



## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

NOM DU CLUB : CPA UNIBEL

DATE DE CONSTITUTION :

NUMÉRO DE PATINAGE CANADA : 1001090

## STATUTS

**CPA UNIBEL**

**Nom du club**

**1001090**

**N° du Club**

**17 mars 2012**

**Date de constitution**

**Date de révision des statuts**

NB : Le masculin est utilisé pour alléger la rédaction

### **1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 1.1 Dénomination sociale:** Le Club est connu sous le nom de CPA UNIBEL (ci-après appelé le « **Club** »).
- 1.2 Siège social:** Le siège social du Club est établi dans la ville de Mirabel au 8515, rue St-Jacques, Mirabel, Québec, J7N 2A3 où à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.
- 1.3 Buts et objectifs:** Les buts et objectifs du Club sont:
- 1.3.1** D'encourager l'enseignement et la pratique de tous les aspects du patinage pour les membres et de s'assurer du développement positif de ceux-ci, le tout conformément aux règlements, politiques et procédures de Patinage Canada;
  - 1.3.2** de s'assurer que les affaires du club seront administrées et gérées par des personnes admissibles dûment enregistrées en tant que membres associés de Patinage Canada;
  - 1.3.3** de préserver le statut d'admissibilité de ses membres. Dans ce sens, le Club ne doit pas, de façon intentionnelle, poser tout geste ou prendre toute action, ni omettre de poser tout geste ou prendre toute action, qui aurait pour effet de porter atteinte au statut d'admissibilité de l'un de ses membres;
  - 1.3.4** de mettre en application les programmes de patinage offerts par Patinage Canada et seulement ceux-ci;
  - 1.3.5** de permettre aux seuls entraîneurs accrédités par Patinage Canada le droit à l'enseignement du patinage au sein du Club.
- 1.4 Affiliations:** Le Club est un organisme sans but lucratif affilié à Patinage Canada et de Patinage Québec. De plus, le club fait parti de l'Association Régionale de Patinage Artistique des Laurentides (ARPAL). Le Club est géré et

administré par un conseil d'administration dont les membres sont des bénévoles et a comme mission d'offrir les programmes de patinage de Patinage Canada.

1.4.1 Le Club est un organisme travaillant en collaboration avec le service des loisirs de Mirabel, et prend des ententes avec ce dernier

1.5 Préséance des règlements et de la loi: Le Club doit respecter les règlements de Patinage Canada et de Patinage Québec qui lui sont applicables. En cas d'incompatibilité, les règlements officiels de Patinage Canada auront préséance sur tout autre règlement incompatible. Il est toutefois entendu que toute loi provinciale régissant le Club aura préséance sur tout règlement incompatible, y compris les règlements de Patinage Canada.

## 2 LES MEMBRES

2.1 Admissibilité: Toute personne peut devenir membre du Club sans discrimination quant à son âge, son sexe, son origine ethnique ou tout autre motif d'exclusion prévu par la loi. Cependant, le Club se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion à toute personne qui, dans le passé, a été trouvée coupable de toute infraction au Code criminel et qui n'a pas obtenu un pardon, ainsi que toute personne qui ne répond pas aux critères de Patinage Canada sur le harcèlement.

2.2 Règlements applicables: Le conseil d'administration peut adopter tout règlement en vue d'assurer la bonne marche des activités du Club. Chaque membre se doit de respecter les règlements du Club, tels qu'adoptés, ainsi que ceux de Patinage Canada et de Patinage Québec.

2.3 Catégories de membres: Les diverses catégories de membres sont les suivantes :

- a) Membres actifs: Cette catégorie de membre comprend les patineurs admissibles qui participent à un programme de patinage du Club, qui ont payé leur cotisation au Club et qui sont des membres associés de Patinage Canada. Les membres de cette catégorie, âgés de 18 ans et plus, ont chacun un droit de vote sur les affaires du Club.
- b) Membres actifs non-patineurs: Cette catégorie de membre comprend des membres qui ne sont pas patineurs (administrateurs, membres des comités et officiels du Club), mais qui ont payé leur cotisation et qui sont membres associés de Patinage Canada. Les membres de cette catégorie, âgés de 18 ans et plus, ont chacun un droit de vote sur les affaires du Club.
- c) Membres spéciaux: Cette catégorie de membre comprend les parents ou tuteurs des membres actifs du Club qui n'ont pas atteint l'âge légal de 18 ans. Un seul parent ou tuteur devient alors le porte-parole de son ou ses enfants et a un seul droit de vote sur les affaires du Club.

- d) Membres partiels: Cette catégorie de membre comprend les patineurs admissibles qui sont des membres associés de Patinage Canada dans un autre club d'appartenance et qui ont payé un tarif réduit à titre de cotisation au Club. Les membres de cette catégorie n'ont aucun droit de vote sur les affaires du Club.
  - e) Membres honoraires: Cette catégorie de membres comprend les membres qui ont été nommés par le conseil d'administration à titre honoraire. Les membres honoraires sont exempts de toute cotisation. Les membres de cette catégorie n'ont aucun droit de vote sur les affaires du Club et ne peuvent faire partie du conseil d'administration.
- 2.4 Inscription des membres et formalités: Chaque membre, pour être considéré en règle et avoir droit aux privilèges qui lui sont dévolus, doit s'acquitter du montant de la cotisation annuelle, et ce tel que déterminé de temps à autre par le conseil d'administration. Les membres qui n'auront pas réglé leur cotisation, au plus tard à la date fixée par le conseil, seront réputés ne plus faire partie du Club et perdront de fait tous les droits et privilèges des membres.
- 2.5 Versement des cotisations: À même la cotisation annuelle des membres, le Club versera toutes les cotisations requises par Patinage Canada, tel que déterminé de temps à autre par Patinage Canada, de même que celles requises par du Québec.
- 2.6 Année d'adhésion: L'adhésion devient effective à partir de la première journée de la saison de Patinage Canada, soit le 1er septembre de chaque année ou à partir de la date de paiement de la cotisation selon la plus tardive des deux dates, et prend fin le dernier jour de l'année d'adhésion de Patinage Canada qui est le 31 août.
- 2.7 Retrait d'un membre: Le retrait volontaire d'un membre du Club n'aura pas pour effet de libérer ce membre de toute cotisation annuelle en souffrance envers le Club, y compris celle de l'année d'adhésion en cours.
- 2.8 Suspension ou expulsion d'un membre: Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre ou expulser un membre qui omet de payer sa cotisation annuelle, qui enfreint les règlements applicables ou qui a une conduite jugée préjudiciable ou inacceptable.

Avant de suspendre ou d'expulser un membre, le conseil d'administration doit, dans un délai de 10 jours, transmettre au membre concerné, par courrier recommandé, un avis l'informant sommairement des faits reprochés, l'aviser de la date, de l'heure et de l'endroit de l'audition et l'inviter à s'expliquer par écrit ou à se faire entendre oralement, selon le cas, le tout dans la manière et la forme qui seront convenues entre le conseil d'administration et le membre concerné.

Si la suspension ou l'expulsion est prononcée, le conseil d'administration ne sera pas tenu de rembourser la cotisation payée pour l'année d'adhésion en cours.

### 3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**3.1 Composition:** L'assemblée générale se compose de tous les membres, en règle du Club, tel qu'énoncé à l'article 2.3 du présent règlement.

**3.2 Assemblée générale annuelle:** Une assemblée générale annuelle des membres sera tenue après la fermeture de la saison, à une date à être définie, pourvu que cette date ne dépasse pas celle de l'assemblée générale de l'ARPAL.

**3.3 Assemblée extraordinaire:** Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée par le secrétaire du Club sur demande du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est tenu de convoquer et de tenir une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins 10 % des membres, qui devront spécifier le but et les objets d'une telle assemblée extraordinaire. Si dans les 21 jours à compter de la date de la demande, le conseil d'administration ne convoque pas cette assemblée extraordinaire, tous membres, signataires ou non de la demande, représentant au moins 10% des droits de vote pourront alors la convoquer et la tenir. Dans un tel cas, les résolutions dûment approuvées lors de cette assemblée extraordinaire entreront en vigueur dès leur approbation ou à toute autre date, tel que déterminé par résolution, et lieront le conseil d'administration du Club.

**3.4 Avis de convocation:** L'avis de convocation pour toute assemblée doit être envoyé par lettre adressée à chaque membre qui y a droit, à sa dernière adresse connue au moins 15 jours avant la tenue de l'assemblée. Il doit aussi se faire par affichage public dans un endroit fréquenté de l'aréna. Pour l'assemblée générale annuelle est joint à cet envoi un avis de mise en candidature.

**3.5 Quorum:** Les membres présents constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

**3.6 Vote des membres:** Le droit de vote lors de toute assemblée annuelle ou extraordinaire est réservé aux membres actifs et aux membres actifs non-patineurs, âgés d'au moins 18 ans et présents lors de l'assemblée. Ce droit de vote s'étend aussi au représentant des entraîneurs et aux membres spéciaux qui exercent ce droit pour le compte de leur enfant d'âge mineur. Dans le cas des membres spéciaux, le droit de vote est restreint à un vote par famille.

