

MONTPELLIER MÉDITERRANÉE MÉTROPOLE PATINAGE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

VOTÉ LE 03/06/2026

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
ART. 1 - OBJET ET ARTICULATION AVEC LES STATUTS	5
ART. 2 - CHAMP D'APPLICATION	5
ART. 3 - COMMUNICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	5
TITRE II - MEMBRES ET ADHÉSION	6
ART. 4 - PROCÉDURE D'ADHÉSION	6
ART. 5 - COTISATIONS ET TARIFS	6
ART. 6 - RENOUELEMENT ET FIN DE SAISON	6
ART. 7 - OBLIGATIONS DES MEMBRES	6
ART. 8 - DROITS DES MEMBRES	7
TITRE III - GOUVERNANCE	8
ART. 9 - FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DIRECTEUR	8
ART. 10 - FONCTIONNEMENT DU BUREAU EXÉCUTIF	8
ART. 11 - LE PRÉSIDENT	8
ART. 12 - LE TRÉSORIER	8
ART. 13 - LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL	8
TITRE IV - LE SYNDIC : CONFORMITÉ STATUTAIRE ET DISCIPLINE	9
ART. 14 - RÔLE ET INDÉPENDANCE DU SYNDIC	9
ART. 15 - MISSION 1 - CONFORMITÉ STATUTAIRE ET MAIN COURANTE	9
ART. 16 - MISSION 2 - PRÉSIDENT DE LA COMMISSION DISCIPLINAIRE	9
ART. 16BIS - MISSION 2 - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE SIMPLIFIÉE	10
TITRE V - PÔLE TECHNIQUE ET SPORTIF	11
ART. 17 - LE DIRECTEUR TECHNIQUE	11
ART. 18 - L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT	11
ART. 19 - ORGANISATION DES CRÉNEAUX GLACE	11
ART. 20 - POINT MÉDICAL - PRÉVENTION ET GESTION DES BLESSURES	11
TITRE VI - LES COMMISSIONS THÉMATIQUES	13
ART. 21 - CADRE GÉNÉRAL DES COMMISSIONS	13
ART. 22 - COMMISSION COMPÉTITION	13
ART. 23 - COMMISSION GALA / ÉVÉNEMENTIEL	14
ART. 24 - COMMISSION MATÉRIEL, BOUTIQUE & ÉQUIPEMENTS	14
ART. 25 - COMMISSION COMMUNICATION & MÉCÉNAT	14
ART. 26 - COMMISSION LOISIRS	14
ART. 27 - COMMISSION HANDISPORT / SPORT ADAPTÉ	14

ART. 28 - COMMISSION SUPPORTERS & AMBIANCE	15
ART. 29 - COMMISSION ENTRAÎNEURS	15
ART. 30 - COMMISSION DISCIPLINAIRE	15
ART. 31 - BUDGET DES COMMISSIONS	15
TITRE VII - RELATIONS PARENTS / ENCADRANTS	16
ART. 32 - RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET LES ENCADRANTS	16
TITRE VIII - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES : MODALITÉS PRATIQUES	17
ART. 33 - CONVOCATION ET DOCUMENTS	17
ART. 34 - TENUE ET DÉROULEMENT DE L'AGO	17
ART. 35 - VOTES EN AGO	17
ART. 36 - AGE — RAPPELS PRATIQUES	17
TITRE IX - FINANCES ET GESTION	18
ART. 37 - GESTION DES COMPTES BANCAIRES	18
ART. 38 - REMBOURSEMENTS DE FRAIS	18
ART. 39 - APPELS À PROJETS ET SUBVENTIONS	18
ART. 40 - CONVENTIONS DE PARTENARIAT	18
TITRE X - SÉCURITÉ, DONNÉES PERSONNELLES ET COMMUNICATION	19
ART. 41 - SÉCURITÉ SUR LA GLACE ET DANS LES LOCAUX	19
ART. 42 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)	19
ART. 43 - DROIT À L'IMAGE ET COMMUNICATION OFFICIELLE	19
TITRE XI - CADRE FÉDÉRAL ET LABELS	20
ART. 44 - RESPECT DES RÈGLES FÉDÉRALES	20
ART. 45 - LABELS ET AGRÉMENTS FFSG	20
TITRE XII - DISPOSITIONS FINALES	21
ART. 46 - ENTRÉE EN VIGUEUR	21
ART. 47 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	21
ART. 48 - CAS NON PRÉVUS	21

