination un remplaçant à son poste.

En cas d'égalité de votes, le président d'élection procédera immédiatement à un second vote. Les membres du Conseil d'administration nouvellement élus entreront immédiatement en fonction.

### **4.5 Vacances**

Tout membre du CA pourra démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la VDR. Toute personne démissionnaire doit remettre tout document ou dossier appartenant à la Ringuette de la Vallée du Richelieu. En cas de vacance à un poste du Conseil d'administration, ce poste peut être comblé par décision du Conseil d'administration pour terminer le mandat. La personne ainsi nommée sera considérée comme officier de plein droit.

### **4.6 Réunions**

Le Conseil d'administration se réunit au besoin, sur convocation du président ou sur demande d'au moins deux (2) membres du Conseil d'administration.

### **4.7 Durée des fonctions**

Le mandat de tous les officiers est de 2 ans, mais 5 postes sur 11 seront en élection les années paires et 6 postes sur 11 le seront les années impaires.

Années paires : Vice-président – Directeur des équipements – Directeur des officiels majeurs et mineurs – Secrétaire – Directeur technique

Années impaires : Président – Trésorier – Directeur des événements spéciaux – Directeur des heures de glace et registraire – Responsable des commandites et des subventions – Directeur des équipes

Tous les termes des officiers sont rééligibles.



## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### **4.8 Quorum**

Le quorum requis aux réunions du Conseil d'administration est de la moitié plus un (1).

### **4.9 Vote**

Toutes les questions soumises au Conseil d'administration et qui donnent à être décidées au vote, le seront à la majorité simple des voix, chaque membre n'ayant droit qu'à un seul vote. Le président participe aux débats sans voter, sauf dans le cas d'égalité des voix.



## CHAPITRE 5

### LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 5.1 Tous les membres du conseil d'administration

- Assister aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Participer activement aux événements de la VDR;
- Tous les membres du conseil d'administration devront travailler ensemble et se répartir les activités de recrutement dans le but d'optimiser le recrutement de nouvelles joueuses et le renouvellement d'inscriptions.
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de la VDR.
- Toute autre tâche connexe en support aux autres membres du Conseil d'Administration;

#### 5.2 Président

- Responsable du bon fonctionnement du CA de la VDR et de sa coordination;
- Agir à titre de représentant de la VDR auprès des différents intervenants et organismes avec lesquels interagit la VDR : Ringuette Québec, Ringuette Rive-Sud, etc.;
- Convoquer, présider et animer toutes les réunions régulières et spéciales de la VDR;
- Représenter la VDR (ou déléguer un représentant) aux réunions régulières et spéciales de Ringuette Rive-Sud, ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle de cet organisme;
- Représenter la VDR (ou déléguer un représentant) à l'assemblée générale annuelle de Ringuette Québec;
- Responsable d'assurer la planification, la coordination, la supervision et le suivi des différentes activités réalisées par les officiers de la VDR au cours de son mandat;
- Voir à l'application du budget d'opération de la VDR et à son suivi;
- Voir à l'application des échéanciers et des budgets rattachés aux activités de la VDR;
- Voir à la formation de comités ad hoc selon les besoins;
- Voir à la création de groupes de travail sur des sujets spécifiques;
- Pendant les réunions, le président participe aux débats sans voter, sauf en cas d'égalité des voix, alors il peut exercer son droit de vote;
- S'assurer que les antécédents judiciaires ont été complétés;
- S'assurer du bon fonctionnement des camps de sélection des joueuses pour les différentes catégories en fonction des procédures et politiques de l'association;
- Le président est le porte-parole officiel de la VDR et est responsable des contacts avec les organismes extérieurs;

#### 5.3 Vice-président

- Seconder le président dans ses fonctions;
- Exercer tous les devoirs et pouvoirs du président en cas d'impossibilité de celui-ci à remplir ses fonctions;
- En cas d'incapacité du président à représenter la VDR aux réunions ou assemblées des différents intervenants et organismes avec lesquels interagit la VDR : Le vice-président devra assister aux rencontres prévues pour la période d'incapacité du président (ou déléguer un représentant);



## LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### 5.4 Trésorier

- Assurer la saine gestion financière de la VDR;
- Préparer et présenter, pour approbation aux membres du CA dès le début de l'année, un budget d'opération prévisionnel;
- S'assurer que l'inscription de toutes les joueuses a été acquittée pour la saison en cours;
- Déposer les revenus provenant de sources diverses dans un compte bancaire;
- Vérifier et rembourser les frais suite à la présentation de factures et reçus;
- Préparer, mettre à jour et présenter un rapport sommaire verbal sur la situation financière de la VDR à chaque rencontre du CA ;
- Lors des événements spéciaux, recueillir les sommes générées, les factures et pièces justificatives s'y rattachant;
- Établir un état des revenus et des dépenses des événements spéciaux;
- Préparer et déposer les états financiers pour l'année en cours, incluant la formulation de commentaires lors de l'assemblée générale annuelle de la VDR;
- Compléter un rapport d'impôt pour chacun des gouvernements (provincial et fédéral);
- S'assurer que les revenus et les dépenses sont conformes aux prévisions budgétaires et aux intérêts des joueuses de ringuette de la VDR;
- Faire les recommandations nécessaires afin d'assurer l'équilibre budgétaire nécessaire à la survie et au développement de la VDR;
- Participe activement aux événements de la VDR;
- Produire un rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de la VDR.

### 5.5 Secrétaire

- Préparer les ordres du jour des réunions du CA et de l'assemblée générale annuelle de la VDR avec le président;
- Convoquer les membres pour les réunions des différentes instances de la VDR;
- Rédiger et signer les procès-verbaux ainsi que les résolutions faisant suite aux réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Faire le suivi des procès-verbaux lors des réunions du CA et de l'assemblée générale;
- Assurer le suivi et le classement de la correspondance électronique reçue;
- Regrouper en un seul document les procès-verbaux par saison;
- Mettre à jour le **Guide de régie interne** de la VDR;
- Convoquer l'assemblée générale annuelle de la VDR; préparer les documents nécessaires et envoi des avis afin d'aviser la population;
- Préparer les avis pour les différentes activités et les levées de fonds prévues au cours de la saison;
- Archiver la documentation de façon adéquate afin d'en faciliter la consultation au secrétariat;
- Informer la population sur les différentes activités de la VDR;



## LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### **Secrétaire (suite)**

- Tenir le site internet et le babillard à jour;
- Responsable des communications auprès des médias;
- Rédiger des articles descriptifs et promotionnels sur l'activité sportive qu'est la ringuette;
- Rédiger des articles portant sur les résultats que les équipes ont obtenus au cours de la saison régulière et lors des tournois;
- Rédiger des articles portant sur les différentes activités organisées par la VDR, notamment le souper spaghetti et toutes autres activités de financement approuvées par le CA de la VDR;
- Rédiger les documents informationnels à la demande des membres du CA de la VDR;

### **5.6 Directeur des heures des glaces et registraire**

- Communiquer avec les villes de Beloeil et Mont-Saint-Hilaire pour obtenir les heures de glace de la VDR;
- Préparer le calendrier des pratiques et des parties et informer les entraîneurs: par téléphone pour les premières semaines et par écrit après réception du calendrier de la saison;
- S'assurer que les glaces sont toujours occupées;
- Fournir au registraire régional l'horaire des heures de glace disponibles pour les parties à Beloeil et à Mont-Saint-Hilaire;
- Dès que le directeur des heures de glace est avisé par un entraîneur de sa participation à un tournoi, vérifier avec le calendrier de la saison et, s'il y a conflit, faire les changements de partie avec les registraires des autres villes;
- Aviser le registraire régional de Ringuette Rive-Sud de tous les changements;
- Aviser toutes les personnes concernées aussitôt qu'il y a entente au sujet de ces changements (entraîneur, directeur des arbitres, etc.);
- Fournir à la ligue Élite (AA) de la Rive-Sud les heures de glace selon l'entente prévue au guide de Ringuette Rive-Sud;
- Mettre à jour les horaires sur le site internet;
- Recueillir les inscriptions;
- Remettre les cartons d'équipe au registraire régional à la date prévue;
- Dès leur réception, remettre aux entraîneurs les cartons d'équipes expédiés par Ringuette Québec ainsi que les cartes des joueuses;
- Assister à toutes les réunions des registraires;
- Préparer, le plus tôt possible, les feuilles de parties et les remettre aux entraîneurs qui en deviennent par la suite responsables;



## LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### **5.7 Directeur des officiels majeurs et mineurs**

- Recruter les arbitres, les marqueurs et “shot clock”;
- Voir à l’affiliation des arbitres auprès de Ringuette Québec;
- Voir à l’application des règlements de Ringuette Québec et de Ringuette Canada;
- Voir à faire effectuer la supervision des arbitres; s’assurer de les faire progresser dans leur niveau suite à leur évaluation;
- Assister aux réunions mensuelles de la Commission technique des arbitres;
- Garder un contact constant avec l’arbitre en chef de Ringuette Rive-Sud;
- Informer les arbitres des lieux et dates des stages de perfectionnement et des cours à suivre;
- Établir le calendrier des arbitres locaux, déterminer avec le directeur des heures de glace le calendrier des chrono-marqueurs. Communiquer au directeur des heures de glaces le calendrier des arbitres assignés de l’extérieur communément appelé le «pool» et ce, dès le lendemain de la tenue des réunions régionales visant spécifiquement l’assignation de ces officiels (Si applicable pendant la saison);
- Fournir en début d’année au Conseil d’administration une liste des noms et des numéros de téléphone des officiels locaux ainsi qu’une liste des officiels de Ringuette Rive-Sud éligibles au «pool»;
- Tenir à jour le registre des arbitres ainsi que la liste des chrono-marqueurs;
- Faire la demande et la coordination du programme de supervision des arbitres auprès de Ringuette Rive-Sud;
- Préparer les payes pour le trésorier une fois par mois;
- Distribuer les payes;

### **5.8 Directeur des équipements**

- Voir à effectuer un inventaire complet, avant la première semaine des activités de la VDR, de tout le matériel et de tous les équipements qu’elle possède; si cet inventaire existe déjà, effectuer les vérifications qui s’imposent pour s’assurer de son exactitude;
- S’assurer du bon état du matériel et des équipements, recommander au CA de la VDR les achats et les réparations requises et procéder à ceux-ci selon les recommandations du CA;
- Distribuer le matériel et les équipements aux officiels, entraîneurs et joueuses selon les besoins; s’assurer de conserver un registre du matériel et des équipements distribués;
- À la fin de la saison ou lorsque la situation l’exige, récupérer tout le matériel et les équipements distribués, en évaluer l’état, mettre à jour la liste d’inventaire et en faire rapport au CA de la VDR;



## LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### **5.9 Directeur des projets spéciaux**

- Organiser les levées de fonds dans le but d'aider la VDR à boucler son budget ou encore de réaliser certaines activités de financement pour venir en aide aux joueuses de la VDR;
- Responsable de la coordination et de la supervision du souper spaghetti, du festival annuel de ringuette et de la fête de fin de saison.
- Pour chacun des projets spéciaux, former l'équipe de bénévoles, leur assigner un horaire et des tâches à effectuer;
- Faire une analyse des résultats de l'activité et les commenter lors de la réunion du CA suivant l'événement;

### **5.10 Directeur technique**

- Participer à la sélection des joueuses, pour les différentes catégories et faire entériner cette sélection par le Conseil d'administration de la VDR. Pour ce faire, il pourra s'adjoindre des personnes compétentes afin de l'aider à faire cette sélection;
- Organiser la sélection des joueuses, pour les Jeux de Québec et faire entériner cette sélection par le Conseil d'administration de la VDR. Pour ce faire, il pourra s'adjoindre des personnes compétentes afin de l'aider à faire cette sélection;
- S'assurer du bon fonctionnement des camps de sélection des joueuses pour les différentes catégories en fonction des procédures et politiques de l'association. Préparer, coordonner et planifier les évaluations des joueuses. Préparer les feuilles d'évaluations. Sélectionner les évaluateurs. Superviser les évaluations;
- Organiser les parties hors-concours internes selon le nombre de joueuses;
- Rencontrer au moins une fois tous les responsables d'équipe et les gérants en début d'année, leur remettre la documentation d'usage et leur faire part des consignes relatives à leur poste;
- Former les gérants d'équipe de la VDR pour compléter les feuilles des parties;
- Préparer, coordonner et planifier le camp de mise en forme;
- Sélectionner les aides pour superviser le camp de mise en forme;
- Préparer, coordonner et planifier le camp ABC;
- Sélectionner les aides pour superviser le camp ABC;
- Organiser des cliniques de perfectionnement au besoin;
- Sélectionner les aides pour superviser les cliniques de perfectionnement;
- Faire suivi des entraînements, soutenir les responsables d'équipe et leur fournir toutes l'information nécessaires;
- S'assurer que le développement des joueuses se fasse en lien avec le programme de DLTA;
- Aider les responsables d'équipe afin d'optimiser le développement technique des joueuses;
- Établir des objectifs et des plans d'entraînement dans un objectif d'amélioration continue;



## LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)

### **5.11 Responsable des commandites et des subventions**

- Trouver des commanditaires et des subventions pour ramasser des fonds ou des biens pour l'association.
- Élaborer une stratégie de recherche de commanditaires et établir une liste des commanditaires potentiels pour les proposer au CA.
- Contacte par lettre, courriel ou par téléphone les commanditaires visés.
- S'assurer d'une bonne visibilité publicitaire de nos commanditaires.
- Effectuer la rédaction des ententes contractuelles de commandites et subventions.
- Fait le suivi avec nos commanditaires actuel et potentiel pour conserver une bonne relation d'affaire.
- Communiquer avec des commanditaires et obtenir leur appui financier;
- Répondre aux exigences administratives des villes pour maintenir leurs subventions.

### **5.12 Directeur des équipes**

- Recevoir les candidatures des responsables d'équipe, assigner les différents responsables aux équipes de la VDR (en tenant compte de leur compétence et, si possible, de leur préférence) et faire entériner son choix par le Conseil d'administration de la VDR;
- S'assurer que chaque équipe possède un gérant pour les catégories Moustique à Cadette ;
- Participe à la sélection des joueuses, pour les différentes catégories et faire entériner cette sélection par le Conseil d'administration de la VDR. Pour ce faire, il pourra s'adjoindre des personnes compétentes afin de l'aider à faire cette sélection;
- S'assurer du bon fonctionnement des camps de sélection des joueuses pour les différentes catégories en fonction des procédures et politiques de l'association. Préparer, coordonner et planifier les évaluations des joueuses. Préparer les feuilles d'évaluations. Sélectionner les évaluateurs. Superviser les évaluations;
- Rencontrer au moins une fois tous les responsables d'équipe et les gérants en début d'année, leur remettre la documentation d'usage et leur faire part des consignes relatives à leur poste;
- Former les gérants d'équipe de la VDR pour compléter les feuilles des parties;
- Transmettre aux responsables d'équipe tous les documents relatifs aux différents stages disponibles (accréditation) ainsi qu'aux tournois;
- S'assurer que tous les entraîneurs possèdent l'accréditation minimale requise de la catégorie/classe de l'équipe où ils agissent et qu'ils aient en main le plus d'outils possible de travail (par exemple, les documents techniques produits par Ringuette Québec) pour qu'ils puissent exécuter leurs fonctions avec le maximum d'efficacité;
- S'assurer que chacun des gérants d'équipe possède l'accréditation minimale requise de la catégorie/classe de l'équipe où il agit à titre d'officiel;
- Établir le lien entre les entraîneurs, les joueuses, tous les gérants d'équipe, les parents des joueuses et les membres du Conseil d'administration;
- S'assurer des communications avec les gérants d'équipe;





## **LES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (suite)**

### **Directeur des équipes (suite)**

- Demeurer disponible pour toute demande de soutien provenant des responsables d'équipes;
- Voir à la résolution de tous problèmes ou litiges au sein d'une équipe (en collaboration avec les responsables de ladite équipe) et de faire ses recommandations au CA sur la situation ou solutions envisagées;



## CHAPITRE 6

## LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

### 6.1 Année financière

L'année financière de la Ringuette Vallée du Richelieu est du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année suivante.

### 6.2 Affaires bancaires

Le Conseil d'administration détermine l'institution financière où le trésorier pourra effectuer les dépôts ou retirer les sommes d'argent de la VDR.

### 6.3 Signature des effets de commerce, contrats ou engagements

Tous les chèques, billets, lettres de change ou autres effets de commerce, contrats ou conventions engageant l'organisme ou le favorisant, devront être signés par le trésorier de la VDR et contresignés par le président et/ou vice-président.