Le vote se prend à main levée, sauf pour l'élection des administrateurs qui se fera par scrutin secret. Toutes les questions soumises à l'assemblée des membres seront tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix exprimées.

**3.7 Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle:** Les sujets à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle du Club sont les suivants :

- > Ouverture de l'assemblée
- > Adoption de l'ordre du jour

- > Acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- > Dépôt des états financiers
- > Présentation des différents rapports
- > Ratification des ajouts ou des modifications aux règlements
- > Nomination du vérificateur externe (si requis par les membres)
- > Élection des administrateurs
- > Divers
- > Levée de l'assemblée.

**3.8 Ordre du jour de l'assemblée extraordinaire:** Seul le sujet demandé et annoncé dans l'avis de convocation peut être traité au cours de l'assemblée extraordinaire.

#### **4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**4.1 Pouvoirs:** Le conseil administre les affaires du Club et en exerce tous les pouvoirs. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. Il doit agir avec prudence, diligence, soin, honnêteté et loyauté, et ce, dans le meilleur intérêt du Club. De plus, il doit éviter de se placer dans une situation de conflits entre son intérêt personnel et celui du Club.

**4.2 Éligibilité:** À l'exception du représentant des entraîneurs, seuls les membres en règle du Club et enregistrés en tant que membres associés auprès de Patinage Canada sont éligibles comme administrateurs du Club. Pour être éligible, un administrateur doit être majeur, ne pas être placé en tutelle ou en curatelle et ne pas être insolvable ou en faillite.

**4.3 Composition du conseil:** Le conseil d'administration compte 13 membres : un Président, un Vice-président, un Secrétaire, un Trésorier, 5 Directeurs, un Directeur de Synchro, un Directeur revue sur glace, un Représentant des entraîneurs et un Représentant de la ville.

**4.4 Durée des fonctions:** La durée du mandat des administrateurs est de deux ans.

Tous les administrateurs demeurent en poste jusqu'à la fin de leur mandat, soit le 30<sup>e</sup> jour de juin. Le successeur élu lors de l'assemblée générale annuelle débutera son mandat le 1<sup>er</sup> jour de juillet suivant l'élection mais sera jumelé immédiatement avec son prédécesseur afin d'acquérir les connaissances nécessaires à ses fonctions.

**4.5 Élections:** À l'exception du représentant des entraîneurs qui est élu par et parmi ses pairs, et du représentant de la ville qui est désigné par la ville de Mirabel, les membres du conseil d'administration sont élus en alternance par les membres à chaque année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle à même la liste des candidats soumis.

Aux années paires seront comblés les postes

de : - vice-président

- secrétaire
- trois (3) directeurs

Aux années impaires seront comblés les postes de :

- président
- trésorier
- deux (2) directeurs
- un directeur du patinage synchronisé
- un directeur de la revue sur glace

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que de postes à élire, l'élection des candidats soumis a lieu par acclamation.

**4.5.1** Un membre du conseil d'administration dont la charge n'est pas encore terminée peut proposer sa candidature pour un poste venant en élection mais doit au préalable démissionner de la charge qu'il occupe.

**4.6 Rémunération:** Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés. Toutefois, ils ont le droit d'être remboursés pour les dépenses raisonnables et justifiées encourues dans le cadre de leurs fonctions, sur approbation du conseil d'administration.

**4.7 Postes vacants:** Un poste est réputé vacant si un administrateur, au cours de son mandat:

**4.7.1** a signifié par écrit son intention de se retirer du conseil d'administration;

**4.7.2** a perdu son statut de membre admissible ou qu'il n'est plus éligible à exercer les fonctions d'administrateur conformément à l'article 4.2; ou

**4.7.3** s'est absenté sans motif raisonnable à deux réunions du conseil d'administration dûment convoquées.

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration. Avant de ce faire, le conseil d'administration doit informer les membres du CPA Unibel et inviter toute personne intéressée à soumettre sa candidature dans un délai de quinze (15) jours de l'avis. Le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme de son prédécesseur.

En cas de vacance, les administrateurs peuvent exercer leurs fonctions à condition qu'il y ait quorum.

- 4.8 Destitution d'un administrateur:** Seuls les membres, par un vote d'au moins les 2/3 de ceux-ci, peuvent destituer un administrateur lors d'une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.
- 4.9 Fréquence des réunions:** Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire, sur demande du président ou de 2 membres du conseil d'administration.
- 4.10 Convocation, lieu et délai:** L'avis de convocation est donné par courrier ordinaire, téléphone, télécopieur ou courrier électronique, au moins 7 jours avant la réunion. Dans ce même avis sont précisés l'heure et le lieu de la réunion. Si tous les administrateurs sont présents ou si les absents y ont consenti, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.
- 4.11 Quorum:** Le quorum de chaque réunion est fixé à cinquante pourcent plus un (50%+1) des administrateurs en fonction. Il doit y avoir quorum pour toute la durée des réunions.
- 4.12 Votes:** Toutes les questions soulevées lors d'une réunion du conseil d'administration se tranchent à la majorité simple (50 % + 1) des voix exprimées.
- 4.12.1** Le président du conseil d'administration peut exercer son droit de vote que dans les situations suivantes :
- s pour briser une égalité;
  - s pour créer une égalité.
- 4.13 Fonctions:** La description des postes au sein du conseil d'administration est tel que décrit ci-dessous :
- 4.13.1 Président:** Le président est le premier dirigeant du Club. Il exerce son autorité sous le contrôle du conseil d'administration. Il est le porte-parole officiel du Club. Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il voit à la réalisation des buts du Club, s'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration. Il est membre d'office de tous les comités formés par le conseil d'administration.
- 4.13.2 Vice-président:** Le vice-président soutient le président dans l'exercice de ses fonctions. Il le remplace en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Il peut remplir toute autre fonction que lui attribue le conseil d'administration.
- 4.13.3 Secrétaire:** Le secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration et rédige les procès-verbaux. Les registres, les règlements et les procès-verbaux sont sous sa garde et conservés en tout temps au siège social du Club. Il en fournit les extraits requis.
- 4.13.4 Trésorier:** Le trésorier veille à l'administration financière du Club. Il tient un relevé précis de la comptabilité du Club. Il signe, avec le président ou en son



absence le vice-président ou le représentant de la ville, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration.

**4.13.5 Directeur:** Chaque directeur assume les fonctions et pouvoirs qui lui sont confiés par le conseil d'administration.

**4.14 Comités:** Le conseil d'administration voit à former différents comités pour assurer la bonne marche des activités du Club. Pour être membre d'un comité, toute personne doit satisfaire aux critères d'éligibilité énoncés à l'article 4.2 du présent règlement. Ces comités ont un pouvoir de recommandation et non de décision.

**4.15 Représentant du Club:** Le conseil d'administration voit, annuellement, à la nomination d'un représentant à Patinage Canada et en informe le bureau de Patinage Canada. De la même façon, le conseil d'administration voit à la nomination d'un représentant régional. Le représentant régional assistera aux réunions de l'Association Régionale de Patinage Artistique des Laurentides (ARPAL), tel que déterminé par les règlements de l'association régionale, et en fera rapport au conseil d'administration du Club.

## 5 RESPONSABILITÉ DU CLUB

**5.1 Exonération de responsabilité:** Le Club ne sera pas tenu responsable pour tout dommage, blessure ou perte de biens subis par l'un de ses membres, invités ou visiteurs et ce, peu importe la nature ou la cause de ce dommage, de cette perte ou de cette blessure. Chaque membre, invité ou visiteur utilise les installations du Club à ses propres risques.

**5.2 Assurance responsabilité:** Le Club participe au régime d'assurance responsabilité et d'assurance accident des membres de Patinage Canada.

## 6 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

**6.1 Exercice financier:** L'exercice financier du Club se termine le 31 mars de chaque année, où à toute autre date déterminée par résolution du conseil d'administration.

**6.2 Vérificateur ou expert comptable:** vérificateur des états financiers du Club sera nommé à chaque année lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

**6.3 Effets bancaires:** Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du Club sont signés par le trésorier et le président ou en son absence le vice-président ou le représentant de la ville.

## 7 DISPOSITIONS FINALES

**7.1 Modifications aux règlements:** Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la loi, amender les règlements du Club, les abroger ou en adopter de nouveaux. Ces amendements, abrogations ou nouveaux règlements sont en vigueur dès

leur adoption par le conseil d'administration et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle du Club où ils doivent être entérinés par les membres pour demeurer en vigueur, à moins que dans l'intervalle ils aient été entérinés lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

**7.2 (abrogé)**

**7.3 Conflits d'intérêts** Les conflits d'intérêts seront traités en conformité avec la politique sur les conflits d'intérêts des administrateurs et des membres des comités contenue à l'annexe A des présentes.

**7.4 Dissolution:** En cas de dissolution du Club et de distribution des biens du Club, ces derniers seront dévolus à une organisation exerçant une activité analogue, et qui se situe dans un endroit le plus près possible du siège social du Club.

