

**CLUB DE PATINAGE DE VITESSE
LES CYCLONES DE RIMOUSKI**

RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX

SAISON 2025-2026



Adoptés lors de l'AGA du 23 septembre 2025

1. DÉNOMINATION SOCIALE ET DOMICILE

1.1. Dénomination sociale

« Club de patinage de vitesse Les Cyclones de Rimouski »

Dans les règlements qui suivent le mot « club » désigne le Club de patinage de vitesse Les Cyclones de Rimouski.

1.2. Siège social

Le siège social du club est au CP 25002, Galeries GP, Rimouski, G5L 0B2.

2. BUTS

- Le Club de patinage de vitesse Les Cyclones de Rimouski, cherche à promouvoir et à rendre accessible le patinage de vitesse aux jeunes de la grande région de Rimouski. Sa philosophie, d'abord basée sur le plaisir que procure ce sport, donne aux jeunes le goût d'apprendre les différentes techniques et l'envie de se surpasser. Le patinage de vitesse en son sens général inclut ladite activité avec patins à glace.
- Organiser des campagnes de souscriptions dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables et aider au bon fonctionnement du club.

3. MISSION

Favoriser le développement global des jeunes par le sport, dans un environnement sécuritaire et intègre qui leur donnera la possibilité de développer le sens de l'effort et de l'excellence dans le respect. Soutenir le développement du patinage de vitesse courte piste ainsi que le développement de saines habitudes de vie.

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1. Catégories de membres

Le club reconnaît deux (2) catégories de membres : les membres actifs et les membres honoraires.

4.1.1. Membres actifs

Tous patineurs de 18 ans et plus, résidents de Rimouski et les environs et inscrits dans le club, de même que les parents des patineurs ayant moins de 18 ans, résidents de Rimouski et les environs et inscrits dans le club.

4.1.2. Membres honoraires

Le conseil d'administration pourra en tout temps accepter comme membre honoraire toute personne qui semble avoir mérité ce titre. Les membres honoraires n'ont pas droit de vote et ne peuvent être élus au conseil d'administration.

4.2. Cotisation annuelle et frais d'inscription

4.2.1. Les cotisations annuelles sont établies par la Patinage de vitesse du Québec (PVQ) et l'Association régionale de patinage de vitesse de l'Est du Québec (ARPVEQ) et doivent être respectées.

4.2.2. Les frais d'inscription au club sont établis selon la *Politique sur les frais d'inscription* (annexe 4).

4.3. Plaintes et demandes particulières

4.3.1. Plainte

Avant de déposer toute plainte, le conseil d'administration encourage fortement le membre plaignant à préalablement avoir discuté avec l'autre membre concerné.

Si une plainte officielle est nécessaire après ces démarches, elle doit être soumise de la façon suivante :

- Par écrit ;
- Adressée à l'entraîneur-chef, un membre du C.A ou au conseil d'administration, selon le cas ;
- Faisant clairement état de la situation problématique et, s'il y a lieu, des règlements auxquels la plainte réfère.

Lorsqu'une plainte doit être analysée par le C.A., la décision doit être rendue par écrit au plaignant, ainsi qu'au défendeur.

4.3.1.1. Si le comportement ou les agissements d'un entraîneur sont en cause

Le membre devra adresser sa plainte à l'entraîneur-chef. Celui-ci devra alors tenir une rencontre en compagnie du membre plaignant, de l'entraîneur, ainsi que d'un membre du conseil d'administration. Cette rencontre a pour but de trouver une piste de solution pour corriger la situation. À défaut de trouver une entente acceptable, le plaignant sera informé que sa plainte sera soumise au conseil d'administration pour analyse. L'entraîneur- chef devra soumettre un compte rendu écrit de cette réunion au conseil d'administration.

4.3.1.2. Si le comportement ou les agissements de l'entraîneur-chef sont en cause

Le plaignant devra adresser sa plainte à deux membres du conseil d'administration qui tiendront une rencontre avec le plaignant et l'entraîneur-chef. Cette rencontre a pour but de trouver une piste de solution pour corriger la situation. À défaut de trouver une entente acceptable, le plaignant sera informé que sa plainte sera soumise au conseil d'administration pour analyse. Les deux membres du C.A. présents devront soumettre un compte rendu écrit de cette réunion au conseil d'administration.

4.3.1.3. Si le comportement ou les agissements d'un membre du conseil d'administration sont en cause

La plainte doit être directement soumise au conseil d'administration.