GLOSSAIRE

- AG : Assemblée Générale
- AGE : Assemblée Générale Extraordinaire
- AGO : Assemblée Générale Ordinaire
- ANS : Agence Nationale du Sport (ex-CNDS, supprimé en 2019)
- BE : Bureau Exécutif
- CD : Comité Directeur
- DT : Directeur Technique (Entraîneur Chef)
- FFSG : Fédération Française des Sports de Glace
- LRAR : Lettre Recommandée avec Avis de Réception
- LRE : Lettre Recommandée Électronique
- OdJ : Ordre du Jour
- RI : présent Règlement Intérieur
- Statuts : Statuts MMMP en vigueur

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 - Objet et articulation avec les Statuts

Le présent Règlement Intérieur (RI) précise et complète les Statuts du MMMP. Il s'applique à tous les membres, dirigeants, bénévoles, encadrants salariés, prestataires extérieur ou bénévoles et pratiquants du club, sans exception. En cas de contradiction, les Statuts prévalent. Toute modification du RI est adoptée par délibération du CD à la majorité simple, sans AGE.

Art. 2 - Champ d'application

Le RI s'applique :

- ✓ À tous les membres du club (actifs, bénévoles, honoraires, bienfaiteurs) définis à l'article 5 des Statuts ;
- ✓ À toutes les activités se déroulant sous l'égide du MMMP, y compris les événements extérieurs et les déplacements en compétition ;
- ✓ À tous les encadrants, salariés, prestataires ou bénévoles, intervenant dans le club ;
- ✓ Aux représentants légaux des membres mineurs, dont ils répondent.

Le RI s'applique à tous les membres du club (actifs, bénévoles, honoraires, bienfaiteurs) définis à l'article 5 des Statuts, à toutes les activités sous l'égide du MMMP y compris les déplacements en compétition, à tous les encadrants, et aux représentants légaux des membres mineurs, dont ils répondent.

Art. 3 - Communication du Règlement Intérieur

Le RI est communiqué à chaque nouvel adhérent lors de son inscription. Il est disponible sur le site internet du club et affiché au tableau d'information de la patinoire. Chaque adhérent est réputé en avoir pris connaissance. Aucun manquement ne peut être excusé par l'ignorance du RI.

TITRE II - MEMBRES ET ADHÉSION

Art. 4 - Procédure d'adhésion

Toute demande d'adhésion est formalisée par le remplissage d'un bulletin d'inscription et le paiement de la cotisation annuelle. Pour les mineurs, le bulletin est signé par le représentant légal.

Le dossier d'inscription comprend :

- ✓ Le bulletin d'adhésion dûment rempli et signé ;
- ✓ Le formulaire de demande de licence FFSG ou le justificatif d'Ice-Pass pour les pratiques ponctuelles ;
- ✓ Le règlement de la cotisation annuelle (adhésion + licence) ;
- ✓ Un certificat médical de non-contre-indication à la pratique du patinage, à jour, pour les pratiquants ;
- ✓ Pour les mineurs : l'autorisation parentale signée, incluant les autorisations photographiques et de transport.

Art. 5 - Cotisations et tarifs

Le montant des cotisations annuelles est fixé chaque année par l'AGO sur proposition du Bureau Exécutif.

Catégorie	Adhésion	Licence FFSG comprise
Bébé-patinage (< 4 ans)	Fixé par l'AG	Oui
École de glace (4-7 ans)	Fixé par l'AG	Oui
Mini-patinage (8-11 ans)	Fixé par l'AG	Oui
Patinage loisirs ados/adultes	Fixé par l'AG	Oui
Compétition juniors/seniors	Fixé par l'AG	Oui
Patinage adulte spécifique	Fixé par l'AG	Oui
Handisport / Sport Adapté	Tarif réduit (AG)	Oui
Membre bénévole / Dirigeant	Symbolique (AG)	Oui

Art. 6 - Renouvellement et fin de saison

L'adhésion est valable du 1^{er} juillet au 30 juin. Le renouvellement doit être effectué avant le 31 octobre de chaque saison. Passé cette date, le membre non renouvelé perd l'ensemble de ses droits associatifs jusqu'à régularisation.