**7.5 Harcèlement :** Toutes questions relative au harcèlement sexuel et/ou discriminatoire seront traitées en conformité avec la politique sur le harcèlement contenue à l'annexe B des présentes. De plus, tous les membres (administrateurs, membres des comités, entraîneurs et officiels du Club), doivent compléter le formulaire de consentement à des vérifications par le Service de Police de la Ville de Mirabel, à la fin de l'annexe. Ce formulaire doit être complété à toutes les années.

**7.6 Éthique :** Toutes questions d'éthique seront traitées en conformité avec le code de déontologie contenu à l'annexe C des présentes.

**7.7 Plaintes :** Toute plainte sera traitée en conformité avec la procédure de gestion des conflits contenue à l'annexe D des présentes.

Adopté le 17<sup>ie</sup> jour de mars 2012

Signature \_\_\_\_\_  
(Président)

Signature \_\_\_\_\_  
(Secrétaire)

Signature \_\_\_\_\_  
(Représentant Ville de Mirabel)

**ANNEXE A**

**POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DES ADMINISTRATEURS ET DES  
MEMBRES DES COMITÉS**

Adoptée par le conseil d'administration le 24 mai

2007 Entrée en vigueur : le 24 mai 2007

**PRÉAMBULE**

Le Club a adopté la présente politique afin d'éviter les conflits d'intérêt à tous les niveaux de ses activités, y compris de l'organisation dans son ensemble, dans les décisions des comités et du Conseil d'administration, et dans le travail du personnel professionnel

**MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE**

La présente politique s'applique :

- À tous les membres du Conseil d'administration
- Tous les membres d'un comité

**OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DE  
COMITÉS**

Pour mieux comprendre en quoi consistent les conflits d'intérêts, il faut comprendre les fonctions générales des administrateurs et des membres de comités.

Les administrateurs sont des fiduciaires, c'est-à-dire qu'ils s'engagent à exercer leurs fonctions en toute bonne foi, compétence et soin. De manière générale, les administrateurs doivent, en tout temps :

- agir avec honnêteté et de bonne foi, dans l'intérêt de l'organisation;
- faire usage de leur pouvoir correctement, et de leur discrétion raisonnablement;
- faire usage de leur pouvoir et de leur discrétion pour le motif pour lequel ils leurs sont conférés;
- éviter les conflits d'intérêts.

Bien que les membres de comités ne soient pas nécessairement des fiduciaires, l'organisation exige néanmoins que les membres de ses comités, en tout temps :

- agissent honnêtement et de bonne foi, dans l'intérêt de l'organisation;
- fassent usage de leur pouvoir correctement, et de leur discrétion raisonnablement;

- s fassent usage de leur pouvoir et de leur discrétion pour le motif pour lequel ils leurs sont conférés;
- s évitent les conflits d'intérêts.

### **Le devoir d'agir avec honnêteté et de bonne foi**

Agir avec honnêteté et de bonne foi signifie que les administrateurs et les membres des comités ne cherchent pas à obtenir des avantages personnels ou pour une autre personne;

N'ont pas l'intention de décevoir personne et ne suivent pas aveuglément les opinions de la majorité des administrateurs du Conseil ou du comité.

### **Le devoir d'exercer correctement le pouvoir conféré**

L'exercice correct du pouvoir conféré aux administrateurs et membres de comités signifie que la personne n'agit pas en raison d'un plan secret, mais qu'elle exerce son pouvoir dans un but légitime qui sert les intérêts de l'organisation.

### **Le devoir d'éviter les conflits d'intérêts**

Les conflits d'intérêts surviennent lorsqu'une personne se trouve (ou aurait pu se trouver) en situation de loyauté partagée. Les administrateurs et membres de comités doivent faire preuve d'une loyauté totale à l'organisation. Donc, ils doivent être conscients des possibilités de conflits d'intérêts et ils doivent agir avec franchise et attention dans de telles situations.

« Éviter » les conflits d'intérêts ne signifie pas que les administrateurs et membres de comités ne seront jamais placés en situation de conflits d'intérêts – cela veut dire que lorsque la personne est (ou pourrait être) en situation de conflits d'intérêts, elle reconnaît la situation et la traite correctement.

Il est important de se souvenir que les conflits d'intérêts surviennent habituellement et plus souvent qu'autrement dans des circonstances normales. Il n'y a rien d'intrinsèquement incorrect ou illégal au sujet de la simple existence d'un conflit d'intérêts qui implique un administrateur ou un membre d'un comité. La seule existence d'un conflit d'intérêts ne nuit pas nécessairement à l'intégrité de ces personnes ou encore à l'intégrité du Conseil ou du comité.

Les conflits d'intérêts ne causent problème que dans les situations où les administrateurs ou membres de comités ne reconnaissent pas qu'il y a conflit d'intérêts ou ne traitent pas la situation correctement.

Éviter les conflits d'intérêts, au sens strict du mot, signifie de mettre l'intérêt de l'organisation au-dessus de tout autre intérêt ou fonction.

De manière générale, le conflit d'intérêt pris au sens strict du mot survient lorsque les administrateurs ou membres de comités (ou une personne ou groupe associé à ces derniers) désirent obtenir des avantages (financier, professionnels, personnel ou autres) de l'organisation.

Éviter un conflit d'intérêt dans le sens plus large du mot signifie que l'administrateur ou membre du comité doit évaluer ses points de vue et ses propositions en fonction de leurs avantages pour l'organisation. Tous les membres du Conseil d'administration ou du comité devraient contribuer par ses seules compétences et opinions, et points de vue honnêtes aux discussions du Conseil ou du comité. Cependant, lorsqu'il s'agit de prendre des décisions, les actions de la personne seront jugées en fonction des avantages procurés à l'organisation dans son ensemble.

Par exemple, une membre de comité qui est une entraîneur est autorisée – et il est attendu d'elle – qu'elle présente le point de vue des entraîneurs dans les discussions. Cependant lorsque cette membre doit prendre une décision au sein du comité, elle doit donner la priorité à l'intérêt de l'organisation dans son ensemble, même si cela signifie que la décision prise n'est pas dans l'intérêt spécifique de la communauté des entraîneurs.

### **Éviter les conflits d'intérêts et l'apparence de conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts peut être actuel et évident. Généralement, cette situation se présente lorsqu'un administrateur ou un membre d'un comité a un intérêt matériel dans une transaction ou un contrat proposé auquel l'organisation est peut-être une des parties.

L'intérêt matériel peut provenir directement du fait que l'administrateur ou le membre d'un comité a un intérêt personnel dans le contrat ou la transaction. Ou l'intérêt matériel peut provenir indirectement du fait que l'administrateur ou le membre d'un comité a un lien d'emploi ou un investissement avec l'entité qui négocie avec l'organisation, ou en raison de liens familiaux ou personnel.

On entend généralement par intérêt matériel un intérêt suffisant pour résulter en un avantage, même minime, à l'administrateur ou au membre d'un comité. Habituellement, bien qu'il y ait des exceptions, cet avantage (direct ou indirect) est d'ordre pécuniaire.

Les lois des sociétés et des fiducies qui régissent Patinage Canada et d'autre organisation imposent aux administrateurs et aux membres de comités l'obligation de révéler s'ils ont d'une quelconque façon, directement ou indirectement, un intérêt dans tout contrat ou projet de contrat avec l'organisation. (Comme les membres de comités peuvent également se trouver dans des situations de conflits d'intérêts, la présente politique s'applique indistinctement aux administrateurs et aux membres de comités.)

Parfois, même s'il n'y a pas de conflit d'intérêts « juridique », il peut y avoir la possibilité d'apparence raisonnable de conflit d'intérêts, du point de vue objectif d'un observateur externe. Par exemple, si un comité constitue la liste des patineurs qu'il invitera à participer à une séance de développement, et que l'un des patineurs est membre du même club que l'un des membres du comité, un observateur extérieur objectif pourrait penser que ce membre du comité favorise le patineur de son club. Dans ce cas, même si le membre du comité est impartial, il y a possibilité d'apparence de conflit d'intérêts. Que cette perception soit raisonnable ou non dans une situation donnée dépendra des faits et des circonstances, dont ce qui est « en jeu » dans la décision à prendre.

Pour toutes ces raisons, les administrateurs et les membres de comités doivent suivre les règlements ci-dessous pour ce qui est de la connaissance, la divulgation, l'examen objectif de même que la résolution des différends.

## CONNAISSANCE

Tous les administrateurs et les membres de comités doivent faire preuve de vigilance afin de déterminer :

- S'ils ont ou non un intérêt matériel dans un contrat ou une transaction à l'étude par le Conseil d'administration ou le comité (« conflit d'intérêts juridique »);
- Si, même en l'absence de conflit d'intérêts juridique, il existe d'autres facteurs qui peuvent ou pourraient les empêcher d'exercer un jugement objectif (« conflit d'intérêts possible »);
- Si, même en l'absence de conflit d'intérêts possible, il existe d'autres facteurs qui pourraient donner à un observateur extérieur objectif un motif raisonnable de penser que l'administrateur ou le membre d'un comité pourrait ne pas exercer son jugement de façon objective (« apparence raisonnable de conflit d'intérêts »).