4.3.2. Demande particulière

Toute demande particulière d'un membre n'étant pas régie par une clause du présent règlement doit être adressée par écrit au conseil d'administration. Ce dernier a 30 jours suivant la réception de la demande pour y répondre de façon écrite.

4.4. Suspension ou expulsion d'un membre

Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre dans les cas suivants :

- Si un membre omet de payer sa cotisation annuelle ;
- Si un membre enfreint les règlements ;
- Si un membre a une conduite contraire aux buts du club ;
- Si un parent, un entraîneur, un membre du C.A. ou un patineur écrit ou tient des propos injurieux, sexistes, racistes, fondés sur l'orientation sexuelle, fondés sur ses croyances religieuses, blessants ou dénigrants envers un autre membre, patineur, entraîneur ou membre du conseil d'administration ;
- Si un parent, un entraîneur, un membre du C.A. ou un patineur agresse physiquement un patineur, entraîneur, membre du C.A.

4.4.1. Procédure

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié.

Dans certaines circonstances, le C.A. pourra procéder immédiatement à une suspension du membre. Ce dernier doit être avisé du moment où son cas sera entendu. Le membre pourra alors avoir l'occasion de se faire entendre.

4.4.2. Demande de révision

Lorsqu'un membre est expulsé, il peut soumettre une demande de révision de son cas en adressant une demande écrite au conseil d'administration. Le membre sera rencontré par le conseil d'administration au moment jugé opportun et sera informé au moins 7 jours à l'avance de la date de la rencontre. Après la rencontre, le membre sera informé par écrit du maintien ou non de la décision. Si le membre expulsé ne se présente pas à la rencontre, il est considéré expulsé de façon définitive. De plus, un membre expulsé qui se présente à un entraînement sur et/ou en dehors de la glace durant les heures d'entraînement du club ou à une réunion ou une activité alors qu'il est expulsé perd automatiquement son droit de soumettre une révision et est expulsé de façon définitive.

4.5. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu à la fin de chaque saison. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Un avis de convocation est adressé à tous les membres au moins 7 jours francs avant l'assemblée.

4.5.1. Quorum

Le quorum de l'assemblée générale est l'ensemble des membres actifs présents.

4.5.2. Majorité

Les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité des voix exprimées (50% + 1).

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

4.5.3. Ordre du jour

L'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants :

- L'acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée générale ;
- L'approbation du budget ;
- Le rapport du président ;
- L'approbation des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale ;
- L'élection des administrateurs (Voir procédure d'élection);
- La nomination de 3 personnes qui siégeront sur le C.A. de

l'ARPVEQ. Seuls les sujets prévus à l'ordre du jour pourront être soumis au

vote.

4.6. Assemblée extraordinaire

Le conseil d'administration peut, selon les besoins, convoquer une assemblée extraordinaire, au lieu, à la date et l'heure qu'il aura fixée. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée. Il doit donner un délai d'avis de 7 jours francs aux membres pour la tenue de cette réunion. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée. Le conseil d'administration procède par résolution.

Un groupe de 10 membres ou plus peut, selon les besoins, demander une assemblée extraordinaire. Ils doivent produire une demande écrite et signée par les 10 membres ou plus. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée. Cet avis doit parvenir aux membres du conseil d'administration qui s'occupera d'informer les

membres dans un délai minimum de 7 jours de la date, du lieu et de l'heure de cette rencontre. Cette rencontre doit se tenir dans un délai maximum de 14 jours après l'envoi de la convocation.

4.6.1. Quorum

Le quorum est constitué de 10 % des membres actifs et d'au moins 50% des membres du conseil d'administration.

4.6.2. Ordre du jour

Seuls les sujets prévus à l'ordre du jour pourront être soumis au vote.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration compte sept (7) membres et est élu pour administrer toutes les affaires du club. Il se donne une structure interne en élisant parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Les trois (3) autres membres sont désignés comme étant des administrateurs.

Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuivent le club conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts du club.

Il prend les décisions concernant l'engagement des entraîneurs, la formation de la relève, les achats et les dépenses.

Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées. Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toutes dispositions du présent règlement. Toute abrogation ou modification sera en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres, à moins qu'elle ne soit approuvée par une assemblée extraordinaire des membres ; si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant cette assemblée annuelle, elle cessera, dès ce jour seulement, d'être en vigueur.

Le conseil d'administration peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

5.1. Membres du conseil d'administration

5.1.1. Éligibilité, droits et restrictions

Tout membre actif en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration.