Art. 7 - Obligations des membres

Tout membre du MMMP s'engage à :

- ✓ respecter les statuts, le présent règlement intérieur et l'ensemble des décisions du Conseil d'administration et du Bureau exécutif ;
- ✓ se comporter avec fair-play, bienveillance et respect envers tous les membres, encadrants, juges et visiteurs ;
- ✓ respecter les règles de sécurité sur la glace et dans les locaux ;
- ✓ régler ses cotisations dans les délais impartis ;
- ✓ informer le club de tout changement de situation (coordonnées, certificat médical, représentant légal) ;
- ✓ porter la tenue officielle du club lors des compétitions et événements publics du MMMP ;

- ✓ préserver la confidentialité des informations relatives aux membres du club ;
- ✓ ne pas porter atteinte aux intérêts du club ;
- ✓ ne pas propager de fausses rumeurs concernant le club.

Art. 8 - Droits des membres

Tout membre en règle a le droit :

- ✓ De participer aux activités du club correspondant à son niveau et sa catégorie ;
- ✓ D'accéder aux informations associatives (comptes approuvés, PV d'AG, statuts, RI) ;
- ✓ De voter en AG et d'être élu au CD, sous réserve des conditions d'éligibilité ;
- ✓ D'être entendu avant toute sanction disciplinaire (Titre IV du présent RI) ;
- ✓ De saisir le Syndic pour toute question de conformité ou tout différend interne.

TITRE III - GOUVERNANCE

Art. 9 - Fonctionnement du Comité Directeur

Le CD est convoqué par le Président ou le Secrétaire Général par voie électronique, avec un préavis minimum de 8 jours. L'OdJ est arrêté par le Président. Tout membre du CD peut demander l'inscription d'un point jusqu'à 5 jours avant la réunion. Les PV sont transmis à tous les membres dans les 15 jours.

Structure type de l'ordre du jour du CD

- ✓ Approbation du PV de la séance précédente
- ✓ Rapport moral du Président
- ✓ Rapport financier du Trésorier
- ✓ Point sportif du Directeur Technique (voix consultative) ou du représentant des entraîneurs et encadrant sportif en cas de poste vacant
- ✓ Comptes rendus de chaque commission
- ✓ Point Loisirs (inscrit de droit)
- ✓ Point Sécurité / Main courante (signalement Syndic)
- ✓ Questions diverses
- ✓ Date de la prochaine réunion

Art. 10 - Fonctionnement du Bureau Exécutif

Le BE se réunit au minimum une fois par mois durant la saison sportive. Les décisions portent sur la gestion courante : validation des inscriptions, gestion administrative, préparation des CD, exécution des décisions du CD et de l'AG.

Le Bureau Exécutif est responsable de la gestion du personnel salarié du MMMP. Il veille au respect du droit du travail et traite les éventuels différends entre l'association et ses salariés, en lien avec le Syndic.

Art. 11 - Le Président

Le Président représente le club dans tous les actes de la vie civile et institutionnelle. Il signe les conventions, contrats et engagements au nom du MMMP après autorisation du CD. Il convoque et préside les réunions du CD, du BE et des AG.

Art. 12 - Le Trésorier

Le Trésorier tient ou supervise la comptabilité, élabore le budget prévisionnel, présente les comptes à chaque AG, gère les comptes bancaires (cosignature avec le Président selon modalités fixées par le CD), et suit les demandes de subventions auprès de l'ANS, des collectivités et de la FFSG en lien avec la Commission Communication & Mécénat.

Art. 13 - Le Secrétaire Général

Le Secrétaire Général rédige et archive les PV du CD, du BE et des AG, gère les adhésions et le fichier des membres, assure les relations avec la préfecture, et transmet les PV d'AG au Président de la Ligue Occitanie dans le délai d'un mois.

TITRE IV - LE SYNDIC : CONFORMITÉ STATUTAIRE ET DISCIPLINE

Art. 14 - Rôle et indépendance du Syndic

Le Syndic est le garant de la régularité juridique et éthique du MMMP. Il exerce ses fonctions en toute indépendance. Il ne peut être le conjoint, le concubin ou le parent direct du Président ou du Trésorier.

