



TITRE	Politique sur les mesures disciplinaires et correctives
CATÉGORIE	Administrative
ENTRÉE EN VIGUEUR	3 décembre 2024
DATE DE DERNIÈRE RÉVISION	Nouveau
DATE D'ADOPTION	5 novembre 2024

### 1. **BUT**

Cette politique vise à maintenir un environnement sécuritaire, respectueux, inclusif et agréable pour tous les membres de Pickleball Moncton. Elle fournit un processus clair, étape par étape, pour aborder et résoudre les cas de comportement inacceptable qui enfreignent le code de conduite du club.

### 2. **POLITIQUE**

Cette politique s'applique à tous les membres du Club Pickleball Moncton. Elle couvre les comportements qui se produisent dans les locaux du club, lors d'événements parrainés par le club ou dans toute situation qui affecte la réputation du club ou le bien-être de ses membres.

### 3. **PROCÉDURE**

#### a. Attentes en matière de code de conduite :

Tous les membres doivent :

- Traiter tous les membres, le personnel, les bénévoles et les visiteurs avec respect et courtoisie.
- Respecter les règles et règlements du club.
- Éviter tout comportement susceptible de nuire à autrui sur le plan physique ou émotionnel.
- Promouvoir une atmosphère positive et inclusive au sein du club.

#### b. Processus de mesures disciplinaires et correctives :

Pickleball Moncton se réserve le droit de contourner l'une ou l'autre ou toutes les étapes décrites dans ce processus en fonction des circonstances particulières et du bien-fondé de chaque cas.

#### c. Avertissement verbal :

- But : S'adresser au premier cas de comportement inacceptable et rappeler au membre le code de conduite du club.

Procédure : Un responsable du club (directeur général, membre du conseil d'administration) s'entretiendra en privé avec le membre au sujet du comportement inacceptable. L'officiel décrira le comportement spécifique qui a enfreint le code de conduite du club et fournira des conseils sur le comportement attendu à l'avenir.

- Documentation : L'avertissement verbal sera documenté dans le dossier du membre pour référence.

#### d. Avertissement écrit :

- Objectif : traiter officiellement un comportement inacceptable continu ou répété à la suite d'un avertissement verbal.
  - Procédure : Une lettre officielle d'avertissement écrit sera envoyée au membre, décrivant le comportement qui a conduit à l'avertissement et faisant référence à l'avertissement verbal précédent. La lettre indiquera clairement que la poursuite de la mauvaise conduite entraînera d'autres mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'adhésion.
  - Documentation : Une copie de l'avertissement écrit sera conservée dans le dossier du membre.
- e. Dernier avertissement écrit :
- Objectif : Donner au membre une dernière occasion de corriger son comportement.
  - Procédure : Une dernière lettre d'avertissement écrit sera envoyée, soulignant le comportement inacceptable répété du membre et indiquant que tout nouvel incident entraînera la résiliation de son adhésion. La lettre comprendra également toute condition ou exigence que le membre doit respecter pour éviter la résiliation.
  - Documentation : Une copie de ce dernier avertissement sera conservée dans le dossier du membre.
- f. Suspension :
- Objectif : traiter officiellement les violations répétées du comportement et donner au membre une dernière chance de se conformer aux normes de notre club avant la résiliation.
- Procédure : Une lettre de notification de suspension sera envoyée/donnée au membre, faisant référence aux lettres d'avertissement précédentes et spécifiant la durée et les conditions de la suspension. Cette suspension peut durer une période déterminée, par exemple 30 jours, au cours de laquelle l'accès du membre aux installations et aux événements du club sera limité.
- Les conditions de réintégration seront précisées, en indiquant clairement les attentes en matière de comportement pour l'avenir.
- Documentation : Une copie des avis de suspension et des conditions de comportement pour éviter la résiliation sera conservée dans le dossier du membre, assurant la transparence en cas de litiges futurs.
- g. Résiliation de l'adhésion :
- Objectif : Révoquer l'adhésion en raison d'un comportement inacceptable continu, malgré les avertissements précédents.
- Procédure : Une lettre de résiliation officielle sera émise, indiquant clairement que les privilèges du membre ont été révoqués et expliquant les raisons de cette décision. Le membre sera informé qu'il n'est plus autorisé à accéder aux installations du club ni à participer à ses activités.
- Documentation : La lettre de résiliation sera enregistrée dans le dossier du membre, et Le conseil d'administration sera informé de la résiliation.
- h. Procédure d'appel :
- Les membres ont le droit de faire appel de la décision de résiliation en soumettant un recours écrit au conseil d'administration dans les 14 jours suivant la réception de la lettre de résiliation.
- Le conseil d'administration examine le recours et prend une décision finale, qui est communiquée par écrit à l'affilié.
- i. Réintégration :
- Dans des circonstances exceptionnelles, un membre peut demander sa réintégration après une période d'au moins un an à compter de la date de résiliation. La demande sera examinée par le conseil d'administration et la réintégration sera étudiée au cas par cas.

#### **4. Mise à jour de la politique/directive**

La présente politique/directive sera mise à jour en fonction des besoins opérationnels.

Les versions officielles en langue française sont des traductions des versions en langue anglaise. En cas de divergence entre les versions française et anglaise, la version anglaise prévaudra.