Dans l'incapacité d'agir de l'un ou l'autre de ces officiers pour exercer cette fonction, le Conseil d'administration pourra déterminer tout membre du Conseil d'administration pour exercer ladite fonction.

### 6.4 Cotisation annuelle

La cotisation annuelle de la joueuse sera déterminée par le Conseil d'administration, selon la municipalité où elle réside, l'âge de celle-ci et la date de réception de l'inscription.

### 6.5 Allocation de fonds

Le Conseil d'administration de la VDR a tous les pouvoirs pour procéder à l'allocation des fonds disponibles afin de permettre de rencontrer les objectifs qui lui ont été fixés. Toutes les allocations de fonds devront être votées en règle lors des réunions régulières du CA. Cependant, ces allocations doivent tenir compte de l'ordre de priorité suivant :

- paiement des frais d'affiliation à RQ et à RRS;
- paiement des heures de glace;
- paiement des officiels;
- paiement des fournisseurs;
- remboursement des frais d'inscription à des sessions de formation suivies par les entraîneurs, les assistants-entraîneurs et les gérants;
- remboursement des dépenses d'un délégué aux assemblées annuelles ou spéciales de la FSRQ.



## LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES (suite)

### **Allocation de fonds (suite)**

Toute dépense de plus de cent dollars (100\$) non budgété doit être votée par le Conseil d'administration de la VDR.

Il est strictement défendu au Conseil d'administration de la VDR de terminer un exercice financier avec un déficit, sauf si une situation imprévue et imprévisible avait pour effet de grever les fonds alloués aux dépenses susmentionnées. Il est de la responsabilité du CA de procéder aux levées de fonds requises pour rencontrer ces obligations.

Par la suite, si les fonds sont disponibles, le CA pourra procéder à d'autres dépenses ou effectuer d'autres achats. Cependant, le CA devra, dans les choix effectués, être guidé par son bon jugement et s'assurer que les sommes d'argent sont dépensées dans le meilleur intérêt des joueuses et/ou de la promotion de la ringuette sur le territoire desservi.

### **6.6 Financement d'équipe**

Les projets de financement d'équipe autres que le souper spaghetti devront être présentés par écrit au Conseil d'administration au préalable pour approbation afin de ne pas nuire au financement de la VDR. Une partie de la contribution d'un partenaire ou un retour de fond devra être remise au fond de l'association VDR. (Consulter la section « Partenariat – Équipe » du plan de partenariat pour plus de détail.)

### **6.7 Sollicitation**

Personne ne peut solliciter d'argent, de cadeaux ou autres faveurs pour et au nom de la Ringuette de la Vallée du Richelieu sans l'autorisation écrite du Conseil d'administration.

### **6.8 Partenariat**

En contrepartie d'un soutien financier, VDR va promouvoir l'organisation partenaire et un reçu de publicité pourra être remis sur demande.



## CHAPITRE 7

## LES JOUEUSES

### 7.1 Responsabilités

Les joueuses faisant partie de la Ringuette Vallée du Richelieu et dûment inscrites ont pour responsabilité de pratiquer le sport de la ringuette au meilleur de leur capacité, dans le respect de leurs coéquipières, des responsables d'équipe, des officiels, des parents et des officiers de la Ringuette de la Vallée du Richelieu.

- Chaque joueuse se doit d'arriver trente (30) minutes avant ses parties ou ses pratiques;
- Les joueuses doivent participer à toutes les pratiques et à toutes les parties de leur équipe. Une joueuse qui prévoit s'absenter d'une pratique ou d'une partie doit obligatoirement aviser son entraîneur. Trois (3) absences non motivées au cours de la même saison peuvent entraîner une sanction;
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, la gomme et la nourriture sont défendues sur la glace; il est également interdit de porter des bijoux tels que les boucles d'oreille, les chaînes, les montres, etc. afin d'éviter des blessures. Les cheveux longs doivent être attachés convenablement;
- Chaque joueuse est responsable de ses effets personnels. Chaque joueuse est également responsable de la garde et de l'entretien de l'équipement qui lui est prêté par la VDR;
- Des frais seront requis s'il y a une perte ou un bris d'équipement;
- Lors des pratiques, la joueuse ne doit pas porter le chandail officiel de la VDR;
- Lors des pratiques, la glace est réservée exclusivement pour la pratique de la ringuette et non pour des jeux de glace, à moins que de tels jeux ne soient autorisés par un des responsables d'équipe;
- Chaque joueuse appartient à l'équipe d'entraîneurs pour laquelle elle a été sélectionnée et elle doit, en tout temps, privilégier cette équipe à moins d'entente entre entraîneurs.

### 7.2 Enregistrement

La Ringuette de la Vallée du Richelieu procède, au début de chaque année, à l'enregistrement des joueuses selon le calendrier déterminé par la RQ.

Toutes les joueuses qui prennent part aux activités de la VDR doivent y être dûment inscrites et avoir payé la cotisation fixée par le Conseil d'administration selon le lieu de résidence de la joueuse et l'âge de celle-ci.

Lors de son enregistrement, pour chaque nouvelle joueuse, une photocopie de sa carte d'assurance-maladie sera exigée.



## LES JOUEUSES (suite)

### 7.3 Libération d'une joueuse

Toute joueuse qui réside sur le territoire de la Vallée du Richelieu aura le privilège de jouer pour une équipe d'une autre association si la VDR ne peut lui permettre d'évoluer dans une de ses équipes parce qu'il n'y a pas de catégorie correspondant à son âge. Dans ce cas, le formulaire de libération sera automatiquement délivré par la VDR sur simple demande de la joueuse.

En cas de déménagement durant la saison, une joueuse aura le privilège de continuer à jouer pour la VDR pour le reste de la saison. Par la suite, la joueuse sera soumise aux règlements locaux de la nouvelle association desservant son nouveau lieu de résidence.

La VDR ne pourra accueillir dans ses rangs une joueuse résidant dans un territoire autre que celui qu'elle dessert qu'à la condition expresse que ladite joueuse ait obtenu la libération de son association d'attache. **Formulaire R-3 ou R-3A**

Toute joueuse qui désire obtenir sa libération de la VDR pour des raisons autres que celles spécifiées ci-dessus peut en faire la demande par écrit au Conseil d'administration de la VDR. Après délibération, le Conseil d'administration peut accorder ou non la libération demandée. La décision du Conseil d'administration est sans appel.

### 7.4 Sanctions

- Toute production d'un faux renseignement par une joueuse ou ses parents, quel qu'il soit, peut entraîner la suspension automatique de la joueuse pour la saison en cours. Le comité de discipline peut ajouter d'autres sanctions selon la nature de l'infraction.
- Tout membre actif de la Ringuette de la Vallée du Richelieu reconnu coupable de participation à la production d'un faux renseignement et/ou de toute autre pièce pouvant servir de preuve d'âge est automatiquement suspendu de toute fonction à la VDR pour la saison en cours ou pour plus de temps, si le Conseil d'administration (sur recommandation du comité de discipline) le juge à propos.
- Le Conseil d'administration de la Ringuette de la Vallée du Richelieu peut, sur simple avis écrit, expulser un membre de la VDR pour infraction aux règlements de Ringuette Canada, de la RQ, de RRS ou de la VDR ou en raison d'une conduite préjudiciable à la réputation de l'un ou l'autre de ces organismes.

### 7.5 Plaintes

Toute plainte relative au présent chapitre doit être soumise **par écrit** au Conseil d'administration de la VDR, soit par la poste ou via courriel à l'adresse de l'association et non au nom d'un membre en particulier. **Aucune plainte verbale ne sera considérée.**



## CHAPITRE 8

## LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE

### 8.1 Éligibilité

Il est obligatoire que chaque entraîneur et chaque gérant suivent les cours exigés par la RQ.

Les personnes faisant partie des responsables d'équipe ne peuvent agir à ce titre que pour une seule équipe, qu'importe la classe ou la catégorie. Cependant, de temps à autre et pour des raisons pratiques ou de disponibilité, le Conseil d'administration peut permettre une dérogation à ce règlement.

Toute personne qui agit à titre de responsable d'équipe doit être âgée d'au moins seize (16) ans et être l'aînée de trois (3) ans des joueuses dont elle a la responsabilité.

Toute assistant ou aide sur la glace ne devront sous aucun prétexte être seuls sur la glace avec les joueuses sans la supervision d'une personne majeure.

### 8.2 Présentation des candidatures

Toute personne qui désire agir à titre de responsable d'équipe doit le faire en remplissant le formulaire prévu à cette fin, ce formulaire est accessible sur le site internet de VDR. Ce formulaire sera remis au directeur des équipes.