## DIVULGATION

**Généralement**, un administrateur ou un membre d'un comité qui est à l'emploi d'une entreprise, qui offre ses services à une entreprise ou qui a un intérêt financier dans une entreprise qui fait affaire ou désire faire affaire avec le Club, a le devoir général et continu de divulguer cet intérêt par écrit au Club.

### Conflit d'intérêts juridique

Lorsqu'un administrateur ou un membre d'un comité a un conflit d'intérêts juridique, cette personne doit dans les plus brefs délais divulguer le conflit d'intérêts au Club en remplissant le formulaire s'intitulant Déclaration de conflit d'intérêts figurant à l'Annexe « I » de la présente politique, et la faire parvenir :

- au président ou à la personne désignée (dans le cas des administrateurs);
- au président du Comité (dans le cas des membres de comités)
- au représentant de la ville de Mirabel (dans le cas du président).

La nature du conflit d'intérêts doit être décrite suffisamment en détails pour permettre aux autres administrateurs ou membres du comité de comprendre la nature et l'ampleur de l'intérêt en question.

Dans certain cas, l'administrateur ou le membre du comité peut se trouver en situation de conflit d'intérêts juridique sans toutefois pouvoir, en raison de ses obligations envers d'autres

personnes, divulguer dans les détails la nature du conflit d'intérêts. Dans ce cas, la personne doit néanmoins remplir et remettre le formulaire de Déclaration de conflit d'intérêts, et au moins révéler qu'elle a un intérêt non déterminé.

### **Conflit d'intérêts possible ou apparent**

Lorsqu'un administrateur ou un membre d'un comité risque de se trouver en situation de conflit d'intérêts, ou qu'il y a matière à apparence de conflit d'intérêts, la personne doit au moins divulguer l'intérêt en question au Conseil ou au comité, en donnant des détails suffisants pour permettre aux autres administrateurs ou membres d'un comité de comprendre la nature du conflit d'intérêts et son ampleur.

Le président du Conseil ou du comité peut alors exiger que l'administrateur ou le membre du comité remplisse le formulaire de Déclaration de conflit d'intérêts et le fasse parvenir au président ou à la personne désigné ( dans le cas des administrateurs), au président du comité ( dans le cas des membres du comité) ou au représentant de la ville de Mirabel ( dans le cas du président).

### **EXAMEN OBJECTIF**

L'examen objectif signifie que seuls les administrateurs ou membres de comités qui sont objectifs peuvent participer aux décisions faites par le Conseil ou le comité.

Lorsqu'un administrateur ou un membre de comité :

- ~ a divulgué un conflit d'intérêts par rapport à une question;
- ~ est trouvé, à la suite de la procédure de résolution, être en situation de conflit d'intérêts juridique, possible ou d'apparence raisonnable par rapport à une question;
- s alors l'administrateur ou le membre de comité n'est pas « désintéressé » et ne doit pas participer aux discussions, aux débats et au vote en rapport avec cette question.

Lorsqu'on a recours à la procédure de résolution pour produire une décision ou des directives concernant un conflit d'intérêts, la décision ou les directives doivent être observées.

Dans de nombreuses situations, il est approprié que l'administrateur ou le membre d'un comité qui est en situation de conflit d'intérêts se retire physiquement de la salle pendant que les autres discutent de la question, en débattent et votent.

Le procès-verbal de la réunion du Conseil ou du comité doit indiquer l'absence de l'administrateur ou du membre du comité de la discussion, du débat de même que son abstention à tout vote concernant la question (ou le respect de la décision ou des directives prises dans le cadre de la procédure de résolution, selon le cas).

## **RÉSOLUTION DES LITIGES**

Les règlements concernant la connaissance et la divulgation doivent toujours être observés. Cependant, le Club reconnaît qu'il n'est pas toujours possible de déterminer clairement si une situation de fait particulière revient ou non à un conflit d'intérêts juridique, possible, ou d'apparence raisonnable. En outre, les mesures à prendre pour traiter les conflits d'intérêts ne sont pas toujours évidentes.

Dans ces cas, lorsque survient un litige concernant un conflit d'intérêts possible, il importe d'amorcer la procédure de résolution dans les plus brefs délais afin de déterminer les mesures qui seront prises pour régler le conflit d'intérêts possible. Dans tous les cas, il faut respecter un délai raisonnable.

## **PROCÉDURE DE RÉOLUTION**

Pour les litiges au niveau du club, l'administrateur ou le membre du comité doit d'abord demander de l'aide au président du club ou à la personne désignée pour résoudre le litige. Si le litige ne peut être résolu, alors la question devra être soumise au Comité d'éthique de la section.

## **INFRACTION À LA POLITIQUE**

Toute infraction à la présente politique (y compris l'inobservation d'une décision ou des directives finales en vertu de la procédure de résolution) est une question d'ordre disciplinaire qui sera traitée en conformité avec la Procédure de gestion des conflits.

La présente est issue de l'adaptation de la Politique sur les conflits d'intérêts des administrateurs, des membres de comité et des fiduciaires de Patinage Canada, Règlement général 1402 (2)d) entrée en vigueur en juin 2000.





## ANNEXE B

De plus, tous les membres (administrateurs, membres des comités, entraîneurs et officiels du Club), doivent compléter le formulaire de consentement à des vérifications par le Service de Police de la Ville de Mirabel se trouvant à la fin de l'annexe. Ce formulaire doit être complété à toutes les années.

### POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Adoptée par le conseil d'administration le 24 mai 2007

Entrée en vigueur : le 24 mai 2007

#### 1.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le CPA Unibel s'engage à établir un environnement de patinage dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Toute personne a le droit de participer à des activités de patinage dans un environnement qui favorise l'égalité des chances et qui interdit les pratiques discriminatoires, y compris le harcèlement discriminatoire et le harcèlement sexuel.

Le CPA Unibel s'engage à établir un environnement exempt de harcèlement concernant la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la situation de la famille, le handicap ou la condamnation criminelle qui a fait l'objet d'un pardon.

Le harcèlement discriminatoire et le harcèlement sexuel, sous forme verbale ou physique, pratiqués par des individus ou une institution, sont inacceptables. Le CPA Unibel ne tolérera aucune forme de harcèlement.

#### 2.0 DÉFINITIONS

##### 2.1 HARCÈLEMENT :

Dans le cadre de la présente politique, on entend par harcèlement tout comportement discriminatoire défini au paragraphe 2.2 ou harcèlement sexuel défini au paragraphe 2.3. Le harcèlement est une forme de discrimination interdite par la loi sur les droits de la personne du Québec du Canada. Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination qui, en raison de ses manifestations particulières, est défini à part du harcèlement discriminatoire dans la présente politique.

##### 2.2 HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE :

Dans le cadre de la présente politique, on entend par harcèlement discriminatoire :

- un comportement inconvenant (commentaires, conduite et gestes) qui est
- manifesté à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes
- concernant ou motivé par la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, l'état civil, la situation familiale, le handicap ou la condamnation criminelle qui a fait l'objet d'un pardon de cette personne ou de ce groupe de personnes, et qui
- est offensant pour cette personne ou ce groupe de personnes, pour lequel
- la personne responsable de ce commentaire, de cette conduite ou de ce geste sait ou devrait savoir que ce comportement est malvenu ou indésirable.

Le comportement inconvenant qui peut se produire une seule fois ou de façon répétitive est insultant, intimidant, humiliant, méchant, dégradant ou embarrassant. Il ne doit pas nécessairement avoir pour objet le harcèlement ou la discrimination, pour contrevenir à la politique sur le harcèlement.

### **2.3 HARCÈLEMENT SEXUEL**

Dans le cadre de la présente politique, on entend par harcèlement sexuel :

- un comportement inconvenant (commentaires, conduite ou gestes) qui est
- manifesté à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, et qui
- est lié au sexe ou à l'orientation sexuelle de cette personne ou de ce groupe de personnes, et qui
- est susceptible d'offenser ou d'humilier cette personne ou ce groupe de personnes ou qui
- peut raisonnablement être perçu par cette personne ou ce groupe de personnes comme ne condition de nature sexuelle à l'obtention d'un emploi ou à une possibilité de formation ou de promotion.

Le harcèlement sexuel peut viser une personne du même sexe ou de l'autre sexe. Le comportement inconvenant, qui peut se produire une seule fois ou de façon répétitive, est insultant, intimidant, humiliant, méchant, dégradant ou embarrassant. Il ne doit pas nécessairement avoir pour objet le harcèlement ou la discrimination pour contrevenir à la politique sur le harcèlement.