Art. 15 - Mission 1 - Conformité statutaire et main courante

Dans l'exercice de sa mission de conformité, le Syndic :

- ✓ Assiste à toutes les réunions du CD et du BE avec voix délibérative et droit d'alerte ;
- ✓ Peut suspendre l'exécution d'une décision du BE qu'il estime contraire aux Statuts, en soumettant la question au prochain CD dans les 15 jours ;
- ✓ Rédige et tient à jour le registre des délibérations du CD et du BE ;
- ✓ Supervise la conservation des archives statutaires : Statuts, RI, PV, déclarations en préfecture ;
- ✓ Prépare les projets de modification des Statuts ou du RI soumis au CD ou à l'AGE ;
- ✓ Informe le CD chaque année des évolutions législatives et fédérales susceptibles d'affecter les Statuts ou le RI.

La main courante est un registre écrit (physique ou numérique sécurisé), tenu par le Syndic. Y sont consignés :

- ✓ Toutes les blessures survenues sur la glace ou dans les locaux du club, même bénignes ;
- ✓ Les incidents impliquant des parents, tuteurs ou tierces personnes (comportements inappropriés, conflits verbaux, etc.) ;
- ✓ Les problèmes techniques sur la glace, le matériel ou les installations, susceptibles d'engager la responsabilité du club ;
- ✓ Tout événement exceptionnel lors des compétitions ou déplacements ;
- ✓ Les signalements effectués par les encadrants concernant la sécurité ou la santé des pratiquants.

Chaque entrée est datée, horodatée, signée par le Syndic et par le déclarant. La main courante est archivée pendant 5 ans minimum. Elle est consultable par le Président et le CD mais ne peut être communiquée à des tiers sans délibération du CD.

Art. 16 - Mission 2 - Présidence de la commission disciplinaire

La commission disciplinaire n'est pas un organe permanent. Elle est constituée ponctuellement par le Syndic dès lors qu'une saisine formelle lui est soumise.

Composition

La commission est présidée par le Syndic. Elle peut comprendre un ou deux membres du CD désignés par le Syndic, sous réserve qu'ils ne soient pas en situation de conflit d'intérêts. Ni le Président ni le Trésorier ne peuvent en faire partie.

Procédure disciplinaire détaillée

Étape	Acteur	Action
1	Tout membre / CD	Saisine écrite du Syndic (faits précis, date, éléments de preuve)
2	Syndic	Convocation de l'intéressé par LRAR/LRE avec un préavis de 15 jours minimum
3	Syndic	Audition contradictoire : écoute de toutes les parties, recueil des éléments de défense
4	Syndic	Rédaction du rapport d'instruction motivé. Consultation de la main courante.
5	CD (sans Syndic)	Délibération à bulletins secrets, à la majorité simple. Le Syndic ne vote pas.
6	Président / Secrétaire	Notification de la décision par LRAR ou LRE dans les 8 jours suivant le vote
7	Intéressé	Droit de recours auprès de la FFSG dans les délais fédéraux

Sanctions applicables par le CD

Par ordre de gravité croissante :

- Un avertissement écrit ;
- Un rappel à l'ordre devant le CD ;
- Une suspension temporaire d'une durée déterminée ;
- La radiation pour non-paiement, après deux rappels (art. 7 des Statuts) ;
- L'exclusion définitive du club.

La suspension et l'exclusion sont notifiées par LRAR ou LRE. Elles n'ouvrent droit à aucun remboursement. L'intéressé peut faire appel devant la FFSG dans les délais fédéraux.

Art. 16bis - Mission 2 - Procédure disciplinaire simplifiée

Champ d'application

Cette procédure s'applique lorsqu'un membre porte délibérément atteinte aux intérêts du club ou propage de fausses rumeurs causant un préjudice grave à la réputation ou au fonctionnement de l'association, et que les faits sont établis et documentés (témoignages écrits, captures d'écran, constats contradictoires). Elle n'exige pas l'instruction complète du Syndic prévue à l'article 16 et permet au CD de statuer plus rapidement lorsque les éléments sont manifestes.