### 8.3 Sélection des responsables d'équipe

La sélection des entraîneurs, des assistants et des gérants pour les différentes équipes de la VDR est faite par le directeur des équipes sur la base des candidatures reçues, en tentant le plus possible de respecter les préférences individuelles des candidats. Cette sélection doit être approuvée par le Conseil d'administration de la VDR. Aucune personne ne peut faire partie des responsables d'une équipe si sa présence n'a pas été approuvée par le Conseil d'administration de la VDR.

### 8.4 Formation

La politique de la VDR est de voir à ce que ses responsables d'équipe se conforment aux règles de la RQ en matière d'accréditation. À cet effet, la VDR informe ses responsables d'équipe des différentes sessions de formation (stage de niveau technique et théorique) qui sont disponibles durant la saison.



## LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE (suite)

### 8.5 Évaluation

Les responsables d'équipe pourront être soumis à une ou plusieurs évaluations durant la saison, selon les critères et un calendrier préparés par le directeur technique. Les résultats de chaque évaluation seront discutés avec les responsables d'équipe. Ceux-ci devront tenir compte des recommandations qui leur seront faites par le directeur des entraîneurs et apporter, si requis, les améliorations convenues. Le directeur des entraîneurs a le pouvoir de référer au Conseil d'administration (et si besoin est, le CA formera le comité de discipline) le cas de tout responsable d'équipe qui ne remplirait pas correctement ses fonctions ou dont le comportement ou les agissements seraient contraires à la bonne conduite et/ou à l'éthique, et/ou aux principes de développement préconisés par la VDR.

### 8.6 Responsabilités

Les responsables d'équipe ont la responsabilité fondamentale de diriger l'équipe qui leur est confiée dans le respect de tous les intervenants et intervenantes avec lesquels ils interagissent et en favorisant le développement de toutes les joueuses faisant partie de l'équipe. Ils voient à ce qu'une bonne ambiance règne au sein de leur équipe.

Tout responsable d'équipe qui accepte le poste s'engage à respecter ses engagements jusqu'à la fin de la saison.

Les responsables d'équipe doivent voir à la sécurité des joueuses. À cet effet, ils ont notamment la responsabilité de s'assurer que les joueuses portent tous les équipements obligatoires, autant lors des pratiques que des parties, et que tous les éléments du présent **Guide de régie interne** relatifs à la sécurité soient respectés.

Les responsables d'équipe doivent également s'assurer que seules les joueuses appartenant à l'équipe participent à une pratique ou à une partie et ce, incluant les réservistes inscrites sur la liste des joueuses.

Les responsables d'équipe voient au plaisir et à la bonne ambiance au sein de leur équipe.

Les responsables d'équipe ont le devoir de juger des forces et des faiblesses des joueuses selon leur position.

Les responsables d'équipe ont la responsabilité de signaler à la VDR toutes suspensions dans les 24 heures suivant la partie, nom de la personne et code de suspension.

Le gérant de l'équipe fait le lien entre l'entraîneur, les joueuses et les parents des joueuses. Selon le calendrier obtenu par l'entraîneur, il convoque les joueuses pour les parties et les pratiques. Il voit à l'administration de l'équipe (campagne de financement). Il assiste le registraire pour la cueillette des documents requis et la confection du carton d'équipe.



## LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE (suite)

### **Responsabilités (suite)**

Le gérant complète les feuilles de parties. Au besoin, il assiste aux parties derrière le banc des joueuses.

Les responsables d'équipe doivent respecter tous les règlements de la RQ, de RRS et de la VDR et devront se prévaloir du document des empêchements et antécédents judiciaires.

Les responsables d'équipe doivent faire jouer le plus également possible toutes les joueuses qui font partie de l'équipe.

Tous les entraîneurs ont la responsabilité de participer au déroulement des pratiques et des parties. Chaque entraîneur est responsable d'informer ses joueuses des éléments qui les concernent. Les responsables d'équipe doivent arriver trente (30) minutes avant les parties et les pratiques de leur équipe.

### **8.7 Équipement**

Les seules couleurs, sigles et écussons officiels de la VDR sont ceux définis, choisis et approuvés par le CA, soit rouge, jaune, noir et blanc.

Chaque entraîneur est responsable des équipements mis à sa disposition, doit en prendre soin et les remettre en bon état à la fin de la saison ou sur demande de la VDR (voir à la propreté des chandails et des pantalons officiels de la VDR).

Les responsables d'équipe doivent informer les joueuses que seules les lettres « **C** » et « **A** » qui seront remises par le responsable de l'équipement peuvent être cousues à la main côté cœur sur le chandail de la joueuse.

### **8.8 Admission dans la chambre des joueuses**

Les responsables d'équipe doivent faire preuve de discernement relativement à leur présence dans la chambre des joueuses. Il est strictement interdit aux personnes de sexe masculin d'être présentes dans la chambre des joueuses pendant qu'elles s'habillent.

Pour les équipes Moustique, Novice et Atome, l'entraîneur d'une équipe pourra s'adjoindre quatre (4) parents pour lacer les patins des joueuses. Parmi ces personnes, il doit obligatoirement y avoir une femme. Les parents devront quitter la chambre quinze (15) minutes avant le début des parties et des pratiques afin de laisser le temps à l'entraîneur de préparer son équipe. Après la partie, dans la chambre des joueuses, les parents devront laisser cinq (5) minutes à l'entraîneur.

Dans les catégories supérieures, seuls les responsables d'équipe auront le droit d'accéder à la chambre des joueuses, une fois que les joueuses auront terminé de s'habiller.

Les responsables d'équipe doivent voir à tenir propre la chambre qui leur est assignée.





## LES RESPONSABLES D'ÉQUIPE (suite)

### **8.9 Obtention d'une réserviste**

Un entraîneur qui désire appeler une réserviste doit toujours communiquer avec l'entraîneur de l'équipe dont il veut obtenir une joueuse ou son assistant en cas d'absence. Il ne peut en aucun cas communiquer directement avec une joueuse, sauf avec la permission de l'entraîneur de cette équipe.

L'entraîneur demande, selon ses besoins, une (1) ou plusieurs joueuses, l'entraîneur qui fait la demande a le privilège de nommer des joueuses précises selon ses besoins.

Les réservistes pourraient être invitées à participer aux pratiques de l'équipe qui les rappelle pour qu'elles puissent s'intégrer plus facilement à l'autre équipe.

Les raisons pour refuser une joueuse appartiennent à l'entraîneur qui fournit les réservistes. Ses raisons se doivent d'être raisonnables et justifiées. Il est entendu que le fait de ne pas se présenter aux pratiques ou parties de son équipe sont une raison valable. De plus, les parties de l'équipe qui offre des réservistes ont toujours priorité sur les activités de l'équipe qui demande des joueuses.

Les entraîneurs en cause doivent toujours avoir à cœur le bien-être des joueuses réservistes.

### **8.10 Sanctions**

Tout responsable d'équipe ne se conformant pas aux prescriptions du présent **Guide de régie interne** et/ou aux directives émises par le directeur des équipes pourra voir son cas référé au Conseil d'administration, lequel aura le pouvoir de former le comité de discipline. Ce comité de discipline recommandera au Conseil d'administration une sanction appropriée pouvant aller jusqu'à la suspension du responsable en question.

Si aucun responsable d'équipe ne peut être présent à une pratique ou à une partie de son équipe, il devra aviser obligatoirement le directeur des équipes. Trois (3) absences non motivées au cours de la même saison peuvent entraîner une sanction selon les modalités décrites au paragraphe précédent.

### **8.11 Plaintes**

Un entraîneur ou gérant peut signaler par écrit à la VDR des situations qu'il croit être des infractions aux règlements. Celle-ci jugera s'il y a matière à sanction ou si le dossier nécessite un appui ou un suivi de la part du Conseil d'administration.

Tout membre de la VDR peut formuler par écrit une plainte relative à un ou plusieurs responsables d'équipe. Cette plainte sera acheminée au Conseil d'administration qui en référera, si nécessaire, au comité de discipline.

Toute plainte concernant un arbitre doit être soumise par écrit au directeur des arbitres local qui conservera le tout en dossier, avec copie conforme au Conseil d'administration et il en fera rapport sans délai à une réunion du Conseil d'administration.