### **2.4 EXEMPLES DE HARCÈLEMENT DISCRIMINATOIRE ET DE HARCÈLEMENT SEXUEL**

Lorsque lié à la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la situation familiale, le handicap ou la condamnation

criminelle qui a fait l'objet d'un pardon, le harcèlement discriminatoire ou le harcèlement sexuel peuvent inclure les comportements suivants, sans toutefois s'y limiter :

- s les menaces ou insinuations écrites ou verbales;
- s l'étalage de matériel visuel offensant ou dont on devrait se douter de sa nature offensante;
- s des commentaires désobligeants, des plaisanteries, des commentaires, des insinuations malveillantes, des sarcasmes ou des questions concernant l'apparence, le corps, la tenue vestimentaire, l'âge, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle ou la vie sexuelle d'une personne;
- s les regards lascifs, les sifflements ou autres gestes suggestifs ou obscènes;
- s l'attitude condescendante ou paternaliste qui sape l'estime de soi, nuit à la performance ou détériore l'environnement de patinage;
- s les plaisanteries gênantes ou embarrassantes ou qui mettent en danger la personne ou qui ont une incidence négative sur la performance;
- s les contacts physiques indésirables comme les touchers, les caresses, les pincements ou les baisers;
- s les flirts indésirables, les avances, les demandes de faveurs sexuelles ou les invitations, implicites ou explicites;
- s les agressions physiques.

## **2.5 REPRÉSAILLES**

Le CPA Unibel ne tolérera pas les tentatives de représailles contre une personne qui a déposé une plainte en vertu de la présente politique ou qui a participé ou aidé à la procédure en vertu de la présente politique et considérera ces tentatives comme du harcèlement.

## **3.0 PORTÉE DE LA POLITIQUE**

3.1 La présente politique vise tous les membres de Patinage Canada ainsi que les officiels, les entraîneurs, les athlètes, les bénévoles et les membres du Conseil d'administration. Le CPA Unibel encourage ses membres à dénoncer les incidents de harcèlement, peu importe qui en est l'auteur.

3.2 La présente politique s'applique aux cas de harcèlement discriminatoire ou de harcèlement sexuel qui pourraient se produire pendant le déroulement des affaires courantes, d'une activité de patinage ou d'une compétition de Patinage Canada (y compris les affaires, les activités et les compétitions des organismes membres).

Elle s'applique également à d'autres situations de harcèlement, si le harcèlement a pour effet de nuire à l'environnement de patinage de Patinage Canada et implique des personnes assujetties à la présente politique.

#### **4.0 SYSTÈME DE RESPONSABILITÉS DU CPA UNIBEL**

##### **4.1 COMITÉ CHARGÉ DE LA POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT**

Le président du Conseil d'administration nomme le Comité chargé de la politique sur le harcèlement, ci-après le Comité, composé d'au moins deux administrateurs désignés qui siègent au Conseil d'administration du CPA (ou leurs substituts désignés).

Le Comité doit comprendre au moins un homme et une femme. Le Comité est responsable de la mise en œuvre générale de la politique et il a pour mandat :

- d'informer tous les membres du Club sur les questions de harcèlement et de harcèlement sexuel et la procédure établie dans la présente politique;
- de conseiller les personnes qui se croient victimes de harcèlement;
- d'enquêter sur les problèmes de harcèlement de façon délicate, responsable, impartiale et opportune;
- d'informer les plaignants et les auteurs présumés de harcèlement de la procédure prévue dans la présente politique de même que de leurs droits et responsabilités;
- d'imposer, avec l'accord du conseil d'administration, des mesures disciplinaires et correctives appropriées dans les cas de harcèlement confirmé, peu importe qui en est l'auteur;
- de préserver le caractère confidentiel de l'information, conformément à l'article 5;
- de prendre toutes les mesures raisonnables pour soutenir et aider tout membre du Club qui se croit harcelé par une personne qui n'est pas assujettie à la présente politique;
- de revoir régulièrement le texte de la présente politique pour s'assurer qu'elle continue à répondre aux exigences de Patinage Canada et aux objectifs fixés.

Dans le cas où un membre du Comité est personnellement impliqué dans une plainte de harcèlement, le président du Conseil d'administration nommera un substitut apte à assumer les responsabilités de cette personne au sein du Comité jusqu'au règlement de la plainte.

##### **4.2 MEMBRES**

Chaque membre du club a une certaine responsabilité vis-à-vis du maintien de l'environnement de patinage du club exempt de harcèlement, soit en ne participant pas à des activités de

harcèlement ou en ne permettant pas ou en n'ignorant pas les comportements qui vont dans le sens contraire de la présente politique.

En outre, le Club invite tout membre qui estime qu'un autre membre du Club a été ou est victime de harcèlement à en informer un membre du Comité chargé de la politique sur le harcèlement.

## **5.0 CONFIDENTIALITÉ**

Le CPA Unibel comprend qu'il puisse être extrêmement difficile de déposer une plainte de harcèlement et accablant d'être accusé à tort de harcèlement. Le CPA Unibel reconnaît qu'il est dans l'intérêt des plaignants et des auteurs présumés de harcèlement que l'information demeure confidentielle.

Le CPA Unibel assurera la confidentialité des dossiers et ne dévoilera pas le dépôt d'une plainte, le nom du plaignant ou de l'auteur présumé du harcèlement, les circonstances entourant le dépôt de la plainte, les résultats de l'enquête, et le règlement de la plainte (sauf s'il est nécessaire de dévoiler cette information ou une partie des renseignements pour mener l'enquête, appliquer les mesures disciplinaires ou correctives en rapport avec la plainte ou pour se conformer à la loi).

Le Comité constitue des dossiers à l'égard des plaintes qui ont fait l'objet d'un règlement à l'amiable en vertu du paragraphe 9.3 ou d'une procédure officielle en vertu de l'article 10.0. Ces dossiers seront conservés de façon confidentielle et seuls le président ou les membres du Comité y ont accès, conformément aux dispositions de l'article 5.0.

Sous réserve des paragraphes 9.3 et 10.9, tous les documents écrits concernant une plainte, y compris les déclarations du plaignant, les réponses de l'auteur présumé du harcèlement, les témoignages des témoins, les notes d'entrevues sont conservés dans le dossier sur le harcèlement.

## **6.0 DROITS DES PLAIGNANTS**

La personne qui se croit victime de harcèlement a le droit :

- de déposer une plainte et d'obtenir que l'on enquête et que l'on règle la situation par voie de la procédure établie en vertu de la présente politique, sans crainte d'embarras ou de représailles;
- d'être accompagnée ou représentée par une personne de son choix (y compris un conseiller juridique) à toute étape de la procédure;
- de communiquer directement avec la Commission des droits de la personne du Québec, si elle le désire.

## **7.0 DROITS DES PERSONNES PRÉSUMÉES RESPONSABLES DE HARCÈLEMENT**

Une personne contre laquelle une plainte de harcèlement a été déposée a le droit :

- s d'être informée immédiatement du dépôt de la plainte;
- s d'obtenir une copie de la plainte écrite ou, en l'absence d'une plainte écrite, d'être informée par écrit des détails concernant les allégations à son endroit;
- s d'avoir la possibilité de répondre à la plainte;
- s d'être accompagnée ou représentée par une personne de son choix (y compris un conseiller juridique) à toute étape de la procédure.

## **8.0 PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT**

8.1 Le CPA Unibel encourage les personnes qui se croient victimes de harcèlement de dire à l'auteur présumé que son comportement est malvenu et offensant.

8.2 S'il est impossible d'en discuter avec l'auteur présumé du harcèlement, ou si à la suite de la confrontation cette personne continue le harcèlement, le CPA Unibel encourage la personne qui se croit victime de harcèlement à demander conseil auprès du Comité.

8.3 Le CPA Unibel encourage les personnes qui croient qu'un collègue a été ou est victime de harcèlement à communiquer leurs doutes au Comité. Sur réception du rapport, le Comité rencontrera la personne qu'on soupçonne d'être victime de harcèlement et procédera selon l'article 9.0.

## **9.0 PROCÉDURE PRÉLIMINAIRE DE PLAINTÉ**

9.1 Le Comité qui est contacté par une personne qui se croit victime de harcèlement et qui lui demande conseil doit l'informer :

- s de ses droits en vertu de l'article 6.0 de la présente politique;
- s de la possibilité d'un règlement à l'amiable;
- s de son droit de déposer une plainte officielle écrite en vertu de la présente politique;
- s des dispositions sur la confidentialité dans la présente politique;
- s des autres recours, y compris le droit de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne du Québec, et, au besoin, du droit de communiquer avec la police pour porter des accusations en vertu du Code criminel.

En consultation avec le Comité, la personne décide des démarches qu'elle entreprendra qui sont définies aux paragraphes 9.2 à 9.4.

## **9.2 CESSATION DE LA PROCÉDURE**

À la suite de la première rencontre avec le Comité, si la personne qui s'estime victime de harcèlement et le Comité concluent que le comportement offensant ne tombe pas sous le coup de la présente politique, l'agent n'entreprendra aucune autre démarche et ne rédigera pas un rapport de la rencontre.

## **9.3 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT À L'AMIABLE**

À la suite de la première rencontre avec le Comité, si la personne qui s'estime victime de harcèlement opte pour un règlement à l'amiable de sa plainte, le Comité organisera une réunion avec cette personne et l'auteur présumé du harcèlement en vue d'arriver à une entente acceptable pour les deux parties.