Si deux (2) membres de la même famille siègent sur le C.A., seul l'un des deux pourra être autorisé à signer des documents bancaires.

Les membres du conseil ne sont pas rémunérés pour leurs tâches au sein de CA ; seules des dépenses effectuées pour le club sont remboursables.

Tout membre du conseil d'administration dont l'enfant cesse de patiner en cours d'année demeure éligible et peut demeurer membre, et ce, jusqu'à la fin de l'année.

Il est possible qu'une personne soit élue au conseil d'administration même si celle-ci n'est pas un membre actif. Cette personne devra démontrer un intérêt particulier pour le patinage de vitesse et plus particulièrement pour le club. Toutefois, cette personne ne pourra occuper les postes de président, vice-président, secrétaire ou trésorier.

5.1.2. Durée des fonctions

Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans, mais ils peuvent être réélus à la fin de leur mandat.

Toute démission d'un membre du conseil d'administration doit être signifiée par écrit au président, en autant que toutes les obligations en cours du membre démissionnaire ont été remplies.

5.1.3. Vacance

Il y a vacance dans le conseil d'administration par suite de :

- La mort ou la maladie d'un de ses membres;
- La démission par écrit d'un membre du conseil;
- L'expulsion d'un membre du conseil;
- Trois absences non motivées.

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

5.1.4. Élection

Il y a élection des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres. L'élection est régie par la *Procédure d'élection à l'AGA* (annexe 1).

Lors d'une démission et/ou abandon d'un membre du CA en cours d'année, le(s) poste(s) vacant(s) sera (ont) affiché(s) sur le babillard et/ou sur le site des Cyclones de Rimouski. Le délai d'affichage sera de 14 jours. S'il y a plus d'une personne intéressée, il y aura une assemblée extraordinaire afin d'effectuer une élection. Le conseil d'administration peut nommer un remplaçant qui devra être élu lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

5.2. Réunion du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions qui sont nécessaires à la bonne marche du club.

5.2.1. Avis de convocation

Le secrétaire envoie ou donne l'avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

L'avis de convocation peut être écrit ou verbal ; sauf exception, il doit être donné au minimum 24 heures avant la réunion.

Si tous les membres du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a une réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire.

5.2.2. Ordre du jour

Chaque membre du conseil d'administration peut faire inscrire un point à l'ordre du jour.

5.2.3. Quorum

Il y a quorum si 50 % + 1 des membres du conseil sont présents.

5.3. Rôles des membres du conseil d'administration

5.3.1. Président

Le président du club préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres et il fait partie d'office de tous les comités d'étude et des services du club. Il surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration et il remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration. Il signe avec le secrétaire, les documents qui engagent le club. Il s'occupe également des relations publiques.

5.3.2. Vice-président

Le vice-président remplace le président en son absence et il exerce alors toutes les prérogatives du président.

5.3.3. Secrétaire

Le secrétaire rédige tous les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, signe avec le président, les documents qui engagent le club, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance du club. Enfin, il exécute toutes autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration.

5.3.4. Trésorier

Le trésorier veille à l'administration financière du club. Il signe, avec le président ou autre signataire autorisé, les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Il s'assure de la pérennité financière du club.

5.3.5. Comités

Le conseil d'administration peut confier des études à des comités dont il détermine la composition. Il n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités, mais il doit permettre à tous les membres du club de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé.

6. FINANCES

6.1. Institution financière

Le conseil d'administration détermine l'institution financière où le trésorier effectue les dépôts du club.

6.2. Exercice financier

L'exercice financier commence le 1^{er} mai de chaque année et se termine le 30 avril suivant.

Les livres du club seront mis à jour le plus tôt possible à la fin de chaque exercice financier. Ces livres peuvent être consultés par tous les membres en règle qui en feront la demande au trésorier.

6.3. Dépenses

L'autorisation d'une dépense de moins de 150 \$ peut être donnée par le président et le trésorier ensemble. Pour toutes les autres dépenses, l'autorisation doit être donnée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration autorise l'entraîneur-chef à effectuer des dépenses de moins de 150\$ nécessaires au bon fonctionnement du club.

Le remboursement de toute autre dépense est régi par la *Politique de dépenses* du club (annexe 2).

ANNEXE 1

Procédure d'élection à l'AGA

BUT

Se doter d'une procédure claire et efficace, facile d'application. Éviter des tensions inutiles.