## CHAPITRE 9

## LES OFFICIELS

### 9.1 Éligibilité

Pour pouvoir arbitrer des parties du calendrier de la VDR, les arbitres devront avoir au moins quatorze (14) ans et remplir les exigences imposées à cet effet par la RQ.

### 9.2 Présentation des candidatures

Toute personne qui désire agir à titre de nouvel officiel pour la VDR doit faire une demande écrite à VDR par courriel. La demande sera remise au directeur des officiels majeurs et mineurs

### 9.3 Sélection

La sélection des officiels est faite par le directeur des officiels majeurs et mineurs sur la base des candidatures reçues. À qualité et à compétence égales, la priorité sera donnée aux officiels qui comptent le plus d'ancienneté au sein de la VDR. Cette sélection doit être approuvée par le Conseil d'administration de la VDR.

### 9.4 Assignation

Le directeur des officiels majeurs et mineurs est responsable de l'assignation des officiels. Pour chaque partie sanctionnée par la VDR, le directeur des arbitres assignera deux (2) arbitres et un (1) chrono-marqueur et un shot-clock. Ceux-ci seront rémunérés selon les tarifs décrétés par la VDR au début de chaque saison.

### 9.5 Équipement

Chaque officiel devra fournir son équipement.

### 9.6 Évaluation

Chaque arbitre devra être évalué selon les modalités établies par RRS.



## CHAPITRE 10

## LES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES GÉNÉRALES

### 10.1 Formation des équipes

La formation des équipes sera la responsabilité du conseil d'administration. Les équipes seront formées sur la base de l'évaluation individuelle qui aura été faite de chaque joueuse durant le camp d'entraînement et si nécessaire des parties hors-concours. Aucun des membres ne pourra se prononcer sur l'évaluation du groupe d'âge de la catégorie où évolue un de ses enfants. Un principe de base guidera toutefois le comité dans sa sélection : aucune joueuse ne pourra être forcée d'évoluer dans une catégorie d'âge supérieure à celle de sa propre catégorie d'âge.

Les évaluations des joueuses se feront en accord avec les principes de protection de la confidentialité des informations concernant les individus. D'aucune façon, les membres du comité de sélection sont autorisés à divulguer les résultats tant quantitatifs que qualitatifs d'une joueuse à d'autres personnes que les membres du Conseil d'administration et, sur demande par écrit les parents de la joueuse en question. Les évaluations des joueuses de la VDR sont conservées dans les archives du conseil d'administration et les différents intervenants appelés à jouer un rôle lors du processus de sélection pourront s'y référer pour des fins de discussion seulement.

Toute plainte relative au classement d'une joueuse devra être faite **par écrit** au conseil d'administration. La décision du CA relativement à toute plainte donnée sera sans appel.

### 10.2 Parties régulières

La saison de ringuette débutera le 15 août pour se terminer le 30 avril de l'année en cours.

### 10.3 Parties hors-concours

Toute partie hors-concours doit être approuvée par le directeur des heures de glace de la VDR. Il doit en être avisé au moins 48 heures à l'avance. Le directeur des heures de glace en informera le directeur des arbitres.

### 10.4 Règlements municipaux

Les joueuses ont accès aux chambres de l'aréna 30 minutes avant l'activité et doivent quitter au plus, 30 minutes après.

Entrée sur la glace : lorsque la glace a été nettoyée, les équipes, avant de faire leur entrée sur la glace, doivent attendre que les grandes portes soient fermées et que les arbitres soient présents sur la patinoire pour les parties seulement; pour les pratiques, un responsable d'équipe doit être présent sur la glace.

Fin des pratiques et des parties : sauf pour des circonstances exceptionnelles ayant fait l'objet d'une approbation préalable au directeur des heures de glace, les équipes doivent avoir libéré la glace conformément aux us et coutumes de l'aréna.



## CHAPITRE 11

## LE COMITÉ DE DISCIPLINE

### 11.1 Composition

Le comité de discipline est composé de trois (3) personnes non impliquées dans le conflit et sont nommées par le Conseil d'administration suite à la plainte ou l'événement.

### 11.2 Fonctions

Les fonctions du comité de discipline sont les suivantes :

- Le comité de discipline se réunit au besoin pour analyser les plaintes et les cas qui lui sont soumis conformément aux dispositions du présent Guide de régie interne;
- Le comité délibère sur ces questions, statue sur les actions à poser et/ou sur les sanctions à imposer et effectue les recommandations qu'il juge nécessaires au Conseil d'administration;
- Il tient un compte rendu de ses réunions et, sur approbation du Conseil d'administration de la VDR, il informe par écrit les personnes impliquées des décisions qui auront été prises.

### 11.3 Délibérations

Lorsqu'il siège, le comité de discipline a le pouvoir de convoquer les parties en cause afin d'entendre leur version. Suite à ces rencontres, le comité de discipline a le devoir d'effectuer une recommandation au Conseil d'administration de la VDR. Pour devenir effective, une recommandation du comité de discipline doit recevoir l'assentiment de la majorité ou plus des membres du comité lors d'un vote à huis clos. Le Conseil d'administration, après avoir été saisi de la recommandation du comité de discipline, l'entérine ou, au besoin, la modifie. Par la suite, le comité de discipline a le pouvoir de faire exécuter l'action ou la sanction et d'informer les personnes impliquées.



## CHAPITRE 12

## CODE D'ÉTHIQUE

### **12.1 Qu'est-ce qu'un code d'éthique ?**

C'est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une organisation et qui sont basés sur des principes et sur des valeurs morales auxquels s'identifient et se rallient tous ses membres. L'ensemble de ces règles et devoirs viennent encadrer la conduite et les rapports entre les membres, leurs clients et le public (« Code d'éthique »).

### **12.2 À qui s'adresse le code d'éthique ?**

Le code d'éthique s'adresse à tous les membres de la VDR, soit les administrateurs, entraîneurs, dirigeants, directeurs, arbitres, bénévoles, parents et joueuses, quel que soit leur statut ou leur ancienneté à l'intérieur de l'organisation. Chaque membre s'engage, lors de son adhésion à l'organisation, à le respecter entièrement et sans condition sous peine de subir les sanctions possibles qui peuvent aller du simple avertissement verbal à l'expulsion de la VDR.

### **12.3 Pourquoi un code d'éthique ?**

Plus une organisation compte d'intervenants, plus les rapports humains deviennent nombreux, complexes et parfois générateurs de tensions. L'organisation elle-même se diversifie en comités et en sous-comités qui sont nécessaires à son fonctionnement mais qui en même temps, contribuent à rendre les relations interpersonnelles encore plus difficiles. Or, toute société ou organisation ne peut s'épanouir, ni même survivre sans un minimum de discipline et d'ordre pour régir les rapports entre les individus qui la composent. Dans ce sens, même une organisation sans but lucratif, composée au départ d'individus bien intentionnés, ne peut échapper à cette réalité. Nous comptons sur l'application d'un code d'éthique au sein de la VDR pour prévenir autant que possible les sources de problèmes internes et sensibiliser les divers intervenants de façon qu'ils puissent vivre pleinement et en harmonie leur implication quel qu'en soit le niveau. Le Code d'éthique vient en quelque sorte délimiter l'espace qu'il faut accorder aux libertés des individus de façon à ne pas nuire à celles des autres individus ou à la réputation et l'efficacité de l'organisation toute entière. Il ne s'agit donc pas d'éliminer les sources de plaisir des uns mais plutôt de les contrôler pour éviter les abus envers les autres. Pour réaliser ces objectifs, le Code d'éthique entend favoriser un juste équilibre entre les libertés et les obligations de tous et chacun.

### **12.4 Étendue du code d'éthique**

Le Code d'éthique s'applique dans le cadre des activités de la VDR reliées à la pratique de la ringuette. Sans limiter l'application du présent Code d'éthique, lors des événements spéciaux rassemblant les membres de la VDR, lors des séjours à l'hôtel ou lors des activités organisées par les équipes où les parents sont présents, les joueuses sont avant tout sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux.



## CODE D'ÉTHIQUE (suite)

### **12.5 Les avantages particuliers d'avoir un code d'éthique**

#### **12.5.1 Pour tous les Membres**

- il évitera de nombreux excès et abus préjudiciables à l'ensemble des autres membres;
- il fournira une meilleure garantie de cohésion et d'esprit de corps;
- il facilitera le respect entre les membres et un esprit de camaraderie;
- il favorisera un plus grand sentiment de fierté et d'appartenance envers la VDR;
- il amènera une plus grande participation à toutes les activités;
- il contribuera à faire adopter des comportements acceptables et à éviter ceux qui pourraient être préjudiciables;
- il favorisera l'esprit sportif.