Si les deux parties arrivent à une entente acceptable, le Comité rédigera une note précisant qu'il y a eu dépôt d'une plainte qui a été réglée de façon officieuse à la satisfaction mutuelle des deux parties et fermera le dossier. Le rapport écrit est versé dans le dossier des plaintes de harcèlement à moins que dans les 36 mois précédents l'auteur présumé du harcèlement n'ait fait l'objet d'une plainte officielle ou d'une plainte pour laquelle il y a eu règlement à l'amiable.

Dans ce cas, le rapport écrit sera conservé dans le dossier de membre de l'auteur présumé du harcèlement. Si les deux parties n'arrivent pas à une entente mutuellement acceptable, la personne qui se croit victime de harcèlement peut déposer une plainte écrite officielle.

## **9.4 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ ÉCRITE OFFICIELLE**

À la suite de la première rencontre avec le Comité, si la personne qui se croit victime de harcèlement décide de déposer une plainte écrite officielle, elle doit fournir au Comité tous les détails de l'incident, le nom des témoins de l'incident et la nature du comportement offensant ou de la mauvaise conduite. La plainte donnera lieu à une enquête et à un règlement conformément à la procédure établie à l'article 10.0.

## **9.5 ACTION INDÉPENDANTE ENTREPRISE PAR LE COMITÉ CHARGÉ DE LA POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT**

À la suite de la première rencontre avec le Comité, si la personne qui se croit victime de harcèlement ne veut pas entamer une procédure en vertu de la présente politique, le Comité peut, à sa discrétion, amorcer la procédure décrite à l'article 10.0, si cela lui semble judicieux, compte tenu de la nature de la conduite offensante en question.

## **10.0 PLAINTÉ OFFICIELLE ET ENQUÊTE**

10.1 La personne qui dépose une plainte écrite de harcèlement a la responsabilité :



- de donner la date, l'heure et le lieu de l'incident, le nom des témoins de l'incident et une description détaillée du comportement offensant ou de la mauvaise conduite;
- de s'abstenir de discuter du dépôt de la plainte ou des allégations citées dans la plainte, sauf avec son représentant ou son conseiller juridique, ou selon les directives du Comité.

10.2 La personne contre qui une plainte a été portée a la responsabilité :

- de répondre par écrit à la plainte écrite déposée par le plaignant;
- de collaborer avec le Comité;
- de s'abstenir de discuter du dépôt de la plainte ou des allégations citées dans la plainte, sauf avec son représentant ou son conseiller juridique, ou selon les directives du Comité;
- si l'enquête confirme le harcèlement, de se conformer aux directives du CPA Unibel concernant l'application de mesures disciplinaires ou correctives imposées.

10.3 Sur réception d'une plainte officielle écrite, le Comité doit promptement faire enquête sur les allégations et remettre un rapport au Conseil d'administration afin qu'il puisse prendre les mesures appropriées. À cet effet, le Comité doit :

- informer dans les plus brefs délais le plaignant de même que l'auteur présumé de harcèlement de leurs droits en vertu des articles 6.0 et 7.0 de la présente politique;
- informer dans les plus brefs délais l'auteur présumé de harcèlement qu'une plainte a été déposée et lui remettre une copie de la plainte écrite;
- si la plainte a été déposée en vertu du paragraphe 9.5, remettre dans les plus brefs délais une copie de la plainte écrite à la personne qui a fait les démarches initiales de plainte et à l'auteur présumé du harcèlement;
- informer les parties impliquées de leurs droits et responsabilités en vertu de la présente politique;
- interviewer les parties concernées et les témoins éventuels;
- discuter au besoin avec les représentants de la Commission des droits de la personne du Québec ou des conseillers juridiques;
- préparer un rapport écrit détaillant les allégations du plaignant, la réponse de l'auteur présumé du harcèlement, les preuves fournies par les témoins, ses

conclusions à l'égard des allégations et ses recommandations des mesures disciplinaires et correctives appropriées;

- remettre une copie du rapport au Conseil d'administration.

10.4 Sur réception du rapport du Comité, le Conseil d'administration prépare dans les 14 jours suivants un rapport écrit de sa décision qui comprend :

- l'exposé à savoir si les actions qui ont fait l'objet de la plainte constituent une forme de harcèlement en vertu de la présente politique;
- les mesures disciplinaires ou correctives imposées si les actions qui ont fait l'objet de la plainte constituent une forme de harcèlement défini dans la présente politique;
- les raisons de sa décision;

et remet une copie au plaignant et à l'auteur présumé du harcèlement, de même qu'un avis les informant de leurs droits d'appel en vertu de la présente politique.

10.5 Si le Conseil d'administration établit que le plaignant a faussement accusé l'auteur présumé de façon intentionnelle ou malicieuse, il imposera dans son rapport l'application de mesures disciplinaires appropriées au plaignant.

10.6 Le Comité (au moment de faire des recommandations appropriées sur les mesures disciplinaires ou correctives) et le Conseil d'administration (qui impose les mesures disciplinaires ou correctives) doivent considérer un ensemble de facteurs, dont voici une énumération partielle :

- la nature du harcèlement;
- le fait qu'il y a eu ou non des contacts physiques;
- le fait que le harcèlement s'est produit une fois ou de façon répétitive;
- la nature de la relation entre le plaignant et l'auteur du harcèlement;
- l'âge et la fonction du plaignant et de l'auteur du harcèlement;
- le fait que le dossier de l'auteur du harcèlement indique une récidive;
- le fait que l'auteur du harcèlement a admis ou non sa responsabilité et a exprimé la volonté de changer;
- le fait que l'auteur du harcèlement a tenté ou fait des représailles contre le plaignant.

10.7 Le Comité (au moment de recommander des mesures disciplinaires) et le Conseil d'administration (qui impose les mesures disciplinaires) peuvent considérer l'application de diverses mesures disciplinaires appropriées à l'auteur du harcèlement, seules ou combinées, dont en partie les suivantes :

- des excuses verbales;
- des excuses écrites;
- une lettre de blâme;
- une amende en argent ou en temps;
- la consultation ou la formation;
- le retrait de certains privilèges de membre ou la destitution de ses fonctions;
- la suspension temporaire;
- le renvoi;
- l'expulsion du Club.

10.8 Si l'enquête ne donne pas lieu à une accusation de harcèlement, aucun rapport n'est versé dans le dossier de membre de l'auteur présumé du harcèlement.

10.9 Si l'enquête confirme qu'il y a eu harcèlement, on versera au dossier de membre de l'auteur du harcèlement une note écrite indiquant que le Conseil d'administration a confirmé que le membre a été trouvé responsable de harcèlement, précisant le numéro de dossier de harcèlement. Cette note demeurera dans le dossier pendant trois (3) ans, à moins que, à la suite d'un appel, l'auteur présumé ne soit pas trouvé responsable de harcèlement. La période de trois (3) ans pourrait être prolongée si, à la discrétion du Conseil d'administration, de nouveaux incidents en justifient la prolongation.

## **11.0 PROCÉDURE D'APPEL**

11.1 Le plaignant et/ou l'auteur présumé du harcèlement ont le droit de faire appel de la décision du Conseil. Pour exercer son droit d'appel, la personne qui en fait la demande doit remettre un avis écrit exposant les raisons de l'appel au président du Conseil d'administration qui verra à remettre à l'Association Régional de Patinage Artistique des Laurentides (ARPAL) l'avis d'appel, une copie de la plainte, les documents de travail du Comité ainsi qu'une copie de la décision du Conseil afin que l'Association en dispose conformément à sa politique sur le harcèlement.

La présente est issue de l'adaptation de la politique sur le harcèlement de Patinage Canada



\* Compléter le présent formulaire en lettres moulées.

**Section 1 : Identification de l'employeur ou de l'organisme**

Organisme ou employeur : CPA Unibel		
Adresse :	8515, rue Saint-Jacques, Mirabel (Québec)	Téléphone : (450) 475-2060 (450) 475-2045
	J7N 2A3	

**Section 2 : Identification du candidat**

Identification du candidat à partir d'au moins 2 pièces d'identité dont une avec photo (spécifier les pièces présentées)			
Pièce no 1		Pièce no 2	Pièce no 3
Nom :	Prénom :	Date de naissance :	Sexe : M ( ) F ( )
Numéro du permis de conduire : (Aux fins de la vérification du critère conduite automobile)			
Adresse actuelle (No, rue, ville)		Téléphone : ( )	
Adresses précédentes : (5 dernières années)			
J'atteste avoir vérifié l'identité du candidat : Nom : Christine Beaulieu		Signature :	

### **Section 3 : Critères de filtrage**

<i>Liste des comportements ou infractions</i>		<i>À vérifier</i>
<b>Dom aine</b>		X
<i>Violence :</i>	<i>Tout comportement ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.</i>	
<i>Sexe :</i>	<i>Tout comportement ou toute infraction à caractère sexuel telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, sollicitation ou incitation à la prostitution, etc.</i>	
<i>Vol-fraude :</i>	<i>Tout comportement ou toute infraction dont la nature même est assimilable à un vol ou une fraude tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise d'un véhicule automobile sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.</i>	
<i>Conduite automobile :</i>	<i>Tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la capacité de conduite affaiblie, le délit de fuite, conduite dangereuse, etc.</i>	
<i>Drogues et autres substances :</i>	<i>Tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que possession, trafic, importation, culture, etc.</i>	
<i>Autres :</i>	<i>(ex. : incendie criminel, gangstérisme, méfaits...Préciser)</i>	