OFFICIERS D'ÉLECTION

- Président d'élection
- Secrétaire d'assemblée d'office

MANDAT DES OFFICIERS

Président d'élection

- Il est choisi parmi les membres présents ayant le droit de vote le président d'élection ;
- Il est proposé et verbalement dûment appuyé ;
- Le président d'élection ne peut pas être un candidat à aucun des postes ;
- Assure le déroulement des élections conformément à la procédure établie par le C.A;
- Donne un vote prépondérant en cas d'égalité des voix. S'il doit donner un vote prépondérant, ce vote se fera secrètement sans que les autres membres en soient informés ;
- Participe au décompte des bulletins de votes avec le secrétaire ;
- Communique aux membres de l'assemblée le nom des élus à chacun des postes.

Secrétaire d'assemblée

- Consigne par écrit les mises en candidatures ;
- Distribue et recueille les bulletins de votes aux membres votant ;
- Participe au décompte des bulletins de votes avec le président d'élection ;
- Enregistre par écrit le nom des élus à chacun des postes.

MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE

- À une assemblée des membres, les membres actifs en règle présents ont droit à un vote chacun. Le vote par procuration est prohibé.

PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE DES POSTES À COMBLER

- Mise en candidature séance tenante ;
- La mise en candidature se fait par proposition verbale d'un membre votant dûment appuyé par un autre membre votant ;
- La mise en candidature par écrit est acceptée si le membre fournit une lettre signée indiquant son intention ;
- La ou les personnes mises en candidature donnent leur acceptation. Si plusieurs personnes sont mises en candidature à un même poste, le président d'élection demande leur acceptation selon l'ordre inverse des propositions reçues ;
- Le président d'élection ne peut proposer ni appuyer aucune candidature ;
- Toutefois, le président conserve le droit de voter au même titre que les autres membres.

SCRUTIN

- Le scrutin est secret ;
- Si le nombre de candidatures est égal au nombre de postes à combler, les candidats sont déclarés élus par acclamation ;
- Le vote s'exerce si deux candidats ou plus se présentent à un poste ;
- Le candidat ayant obtenu le plus de voix est élu ;
- Le nombre de voix obtenues par les candidats n'est jamais divulgué.

BULLETINS DE VOTE

- A la fin de la séance, les bulletins de votes sont détruits par le secrétaire d'assemblée à la suite d'une résolution de l'assemblée dûment résolue.

ANNEXE 2

Politique de dépenses

Règle générale, les dépenses doivent être prévues et acceptées par le conseil d'administration avant d'être encourues. La personne soumet son rapport de dépenses clairement complété au trésorier.

Frais de séjour et de déplacement des entraîneurs lors des compétitions

- Les frais de séjour sont remboursés à l'entraîneur. Le coût d'une chambre d'hôtel sera le prix d'une chambre suggérée dans l'invitation sur le site de PVQ sauf sur autorisation du CA
- Les dépenses admissibles pour l'utilisation de l'automobile sont de 0,66\$ par kilomètre. Aucune dépense de transport (kilométrage) n'est remboursée lorsque l'entraîneur se déplace pour une compétition provinciale si un transport par autobus est organisé. Si les déplacements sont effectués avec une voiture de location, le coût de la location et de l'essence seront remboursés sur présentation des factures.
- Un per diem de 61,75\$ est alloué à titre de frais de séjour pour chaque journée à l'extérieur soit 13,75\$ pour le petit déjeuner, 15\$ pour le dîner et 33\$ pour le souper, si les repas ne sont pas fournis.
- Toutes les dépenses supplémentaires devront être approuvées.
- Le nombre d'entraîneurs qui se verront rembourser ces dépenses est tributaire du nombre de patineurs inscrits selon le ratio suivant : 1 entraîneur pour 10 patineurs inscrits et jusqu'à concurrence de 3 entraîneurs maximum selon les règles suivantes :
 - 1 à 10 patineurs : un entraîneur et il sera possible d'autoriser deux entraîneurs si le deuxième entraîneur voyage avec un autre entraîneur et cohabite, si possible, dans la même chambre d'hôtel. Seuls les frais de repas et d'hôtel, s'il y a lieu, seront remboursés.
 - 11 patineurs et plus : deux entraîneurs et il sera possible d'autoriser trois entraîneurs si le troisième entraîneur voyage avec un autre entraîneur et cohabite, si possible, dans la même chambre d'hôtel. Seuls les frais de repas et d'hôtel, s'il y a lieu, seront remboursés.

Toute demande supplémentaire devra être soumise préalablement au conseil d'administration. Dans tous les cas, le club encourage le déplacement des entraîneurs dans le même véhicule.