#### **12.5.2 Pour les administrateurs**

- il contribuera à faciliter leur travail de gestionnaire;
- il favorisera des échanges respectueux lors des réunions du conseil d'administration.

#### **12.5.3 Pour les membres du comité de discipline**

- il facilitera l'application des règlements et le cas échéant des sanctions.

#### **12.5.4 Pour la VDR**

- il améliorera l'image de la VDR et de ses membres au sein de la communauté car il leur sera connu;
- il facilitera le recrutement de nouveaux membres et de commanditaires ;
- il contribuera à placer la VDR comme un modèle auprès de RRS, RQ, RC, et des autres associations.

### **12.6 Peut-on obliger une personne désireuse de devenir membre de la VDR à adhérer au code d'éthique ?**

Oui ! L'administration des membres est régie par les règlements généraux de toute personne morale. C'est d'ailleurs l'un des éléments fondamentaux de toute notre structure corporative. C'est pourquoi le Code civil du Québec stipule que les personnes désireuses d'adhérer à une personne morale ou de renouveler leur « membership » doivent se soumettre aux conditions d'admission établies dans les règlements de la personne morale. L'administration peut donc prévoir différentes formalités telles que le fait de remplir des formulaires ou de signer des engagements à respecter les règlements de la personne morale, certaines règles de pratique ou un code d'éthique. En devenant membre d'une personne morale, une personne est tenue de respecter les engagements qu'elle a contractés lors de son adhésion et dans le cas contraire, elle s'expose alors à des sanctions prévues aux règlements qui peuvent aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion de la personne morale. On peut conclure que nul ne peut être tenu d'adhérer à une organisation mais s'il le fait, il est de son devoir de se conformer en tout point à ses règlements en vertu du lien contractuel librement établi entre lui et l'organisation.



## CODE D'ÉTHIQUE (suite)

### **12.7 Les valeurs fondamentales et règles de conduite sur lesquelles il est fondé**

VALEURS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES MEMBRES :

- l'implication assidue et entière en tant que bénévoles, joueuses, etc. avec l'objectif d'en retirer du plaisir;
- la socialisation;
- la coopération;
- le sentiment d'accomplissement et le développement d'une image positive de soi;
- l'intérêt pour le sport chez l'enfant, lequel se poursuivra durant sa vie adulte;
- le respect dans les rapports entre les membres;
- la courtoisie et la dignité;
- l'observation rigoureuse des règles du jeu et de la charte de l'esprit sportif;
- un langage sans injure, expression vulgaire ou blasphème;
- un modèle positif pour les enfants et les autres membres de l'organisation.

### **12.8 Les droits et obligations des membres de la VDR**

LES DROITS COMMUNS À L'ENSEMBLE DES MEMBRES :

- le droit d'être traité avec respect, équité et courtoisie par tous, dans ses rapports avec les autres membres;
- le droit d'être au courant des affaires de la personne morale;
- le droit de retirer du plaisir de son implication comme joueur, parent ou bénévole;
- le droit de s'acquitter de son rôle dans l'autonomie et la confiance.

LES OBLIGATIONS COMMUNES À L'ENSEMBLE DES MEMBRES :

- respecter les orientations et les décisions de la VDR;
- respecter les règlements de la VDR (généraux, éthique, de discipline);
- être soucieux de l'image de la VDR dans les lieux publics.

### **12.9 Règles de conduite**

Les règles de conduite pour chacun des rôles joués par les membres de la VDR ou ses invités sont définies à l'annexe II du présent document.



## CODE D'ÉTHIQUE (suite)

### **12.10 Les sanctions en cas d'infraction (non-respect des règles de conduite)**

#### **12.10.1 Codification des infractions :**

- Code JAUNE : infraction légère;
- Code ORANGE : infraction grave;
- Code ROUGE : infraction très grave.

#### **12.10.2 Éventail des sanctions possibles :**

##### **Code JAUNE**

- l'avertissement verbal;
- l'avertissement par lettre;
- geste réparateur; ou
- autre sanction légère approuvée par le comité de discipline.

##### **Code ORANGE**

- comité de discipline;
- l'imposition de suspension;
- l'obligation de ne pas assister aux pratiques et parties de son enfant;
- geste réparateur.

##### **Code ROUGE**

- comité de discipline;
- l'imposition de suspension;
- l'obligation de ne pas assister aux pratiques et parties de son enfant;
- avertissement final par lettre;
- l'expulsion de la VDR.

Code <b>JAUNE</b>	Cette sanction peut être appliquée par un dirigeant, un entraîneur, un directeur, etc. Avertissement verbal Un rapport de l'événement doit être transmis au Comité de discipline
Code <b>ORANGE</b> et 2e infraction	Avertissement par écrit et copie adressée au comité de discipline et au service des loisirs de la Ville, ou convocation devant le comité de discipline et communication de l'offense et de la décision aux responsables du service des loisirs de la Ville
Code <b>ROUGE</b> et 3e infraction	Convocation devant le comité de discipline et communication de l'offense et de la décision aux responsables du service des loisirs de la ville





## CODE D'ÉTHIQUE (suite)

### **12.10.3 L'application des sanctions et des codes est en fonction :**

- de la gravité de l'offense commise;
- de la fréquence des récidives.

### **12.10.4 Harcèlement, violence et agression sexuelle :**

Tout cas de harcèlement, de cyber intimidation, de violence verbale, psychologique et physique et agression sexuelle doit être signalé aux responsables des loisirs de la Ville.

Le comité de discipline ainsi que les responsables de la Ville analyseront et décideront conjointement des mesures à prendre selon la gravité des faits.

Dans le cas d'une agression sexuelle présumée, il faut aviser les parents ou tuteurs légaux, porter plainte à la police contre le présumé agresseur et suspendre immédiatement le présumé agresseur, s'il est membre de la VDR.

### **12.10.5 Dédoublement :**

En cas de dédoublement entre les règlements de la ligue et le code d'éthique, c'est le code d'éthique qui aura préséance.

### **12.10.6 Cumul d'infractions :**

En cas de plus d'une infraction pour le même événement, la ou les sanctions seront appliquées selon le Code de l'infraction le plus élevé.

### **12.10.7 Sanctions imposées par la RQ**

En cas de sanctions appliquées par RQ lors des parties, le Comité de discipline doit en être saisi et pourra appliquer une sanction en vertu du Code d'éthique de la VDR. Pour une première offense, un code jaune sera appliqué.



**RINGUETTE VALLÉE DU RICHELIEU**

Guide de régie interne

**ANNEXE I      FORMULAIRE: AMENDEMENT AU GUIDE DE RÉGIE INTERNE**



**FORMULAIRE D'AMENDEMENT AU GUIDE DE RÉGIE INTERNE DE  
LA RINGUETTE DE LA VALLÉE DU RICHELIEU**

Date : \_\_\_\_\_

Il est proposé par \_\_\_\_\_

Appuyé par \_\_\_\_\_

à l'article numéro \_\_\_\_\_ à la page \_\_\_\_\_

portant le titre \_\_\_\_\_

Le présent article se lit comme suit :

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

L'amendement proposé est le suivant :

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

Pour les raisons suivantes :

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

Cet amendement a été adopté au Conseil d'administration de la VDR à la réunion tenue le \_\_\_\_\_.

Cet amendement a été adopté à l'assemblée générale annuelle de la VDR à la réunion tenue le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secrétaire



**RINGUETTE VALLÉE DU RICHELIEU**

Guide de régie interne

**ANNEXE II RÈGLES DE CONDUITE : CODE D'ÉTHIQUE**

**PARTICIPER À LA RINGUETTE  
C'EST EN RESPECTER SON ÉTHIQUE SPORTIVE**



## LES ADMINISTRATEURS

### **LE DROIT DES ADMINISTRATEURS DE LA PERSONNE MORALE EST LE SUIVANT :**

Le droit de retirer du plaisir de leur implication bénévole et d'être traités avec respect dans l'exécution de leurs charges et ce, dans un environnement sain et sans violence.