### **Section 4 : Consentement**

*Je soussigné(e) consens à ce que le service de police de la ville de Mirabel vérifie mes antécédents c'est-à-dire, toute condamnation ou toute mise en accusation pour une infraction criminelle ou pénale, de même que tout comportement faisant raisonnablement craindre que je constitue un risque pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui je serai appelé à œuvrer. Sont également considérées comme des antécédents les infractions énumérées à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire même si celles-ci ont fait l'objet d'un pardon. Je consens également à ce que le service de police de la ville de Mirabel fasse les vérifications à partir des critères de filtrage identifiés ci-dessus et transmettre les résultats selon la procédure établie au présent formulaire.*

Signé

Date :

Si le candidat est mineur, signature du parent ou du tuteur

Date :

*L'employeur ou l'organisme est assujéti à la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12), notamment les articles 18.2 et 20, ainsi que, à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., c. P-39.1), et à la Loi sur le casier judiciaire (L.R.C., (1985), c. C-47)*

**18.2. «Culpabilité à une infraction»** *Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.*

**20. «Distinction fondée sur aptitude non discriminatoire»** *Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans bus lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire.*

## ANNEXE C

### CODE DE DÉONTOLOGIE DU CLUB

Adoptée par le conseil d'administration le 24 mai 2007

Entrée en vigueur : le 24 mai 2007

#### PRÉAMBULE

Patinage Canada s'est donné comme mandat de permettre à tous les Canadiens et Canadiennes de patiner au cours de leur vie, que ce soit pour le plaisir, pour rester en forme ou pour accomplir des exploits.

Cette mission ne peut être accomplie avec succès que si tous les intervenants engagés dans le patinage (incluant les patineurs, les parents, les entraîneurs, les officiels et les directeurs de club) partagent une vision et une conception communes de leurs rôles respectifs de créer et de maintenir un milieu qui favorise l'apprentissage. Cependant, ce sont les actions individuelles des différents partenaires qui contribuent à établir une ambiance de patinage positive ou au contraire à la détériorer.

Il incombe aux chefs de file du sport d'accepter, d'établir et de maintenir une ligne de conduite fondée sur des principes éthiques dans la poursuite de cet objectif de premier ordre. Au niveau des clubs ces personnes sont les entraîneurs, les directeurs des clubs et les officiels.

#### CONDUITE ÉTHIQUE

La définition du terme « éthique » permet de mieux saisir les principes fondamentaux de la conduite éthique :

- s Science de la morale, art de diriger la conduite.
- ~ Philosophie qui régit l'homme et sa conduite, par exemple la distinction entre le bien et le mal et qui impose des obligations morales envers la communauté.
- ~ Étymologie du mot grec « theos » qui veut dire mœurs.

#### NORMES DE CONDUITE ÉTHIQUE DU CLUB

##### 1) Obligations envers les patineurs et les parents

- a) Offrir à tous les membres des programmes de patinage de Patinage Canada de qualité et récents, selon les normes de prestation établies par Patinage Canada;

- b) Fournir aux patineurs et aux parents toute l'information nécessaire de manière à ce qu'ils puissent choisir une option réaliste et à prix abordable dans la poursuite de leurs buts et objectifs;
- c) Décrire clairement tous les programmes du club ainsi que les coûts et les modalités de paiement;
- d) Décrire clairement les politiques du club, y compris les responsabilités des parents, les règles de sécurité, les frais de revue sur glace, les journées de test, les qualifications, etc.;
- e) S'assurer qu'il y a un nombre suffisant d'entraîneurs qualifiés pour enseigner tous les programmes offerts au club, que ce soit dans le cadre de leçons particulière ou en groupe;
- f) Adopter le principe selon lequel toutes les décisions doivent être prises dans l'intérêt de l'athlète;
- g) Veiller à ce que le club tienne compte de l'intérêt de tous les patineurs dans ses prises de décisions. S'assurer que tous les patineurs peuvent participer et faire des progrès à leur propre niveau et qu'aucun patineur n'est retardé;
- h) Communiquer le plus régulièrement et efficacement possible de l'information aux patineurs et aux parents concernant les activités du club, les changements aux règlements de Patinage Canada et toute autre information importante ou pertinente qui touche la participation des patineurs au sport;
- i) Contribuer au maintien d'un milieu d'apprentissage positif dans le club;
- j) Respecter les différences culturelles et les pratiques religieuses de tous les membres;
- k) Informer tous les membres de la constitution, des règlements et des politiques du club, de même que des exigences relatives à l'assemblée générale annuelle;
- l) Adopter une procédure d'appel pour régler les problèmes avec les clients qui nécessitent une attention spéciale.

## 2) Obligation envers le sport

- a) Se tenir adéquatement au courant des règlements, des politiques et des programmes de l'UIP de Patinage Canada et de la section afin d'offrir des programmes de patinage de façon organisée et professionnelle;

- b) Faire preuve des qualités importantes d'honnêteté, de sérieux, de fiabilité et de collaboration dans les relations avec tous les participants;
- c) Assumer la responsabilité avec le conseil d'administration de Patinage Canada, la section, les officiels de Patinage Canada (juges, évaluateurs, arbitres et contrôleurs) et les entraîneurs d'entreprendre et de mener les activités requises pour satisfaire les besoins des patineurs et du patinage de façon générale;
- d) Faire la promotion de Patinage Canada, de ses programmes et du patinage en général.

### 3) Obligations envers les entraîneurs

- a) Recourir uniquement aux services d'entraîneurs qualifiés de Patinage Canada qui ont dûment payé leurs cotisations annuelles de membre de Patinage Canada;
- b) Au début de chaque année, expliquer les attentes du club et les responsabilités des entraîneurs;
- c) Traiter tous les entraîneurs et le personnel du club avec justice et respect;
- d) Respecter les méthodes pédagogiques de l'entraîneur et son jugement quant à l'état de préparation d'un patineur à subir un test;
- e) Éviter de solliciter directement ou indirectement les élèves d'un entraîneur au profit d'un entraîneur en particulier;
- f) Éviter de s'immiscer dans les relations d'un entraîneur avec un patineur ou un parent, à moins que les deux parties ne soient d'accord à cet effet;
- g) Accepter le représentant des entraîneurs nommé par ces dernier;
- h) Tenir les réunions de la direction du club à un moment opportun pour permettre au représentant des entraîneurs d'y assister;
- i) Faire participer le représentant des entraîneurs à l'élaboration des politiques, des modalités et des règlements du club afin d'assurer la bonne marche du club dans son ensemble.

### **INFRACTION AU CODE DE DÉONTOLOGIE DU CLUB**

Les infractions au Code de déontologie doivent être traitées en conformité avec la Procédure de gestion des conflits.

La présente est issue de l'adaptation du Code de déontologie du club de Patinage Canada



## ANNEXE D

### PROCÉDURE DE GESTION DES CONFLITS

Adoptée par le conseil d'administration le 24 mai 2007

Entrée en vigueur : le 24 mai 2007

#### PRÉAMBULE

Le CPA Unibel adhère entièrement à l'objectif principal de Patinage Canada qui est d'améliorer, d'encourager et de faire progresser le patinage et le patinage récréatif sur glace partout sur son territoire. Dans la poursuite de cet objectif, le CPA Unibel a la responsabilité d'élaborer des mécanismes de résolution de conflits.

À cet égard, CPA Unibel a élaboré, adopté et mis en place le présent document intitulé *Procédure de gestion des conflits*, lequel a été approuvé par le conseil d'administration du Club. Cette procédure a pour but d'établir un processus et une procédure pour le dépôt et la gestion des plaintes pour tous les intervenants membre de Patinage Canada.

La *Procédure de gestion des conflits* du CPA Unibel a été harmonisée avec les politiques et procédures de Patinage Canada. La présente procédure n'a pas pour effet d'abroger ni d'invalider de quelque façon que ce soit les politiques et procédures de Patinage Canada, lesquelles continuent de s'appliquer à tous les intervenants de Patinage Canada, à moins d'indication contraire. La présente procédure a été adoptée dans l'unique but de faciliter le dépôt des plaintes et d'alléger la gestion des conflits au niveau du Clubs.

#### APPLICATION

La *Procédure de gestion des conflits* s'applique à toute plainte déposée par un membre de Patinage Canada. Selon la nature de la plainte, les plaintes sont déposées, selon le cas, auprès de l'une ou l'autre des instances suivantes:

- a) le club d'appartenance du membre de Patinage Canada;
- b) l'Association Régionale de Patinage Artistique des Laurentides (ARPAL); ou
- c) la Fédération de p Patinage artistique du Québec.

#### Litige au niveau du club.

Pour tout litige d'intérêt local (i.e., au niveau du club), par exemple un manquement aux règlements généraux du club ou un conflit personnel entre des membres du club, les plaintes écrites peuvent être acheminées à l'attention du Président du club.