Frais de garde

Les membres du CA devant déboursier des frais de garde pour assister à une réunion du conseil, se verront attribuer un montant maximum de 10\$ par heure.

Frais de déplacement pour un membre du C.A. ou pour un entraîneur lors d'activités hors compétition (formation, réunion annuelle, etc.)

Les frais de séjour sont remboursés au membre ou à l'entraîneur. Le coût d'une chambre d'hôtel ne devrait pas dépasser le coût suggéré dans l'invitation ou l'avis de convocation à moins d'une autorisation spéciale du C.A.

Les dépenses admissibles pour l'utilisation de l'automobile sont de 0,66\$ par kilomètre. Un per diem de 61,75\$ est alloué à titre de frais de séjour pour chaque journée à l'extérieur soit : 13,75\$ pour le petit déjeuner, 15\$ pour le dîner et 33\$ pour le souper.

Toutes les dépenses supplémentaires devront être approuvées.

Annexe 3

Politique sur la location de patins et lames

Les tarifs de location de bottines et de lames sont fixés annuellement par le C.A. des Cyclones.

BUT

Cette politique a pour but d'éclaircir le rôle du club ainsi que ses responsabilités envers les patineurs qui désirent louer des patins et des lames.

Il est aussi important de clarifier la responsabilité de la personne qui loue du matériel auprès du club.

POURQUOI LOUER DU MATÉRIEL?

- Moyen de financement
- Accommodation pour les patineurs

OBLIGATIONS DU CLUB

- Le C.A. n'a aucune obligation de fournir à tous les patineurs qui le désirent une paire de patins et lames. Il décide selon les finances et les priorités ;
- Le C.A. décide quelle sorte de patins et lames il doit acheter pour la location, en principe ce sont des patins et lames pour les débutants, donc à prix peu élevé ;
- Le C.A. fixe annuellement le prix des locations et s'assure que le paiement soit fait ;
- Le C.A. fixe annuellement un prix pour refaire la banane et le berceau pendant la saison ;
- Le C.A. peut, en tout temps, retirer une location s'il juge que le matériel n'est pas entretenu et que ce dernier se détériore et ce, sans remboursement ;
- Le C.A. doit tenir un inventaire de tout son matériel de location.

OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- Doit payer les frais de location ;
- Doit posséder des protèges lames en plastique et en tissu ;
- Doit entretenir ses lames ;
- Doit éviter d'utiliser les patins sur des glaces susceptibles d'endommager les lames (patinoires extérieures et patinoire naturelle).
- Doit suivre une formation d'aiguisage au sein du club à chaque début de saison
- Doit utiliser les équipements de location seulement dans le cadre d'activités organisées et/ou autorisées par les Cyclones.

PRIORITÉ DE LOCATION

- Un patineur inscrit l'année précédente a priorité sur un nouveau patineur qui s'inscrit en début d'année ;
- Un patineur inscrit en début d'année a priorité sur un patineur qui s'inscrit en cours de la saison.

LOCATION

- Aucun patineur ne peut prendre possession du matériel de location (patins, lames) sans avoir d'abord acquitté les frais de location ;
- Si un patineur achète ses patins et/ou lames au cours de la saison, le remboursement de sa location se fera au prorata du nombre de mois d'utilisation en considérant que la saison débute en septembre et se termine en mars (7 mois) ;
- Si un patineur abandonne avant le 1^{er} octobre, l'équivalent d'un mois de location sera chargé ;
- Si un patineur adhère au club après le 1^{er} janvier, la location sera fixée au prorata du nombre de mois d'utilisation. Ex : location faite le 15 janvier = location de 3 mois (janvier à mars).
- Les lames doivent être retournées en bon état sans quoi une facture au montant de 40\$ sera émise au dossier du patineur.
- Les bottines doivent être retournées en bon état sans quoi une facture au coût de la réparation ou de remplacement sera émise au dossier du patineur.

ACTIVITÉS ESTIVALES

- La saison estivale et les camps d'été ne font pas partie intégrante de la saison, toutefois le club offre la possibilité de louer des patins et/ou des lames au coût de 25 \$ (bottines 15 \$ + lames 15 \$) pour un camp. Les frais doivent être acquittés au moment de prendre possession du matériel de location. Les patins et les lames doivent être retournés au club à la date déterminée par le club.

ANNEXE 4

Politique sur les frais d'inscription

Les tarifs d'inscription sont fixés annuellement par le C.A. du club.