### **LES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS SONT LES SUIVANTES :**

1. S'assurer que les fonds de la personne morale soient gérés dans les meilleurs intérêts de la VDR (code **ROUGE**);
2. Respecter les décisions des arbitres, ne pas leur crier d'insultes car ils représentent l'autorité pendant le jeu et que leurs décisions doivent être respectées. Exiger un comportement similaire des autres membres de l'organisation (code **ORANGE**);
3. Ne régler aucun problème (avec les entraîneurs, les parents, etc...) en présence des enfants (code **ORANGE**);
4. Ne pas critiquer les décisions des membres du conseil d'administration à l'extérieur (code **ORANGE**);
5. Respecter les règlements de la VDR (généraux, éthique, de discipline) (code **ORANGE**) et en faire connaître leur existence;
6. Être soucieux de l'image de la VDR dans les lieux publics (code **ORANGE**);
7. Rester maître de soi en tout temps et assumer l'entière responsabilité de ses paroles et de ses actions. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque;
8. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics (code **ROUGE**);
9. Respecter les entraîneurs, les joueuses adverses et leurs supporteurs et exiger un comportement identique des autres membres (code **ORANGE**);
10. Respecter les orientations et les décisions du conseil d'administration (code **ORANGE**);
11. Agir en bon parent et en ce sens de s'assurer que tous les membres sont traités avec équité;
12. Agir avec honnêteté et loyauté;
13. Condamner l'usage de la violence sous toutes ses formes;
14. Prendre les décisions avec transparence;
15. Avoir des rapports empreints de courtoisie, conserver sa dignité en tout temps et tout lieu;
16. S'impliquer activement dans l'organisation;
17. Donner un coup de main lorsque requis, se proposer soi-même;
18. Respecter son engagement personnel;
19. Faire en sorte que l'intérêt des jeunes soit au centre de toute décision;
20. Penser et diffuser les valeurs de l'organisation;
21. Faire en sorte que le sport de la ringuette soit une source de développement et d'enrichissement physique, technique et moral, une école de vie;
22. Demeurer un modèle positif pour les enfants, les entraîneurs, les parents, etc.;
23. S'acquitter de la charge avec efficacité, loyauté et honnêteté;
24. S'assurer que le Code d'éthique est respecté à tous les niveaux de l'organisation;
25. Considérer le bénévolat comme une ressource à protéger et à développer;
26. Agir avec soin, prudence, diligence et compétence;
27. Après la fin de son mandat : agir avec prudence, discrétion et loyauté.



## LES JOUEUSES

### **LE DROIT DES JOUEUSES EST LE SUIVANT :**

Le droit de retirer du plaisir à pratiquer la ringuette dans un environnement sain, respectueux, sans abus et sans violence.

### **LES OBLIGATIONS DES JOUEUSES SONT LES SUIVANTS :**

1. J'obéis et respecte les règles du jeu;
2. J'accepte toutes les décisions des arbitres et de mes entraîneurs sans jamais mettre en doute leurs compétences et leur intégrité (code **JAUNE**);
3. Je supporte honnêtement mes coéquipiers (code **JAUNE**);
4. Je refuse de gagner par des moyens illégaux et par tricherie (code **ORANGE**);
5. J'accepte les erreurs de mes coéquipiers et j'aide ceux qui présentent plus de difficultés;
6. Je considère mes adversaires et les arbitres indispensables pour jouer;
7. Je suis courtois et respectueux envers les entraîneurs, les officiels, les spectateurs et mes adversaires en utilisant un langage sans injure (code **ORANGE**);
8. Je poursuis mon engagement envers mes coéquipiers, mon entraîneur et mon équipe jusqu'au bout (code **JAUNE**);
9. J'accepte la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire (code **ORANGE**);
10. J'accepte la défaite en étant satisfait de l'effort accompli dans les limites de mes capacités et en reconnaissant le bon travail de l'adversaire;
11. Je joue pour m'amuser en tentant d'obtenir la victoire mais je considère la victoire ou la défaite comme une conséquence du plaisir de jouer;
12. Je considère le dépassement personnel plus important que l'obtention d'une médaille ou d'un trophée;
13. Je suis l'ambassadeur des valeurs de mon sport;
14. Je conserve en tout temps mon sang-froid et la maîtrise de mes gestes face aux autres participants (code **ORANGE**);
15. Je respecte les consignes établies par mon entraîneur et les règlements internes de mon équipe (code **JAUNE**);
16. Je m'engage à ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites (drogues) (code **ROUGE**);
17. Je m'engage à respecter les biens publics (code **JAUNE**);
18. Je m'engage à respecter tous les membres de la VDR (code **JAUNE**).
19. Je m'exprime poliment, sans vulgarité, intimidation ou menace, quel que soit le moyen de communication utilisé et ce, de façon verbale, physique ou virtuelle (Facebook, Twitter,...) (code **ORANGE**);
20. Je ne fais pas usage d'appareil mobile (voix, texto, photo ou vidéo) dans la chambre et sur le banc des joueuses sans avoir eu la permission au préalable du personnel d'équipe (code **JAUNE**);



## LES ENTRAÎNEURS

### **LE DROIT DES ENTRAÎNEURS EST LE SUIVANT :**

Le droit de retirer du plaisir par l'enseignement de la ringuette dans un environnement sain, respectueux, sans abus et sans violence.

### **LES OBLIGATIONS DES ENTRAÎNEURS SONT LES SUIVANTS :**

1. Je considère chaque enfant avec respect et équité, sans égard au sexe, à la race, au potentiel physique, au statut économique ou à toute autre condition (code **ORANGE**);
2. Je reconnais que je représente un modèle pour mes joueuses (code **JAUNE**);
3. J'agis toujours dans le meilleur intérêt des enfants et du sport (code **JAUNE**);
4. Je considère que le développement de la personne prime sur le développement du sport (code **JAUNE**);
5. Je connais et respecte les règles écrites et non-écrites de mon sport (code **JAUNE**);
6. Je respecte toutes les décisions des arbitres (code **ORANGE**);
7. Tout en tentant d'obtenir la victoire, je considère la victoire ou la défaite comme une conséquence du plaisir de jouer;
8. Je reconnais que chaque joueur a droit à l'erreur;
9. Je respecte les joueuses, entraîneurs et partisans des autres équipes (code **ORANGE**);
10. Je reconnais dignement la performance de l'adversaire dans la défaite (code **JAUNE**);
11. J'accepte la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire (code **ORANGE**);
12. Je fais preuve d'honnêteté envers les joueuses et le sport;
13. Je refuse de gagner par des moyens illégaux et par tricherie (code **ORANGE**);
14. Je m'assure que l'équipement et les installations sportives respectent le niveau de développement des athlètes et les principes de sécurité (code **JAUNE**);
15. J'informe les enfants des dangers inhérents à la pratique de notre sport (code **JAUNE**);
16. J'informe les enfants des dangers inhérents à la consommation d'alcool ou de drogues (code **JAUNE**);
17. J'utilise un langage précis sans injure ni expression vulgaire (code **JAUNE**);
18. Je respecte mon pouvoir d'entraîneur en préservant l'intégrité physique et mentale des joueuses (code **ROUGE**);
19. Je suis fier de mes joueuses et je leur dis;
20. Quelle que soit la situation, je reste positif !
21. Je suis conscient de la pression qui pèse constamment sur les athlètes (sport, équipiers, études, famille, ...);
22. Je tente de développer l'autonomie et la stabilité émotionnelle de l'enfant pour l'amener à prendre des décisions et à accepter des responsabilités;
23. Je respecte les consignes émanant des administrateurs de la VDR (code **ORANGE**);
24. Par mes actes, gestes, paroles ou par ma tenue, je démontre toujours respect à autrui (code **ORANGE**);
25. Je m'engage à informer, dans la mesure du possible, tous les intervenants (joueuses, parents et assistants-entraîneurs) de l'existence du code d'éthique et des règlements pouvant les concerner (code **JAUNE**);



### LES ENTRAÎNEURS (suite)

26. Rester maître de soi en tout temps et assumer l'entière responsabilité de ses paroles et de ses actions. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics (code **ROUGE**);
27. Lors de situations conflictuelles, je tente de garder mon calme et je recherche la sécurité des joueuses, des spectateurs et des arbitres (code **ORANGE**);
28. Lors de la rencontre d'une joueuse pour régler une situation conflictuelle, le parent doit être présent et je limite la présence de deux responsables d'équipe pour établir un équilibre de représentation. Idéalement l'entraîneur chef étant l'un d'eux (code **JAUNE**);
29. Je m'engage à ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites (drogues) (code **ROUGE**);
30. Je m'engage à ne pas être en état d'ébriété lorsque je suis en fonction (code **ROUGE**);
31. Je m'engage à ne jamais régler des problèmes en présence de personnes non impliquées et à fournir un effort pour désamorcer les situations explosives (code **ORANGE**).
32. Je m'exprime poliment, sans vulgarité, intimidation ou menace, quel que soit le moyen de communication utilisé et ce, de façon verbale, physique ou virtuelle (Facebook, Twitter,...) (code **ORANGE**);
33. Je ne fais pas usage d'appareil mobile (voix, texto, photo ou vidéo) dans la chambre et sur le banc des joueuses sans avoir eu la permission au préalable du personnel d'équipe (code **JAUNE**);





## LES ARBITRES

### **LE DROIT DES ARBITRES EST LE SUIVANT :**

Le droit de retirer du plaisir en faisant connaître les lois de la ringuette dans un environnement sain, respectueux, sans abus et sans violence.