### **Litige au niveau de la région.**

Pour tout litige d'intérêt régional (i.e. au niveau de la région), par exemple une irrégularité lors d'une compétition interclubs ou un conflit entre deux membres situés dans une même région, les plaintes écrites peuvent être acheminées à l'attention du Président de l'association régionale.

### **Litige au niveau de la section.**

Pour tout litige d'intérêt provincial (i.e. au niveau de la section du Québec), par exemple une irrégularité lors d'une compétition provinciale ou d'une séance de tests centralisés, un conflit entre des membres situés dans des régions différentes ou un conflit important qui n'a pas été réglé au niveau du club ou de l'association régionale, les plaintes écrites peuvent être acheminées à l'attention du Président du comité Éthique et résolution de conflits de la Fédération. Patinage Québec.

## **CONTENU DE LA PLAINTÉ**

Pour être recevable, toute plainte écrite doit être signée et datée par le(s) plaignant(s) et doit contenir de l'information suffisamment précise sur la conduite qui a donné lieu à la plainte. Le(s) plaignant(s) doit, entre autres choses, indiquer le nom du ou des membres qui font l'objet de la plainte (le(s) défendeur(s)) ainsi que la nature et les circonstances des actes reprochés (date, heure, lieu, nature de la conduite). Si des témoins ont été présents lors de l'incident qui a donné lieu à la plainte, le(s) plaignant(s) devra(en)t en fournir les noms.

## **ACCUSÉ DE RÉCEPTION**

Toute plainte écrite mérite de recevoir une attention immédiate de la part de son destinataire. Ainsi, un accusé de réception devra être transmis au(x) plaignant(s) dans un délai de 5 jours en prenant soin d'indiquer au(x) plaignant(s) la manière dont la plainte sera saisie et traitée.

## **GESTION DE LA PLAINTÉ ET ENQUÊTE**

### **Composition du comité.**

Le Président, ou son substitut, saisi de la plainte écrite peut créer un comité qui sera chargé de gérer la plainte. Le comité doit être composé exclusivement de personnes indépendantes. Les personnes siégeant au comité ne doivent avoir aucun lien direct ou indirect avec le(s) plaignant(s) ou le(s) défendeur(s) ni aucun intérêt dans le litige ou dans les conclusions ou recommandations proposées au litige.

### **Recevabilité de la plainte.**

Après avoir envoyé un accusé de réception au(x) plaignant(s), le Président fixe une réunion du comité et soumet la plainte écrite aux membres du comité en vue d'en évaluer la recevabilité. Si la plainte écrite n'est pas complète ou s'il manque des informations importantes (par exemple la date, l'endroit ou la nature des actes reprochés), le comité peut

demander au(x) plaignant(s) de lui transmettre des renseignements supplémentaires en vue de compléter le dossier.

**Enquête.**

Lorsque le dossier est complet, le Président, de concert avec les membres du comité, enquête rapidement sur l'objet de la plainte. À cet effet, les mesures suivantes devraient être prises:

- Informer promptement le(s) défendeur(s) qu'une plainte écrite a été reçue contre lui (eux) et lui (leur) transmettre une copie de la plainte.
- Permettre au(x) défendeur(s) de répondre par écrit aux allégations faites par le(s) plaignant(s).
- Interroger le(s) plaignant(s) et le(s) défendeur(s) ainsi que les personnes qui ont accepté d'agir comme témoins dans le dossier.
- Convoquer une réunion du comité, sur demande du (des) plaignant(s) ou du (des) défendeur(s), pour que les parties puissent discuter et exposer leur différend aux membres du comité.

**Note :** Les parties ont le droit d'être représentées par une personne de leur choix. Toutefois, nous insistons sur le fait que la gestion de la plainte et l'enquête doivent se faire dans un climat harmonieux et non de confrontation. L'objectif n'est pas de réprimander une partie à tout prix, **mais plutôt de gérer et de résoudre le conflit!**

**RECOMMANDATIONS ET DÉCISIONS**

**Recommandations du comité.**

Une fois l'enquête complétée, le Président présente verbalement au conseil d'administration les recommandations du comité en vue de résoudre le conflit.

**Facteurs à considérer.**

Dans la formulation de ses recommandations, le comité tient compte des facteurs suivants:

- la nature et la gravité des actes reprochés;
- le fait que les actes reprochés représentent un événement isolé ou récurrent;
- la nature de la relation entre les deux parties en cause et le degré d'autorité exercé par le(s) défendeur(s) par rapport au(x) plaignant(s);
- l'âge respectif des parties en cause;
- le fait que le(s) défendeur(s) a (ont) déjà fait l'objet de plaintes antérieures;
- le degré de collaboration des parties en cause dans le règlement du dossier;
- tout autre facteur pertinent.

### **Types de sanctions.**

Une sanction appropriée peut comprendre une mesure disciplinaire, seule ou combinée. La liste qui suit présente un éventail de mesures disciplinaires qui peuvent être appliquées selon chaque cas mais cette liste n'est pas restrictive :

- des excuses verbales;
- des excuses par écrit;
- verser la plainte dans le dossier du (des) défendeur(s) à la Fédération Patinage Québec;
- exiger le paiement d'une amende (soit en argent ou sous forme d'heures de bénévolat) ou le remboursement d'une somme d'argent, selon le cas;
- exiger que le(s) défendeur(s) participe(nt) à des séances de formation additionnelles à ses (leurs) frais;
- révoquer temporairement certains privilèges du (des) défendeur(s) au sein du club;
- Toute autre mesure disciplinaire pertinente qui n'est pas contraire aux Règlements de Patinage Canada.

### **Décision du conseil d'administration.**

Les recommandations du comité **doivent** être approuvées par le conseil d'administration. Seuls les administrateurs qui ne présentent pas une situation de conflit d'intérêts dans le dossier en litige peuvent exprimer leur droit de vote. Tout autre administrateur ayant un lien avec le(s) plaignant(s) ou le(s) défendeur(s) ou un intérêt dans le dossier doivent se retirer des discussions au conseil d'administration.

Le vote, exprimé à la majorité des voix, est valide même si, à la suite du retrait des administrateurs qui présentent une situation de conflit d'intérêts, il n'y avait plus quorum. À moins que les recommandations soient injustes, inéquitables ou déraisonnables pour l'une des parties, le conseil d'administration approuvera généralement les recommandations du comité.

### **Communication de la décision aux parties.**

Le Président informera les parties en cause, par écrit, de la décision prise par le conseil d'administration et du choix de la sanction appropriée, le cas échéant.

### **Transfert du dossier.**

Si, pour quelque raison que ce soit, le conseil d'administration du club ne parvient pas à prendre une décision en vue de régler un conflit, le Président du club soumet alors le dossier au Président de l'association régionale qui en prend la relève.

**Dans tout les cas, il est important que les parties soient informées du statut du dossier. De plus, les membres du comité qui ont eu l'avantage d'interroger les parties, d'interroger les**

**témoins ou d'assister à une réunion à laquelle chacune des parties a fait des présentations orales doivent offrir une assistance au Président qui prend la relève du dossier.**

## **PROCÉDURE D'APPEL**

### **Délai d'appel.**

Le(s) plaignant(s) et le (s) défendeur (s) peuvent, dans les 15 jours suivant la réception de la décision rendue en vertu de l'article 6.0 ci-dessus, interjeter appel en acheminant une demande écrite au Président de l'association régionale ou au Président du comité Éthique et résolutions de conflits de la Fédération, Patinage Québec selon le cas.

### **Contenu de la demande écrite.**

La demande écrite doit être datée et signée et contenir :

- une copie de la plainte originale;
- une copie de la décision rendue par le conseil d'administration;
- les motifs spécifiques sur lesquelles la demande d'appel repose.

La présente constitue une adaptation de la procédure de gestion des conflits de la Fédération de p Patinage artistique du Québec

ANNEXE I

*(Exemple-type d'un accusé de réception devant être transmis à l'auteur d'une plainte – L'accusé de réception devrait être transmis dans les 5 jours qui suivent la réception de la plainte)*

Mirabel, le 3 mai 2007

PAR LA POSTE

Madame / Monsieur \*\*\*

1234, rue de la Grande Promenade

Montréal (Québec)

H1B 2C3

**Objet : Votre plainte datée du \*\*\* 2003**

Madame / Monsieur,

Nous accusons réception de la plainte que vous nous avez transmise le {indiquer la date exacte} à l'effet que {reprendre ici brièvement l'objet de la plainte}.

Votre plainte sera soumise et étudiée lors de la prochaine réunion du conseil d'administration du club et elle sera traitée conformément à la *Procédure de gestion des conflits* du club CPA Unibel, de la Fédération de p Patinage artistique du Québec ainsi que des politiques et procédures applicables de Patinage Canada. Nous vous tiendrons au courant des développements à cet égard.

Soyez assuré que le traitement de votre plainte se fera dans le respect de notre objectif principal qui est d'améliorer, d'encourager et de faire progresser le patinage et le patinage récréatif sur glace, le tout dans un environnement harmonieux qui favorise l'épanouissement de tous nos membres.

Nous vous prions d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

CPA UNIBEL

Par :

Lucien Beaunom, président