INSCRIPTION

- Tous les patineurs doivent remplir leur fiche d'inscription et acquitter les frais d'inscription, d'affiliation (s'il y a lieu) et de location avant de commencer le premier entraînement de la saison ;
- Tous les patineurs inscrits et n'ayant pas payé les frais d'inscription, d'affiliation et de location avant le 30 septembre verront leur nom transmis au conseil d'administration pour décision sur leur dossier ;

PÉRIODE D'ESSAI

- Seuls les nouveaux membres n'ayant jamais pratiqué le patin de vitesse peuvent bénéficier d'une période d'essai de deux entraînements. À la fin de cette période, ils doivent s'inscrire ou abandonner.

CAMP D'ÉTÉ

- Un camp d'été pourra être tenu selon la disponibilité des entraîneurs et des heures de glace. Dans ce cas, les frais d'inscription sont fixés par le C.A. du club.

ANNEXE 5

Politique sur les frais d'utilisation du matériel d'aiguisage et d'entretien des lames

Le club offre la possibilité aux patineurs de pouvoir utiliser des coffres d'aiguisage de lames achetés par le club et/ou de faire aiguiser leurs lames par le club.

Avant d'être autorisé à utiliser un coffre d'aiguisage, le patineur ou le parent de celui-ci devra suivre une formation d'aiguisage offerte par le club ou fournir une preuve qu'il a déjà suivi une telle formation.

Les tarifs de location d'un coffre d'aiguisage et d'Aiguisage par le club sont fixés annuellement par le CA du CPV Les Cyclones.

Le club se réserve le droit de modifier le nombre de coffres d'aiguisage disponibles pour les patineurs pour utilisation à la maison et/ou au Complexe Sportif Desjardins.

Le club se réserve le droit de procéder au remplacement du matériel dans les coffres selon les priorités décidées par le club.

FRAIS EXIGIBLES POUR BANANE ET BERCEAU

Les tarifs pour les berceaux et bananes seront déterminés annuellement par le C.A. des Cyclones.

ANNEXE 6

Politique concernant la gestion des compétitions

- Le conseil d'administration s'engage à fournir un entraîneur (appartenant au club, à l'Association régionale de patinage de vitesse de l'Est du Québec ou un autre club au choix de l'entraîneur responsable, selon les disponibilités) à tous les patineurs membres du club participant à un évènement inclus dans le calendrier de compétition du Club de patinage de vitesse Les Cyclones de Rimouski. Le calendrier est fourni aux membres au moment de l'inscription et disponible sur le site Internet.
- Le choix de l'entraîneur est à la discrétion du conseil d'administration et de l'entraîneur-chef.
- Toute demande particulière concernant une compétition, la participation d'un (des) entraîneur(s) ou les entraînements, devra être acheminée par écrit au conseil d'administration. Le conseil d'administration répondra par écrit, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, comme indiqué au point 4.3.2.

ANNEXE 7

Politique de remboursement

Frais d'inscription

- Si un patineur doit abandonner la saison pour raison médicale, un remboursement lui sera émis, excluant les frais d'affiliation à la PVQ, au prorata des mois où il aura patiné. Cette clause s'applique uniquement sur présentation d'un billet médical attestant que le patineur est dans l'impossibilité de patiner d'ici la fin de la saison en cours. Le remboursement aura lieu à la fin de l'année financière du Club, soit au 30 avril. Aucun remboursement ne sera émis pour un arrêt temporaire pour raison médicale.
- Pour toutes autres demandes de remboursement définitif, le demandeur devra acquitter :
 - Le coût des cours déjà suivis;
 - Une pénalité prévue par la loi. Cette pénalité correspond au plus petit des montants suivants : 50 \$ ou 10 % du prix des cours qui n'ont pas été suivis.
 - Les frais d'affiliation (PVQ et PVC) ne sont pas remboursables dès qu'un cours a été suivi
 - Pour une demande de remboursement avant le début des activités, si le demandeur souhaite avoir un remboursement des frais d'affiliation, il devra faire les démarches lui-même auprès de Patinage Vitesse Québec et Patinage Vitesse Canada, puisque le club n'est pas en mesure de procéder au remboursement de ce type de frais.
- Pour toute demande de remboursement, cette dernière doit être transmise via le Messenger ou le courriel en vigueur du CPV Les Cyclones.

Frais de location

- Lors d'une demande de remboursement définitif, le demandeur devra acquitter :
 - Les frais de location pour les cours déjà suivis;
 - Une pénalité prévue par la loi. Cette pénalité correspond au plus petit des montants suivants : 50 \$ ou 10 % du prix des cours qui n'ont pas été suivis.