### **LES OBLIGATIONS DES ARBITRES SONT LES SUIVANTS :**

1. L'uniforme de l'arbitre est son premier outil de travail. Il doit être propre et l'arbitre se doit de le porter avec fierté. Les joueuses voient l'uniforme avant tout (code **JAUNE**);
2. L'arbitre et ses assistants arbitres doivent porter le même uniforme s'ils souhaitent démontrer aux joueuses et entraîneurs qu'ils font, eux aussi, partie d'une équipe. Le ou les arbitre(s) forme(nt) la troisième équipe sur la glace et elle se doit d'être unie et respectueuse (code **JAUNE**);
3. L'arbitre se doit d'intervenir auprès des joueuses et des entraîneurs avec calme et sérénité, tout comme ceux-ci doivent parler à l'arbitre avec calme et sérénité. Tous les participants ne sont pas des ennemis, mais des amis de la ringuette (code **ORANGE**);
4. La forme physique de l'arbitre se doit d'être aussi bonne sinon meilleure que celle des joueuses;
5. Je m'assure que l'équipement et les installations sportives respectent le niveau de développement des athlètes et les principes de sécurité (code **JAUNE**);
6. Ayez l'honnêteté d'aller au bout de vos convictions. Soyez honnête et droit. Vous réussirez dans l'arbitrage de la ringuette (code **ORANGE**);
7. Une pénalité, ça se donne à un joueur, entraîneur ou équipe avec certitude et conviction. Non pas avec rage, haine ou arrogance (code **ORANGE**);
8. La sécurité des joueuses doit être la préoccupation première de l'arbitre. L'arbitre ne doit pas être la cause de gestes de violence ou de brutalité, mais il doit réagir objectivement et avec froideur aux gestes qui peuvent être posés par les joueuses, les entraîneurs et les spectateurs (code **ORANGE**);
9. Rester maître de soi en tout temps et assumer l'entière responsabilité de ses paroles et de ses actions. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque;
10. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics (code **ROUGE**);
11. Les lois du jeu ; l'arbitre doit les connaître à la lettre. Il doit également comprendre l'esprit de la loi pour empêcher toutes formes de tricherie (code **ORANGE**);
12. Le respect des joueuses n'est pas dû, mais une chose qui se gagne;
13. Dans la vie il n'y a pas que l'arbitrage. Souriez, la vie est belle;
14. Je m'engage à ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites (drogues) (code **ROUGE**);
15. Je m'engage à ne pas être en état d'ébriété lorsque je suis en fonction (code **ROUGE**).
16. Je m'exprime poliment, sans vulgarité, intimidation ou menace, quel que soit le moyen de communication utilisé et ce, de façon verbale, physique ou virtuelle (Facebook, Twitter,...) (code **ORANGE**);



## LES PARENTS ET SPECTATEURS

### **LE DROIT DES PARENTS ET SPECTATEURS EST LE SUIVANT :**

Le droit de retirer du plaisir en assistant à des pratiques et des parties de ringuette dans un environnement sain, respectueux, sans abus et sans violence

### **LES OBLIGATIONS DES PARENTS ET SPECTATEURS SONT LES SUIVANTS :**

1. Je considère que les enfants font du sport d'abord pour leur propre plaisir et non pour me divertir. Je n'insiste pas à les faire participer s'ils n'en démontrent pas le désir;
2. Je n'ai pas d'attente irréaliste. Je suis conscient que les enfants ne sont pas des athlètes professionnels et qu'ils ne doivent pas être jugés d'après les normes appliquées aux professionnels;
3. Je considère chaque enfant avec respect (code **JAUNE**);
4. Je respecte toutes les décisions des arbitres et des entraîneurs et encourage les participants à faire de même (code **ORANGE**);
5. Je ne ridiculise jamais un enfant qui a commis une erreur durant une compétition. Je fais plutôt des commentaires positifs qui motivent et encouragent l'effort continu (code **ORANGE**);
6. Je reconnais que chaque joueur a droit à l'erreur;
7. Je considère la victoire ou la défaite comme conséquence du plaisir de jouer;
8. Je respecte les joueuses, entraîneurs et partisans des équipes adverses (code **ORANGE**);
9. Je laisse les entraîneurs jouer leur rôle, ce sont eux qui doivent enseigner les éléments techniques de l'activité (code **ORANGE**);
10. Je reconnais dignement la performance de l'adversaire dans la défaite (code **JAUNE**);
11. J'accepte la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire (code **ORANGE**);
12. Je condamne l'usage de la violence sous toutes ses formes et je le fais savoir de façon appropriée aux entraîneurs et aux responsables de ligue (code **ROUGE**);
13. J'utilise un langage respectueux, sans injure ni expressions vulgaires à l'égard des joueuses, des entraîneurs, des officiels et des autres spectateurs (code **ORANGE**);
14. Je considère les arbitres comme une ressource indispensable et non comme des adversaires;
15. Je respecte chacun des bénévoles de l'organisation, car sans eux mon enfant ne pourrait pas pratiquer cette activité (code **ORANGE**);
15. J'encourage tous les participants de manière civilisée (code **JAUNE**);
16. Rester maître de soi en tout temps et assumer l'entière responsabilité de ses paroles et de ses actions. Ne manifester aucune violence physique ou verbale envers quiconque;
17. Ne pas avoir de comportement excessif dans les lieux publics (code **ROUGE**);
18. Je suis fier de mon enfant et je lui dis;
19. Je suis un témoin privilégié du sport amateur;
20. Je reconnais qu'un climat de saine compétition implique également un respect entre parents (code **JAUNE**);
21. Quelle que soit la situation, je reste positif !
22. Je m'engage à ne pas vendre, consommer, être en possession ou être sous l'effet de substances illicites (drogues) (code **ROUGE**);



### LES PARENTS ET SPECTATEURS (suite)

23. Je connais et applique les règles écrites et non-écrites du sport;
24. Je reconnais mon engagement à faire respecter ce code aux supporters de mon enfant (code **JAUNE**);
25. Je m'engage à ne jamais régler des problèmes en présence de personnes non impliquées et à fournir un effort pour désamorcer les situations explosives (code **ORANGE**);
26. Je demeure en tout temps responsable du comportement de mon enfant (code **JAUNE**).
27. Je m'exprime poliment, sans vulgarité, intimidation ou menace, quel que soit le moyen de communication utilisé et ce, de façon verbale, physique ou virtuelle (Facebook, Twitter,...) (code **ORANGE**);

### LIEUX D'HÉBERGEMENT AVEC SERVICES SANITAIRES ET VESTIAIRES

#### **DROITS ET OBLIGATIONS DE TOUS (CODE ORANGE)**

1. Il est strictement interdit d'obliger une joueuse à se déshabiller;
2. Il est obligatoire de respecter la pudeur de chaque joueuse, notamment dans les vestiaires et/ou douches;
3. Il est obligatoire d'assurer en tout temps la surveillance des jeunes;
4. Il est strictement interdit de se trouver seul avec une joueuse pendant qu'elle se déshabille ou prend sa douche dans les vestiaires ou les lieux d'hébergement;
5. Ne pas utiliser les installations en même temps que les joueuses, les utiliser à tour de rôle;
6. S'assurer de la présence de deux adultes dans les lieux d'hébergement, vestiaires et sanitaires ou, si ce n'est pas possible, donner un accès visuel à ces locaux;
7. Il est strictement interdit aux personnes de sexe masculin d'être dans le vestiaire des joueuses lorsqu'elles se déshabillent;
8. Il est obligatoire de toujours avoir au moins une personne de sexe féminin parmi les adultes avec les joueuses dans les lieux d'hébergement, vestiaires et sanitaires.