Lorsque les conditions ci-dessus sont réunies, la procédure suivante s'applique :

- ✓ Saisine du Comité Directeur par le Président, sur la base de faits documentés. La convocation du CD est effectuée par le Président ou le Secrétaire Général par voie électronique, avec un préavis minimum de 8 jours.
- ✓ Convocation du membre concerné par LRAR ou LRE, avec un préavis minimum de 8 jours. La convocation précise les faits reprochés et l'informe de son droit à être entendu et à présenter sa défense, oralement ou par écrit.
- ✓ Réunion du CD : examen des éléments recueillis (témoignages, constats, pièces produites par les parties). Le membre mis en cause est entendu s'il le souhaite. Le Syndic veille à la régularité de la procédure sans prendre part au vote.
- ✓ Délibération du CD à bulletins secrets, à la majorité simple des membres présents. Le Syndic ne vote pas.
- ✓ Notification de la décision par LRAR ou LRE dans les 8 jours suivant le vote, avec mention des voies de recours auprès de la FFSG.

Les sanctions applicables sont les mêmes qu'à l'article 16. En cas de situation complexe ou litigieuse, le CD peut décider de basculer vers la procédure complète de l'article 16 (instruction par le Syndic).

TITRE V - PÔLE TECHNIQUE ET SPORTIF

Art. 17 - Le Directeur Technique

Le DT est le responsable pédagogique du club. Son contrat ou sa convention est validé par le CD. Ses missions :

- Élaborer et mettre à jour le projet pédagogique annuel du club, soumis pour validation au CD ;
- Coordonner l'équipe d'encadrement : répartition des groupes, plannings, directives pédagogiques ;
- Superviser le passage des niveaux Lames et des tests fédéraux FFSG ;
- Préparer et accompagner les patineurs lors des compétitions, galas et événements officiels ;
- Déterminer les décisions d'engagement ou de retrait de compétition (Art. 20 du présent RI) ;
- Identifier et signaler au CD les besoins en formation des encadrants ;
- Présenter un rapport d'activités sportives à chaque réunion du CD.

En l'absence de Directeur Technique, ces missions seront assurées par le Conseil d'administration, selon l'organisation qu'il aura mise en place.

Art. 18 - L'équipe d'encadrement

Entraîneurs Diplômés d'État

Les entraîneurs diplômés exercent sous la direction pédagogique du DT ou du CD. Ils sont responsables de l'enseignement technique, de la chorégraphie et du montage des programmes compétitifs.

Initiateurs et Bénévoles Glace

Les initiateurs et bénévoles encadrent l'École de Glace sous la supervision directe des diplômés. Ils ne peuvent exercer en autonomie complète que dans les limites de leurs qualifications et des prérogatives définies par la FFSG.

Intervenants Spécialisés

- Préparateur(trice) Physique : renforcement musculaire, souplesse, prévention des blessures.
- Professeur(e) de Danse : expression artistique, musicalité, port de bras.
- Coach Mental : gestion du stress en compétition. Intervient sur recommandation du DT ou du CD et accord du BE.

Art. 19 - Organisation des créneaux glace

La répartition des créneaux sur la glace est établie en début de saison par le DT, en concertation avec le gestionnaire de la patinoire et soumise pour validation au CD. En cas de litige, le CD tranche après avis du DT et du responsable de la Commission Loisirs.

Art. 20 - Point Médical - Prévention et gestion des blessures

Le Pôle Technique intègre une dimension médicale structurée, pilotée par le DT en lien avec le Préparateur Physique et le Bureau Exécutif.

Prévention des blessures

- Le Préparateur Physique établit en début de saison un programme de prévention adapté à chaque groupe de pratique (étirements, renforcement, atterrissages).

- Les encadrants signalent au DT toute douleur ou blessure observée, même bénigne, qui est consignée par le Syndic dans la main courante (Art. 15 du présent RI).
- En cas de blessure sur la glace, l'encadrant présent applique les gestes de premier secours, informe immédiatement le DT et le Président, et rédige un rapport d'incident dans les 24 heures, transmis au Syndic pour enregistrement dans la main courante.

Remise à niveau des premiers secours

- L'ensemble des encadrants (diplômés, initiateurs et bénévoles glace) doit être à jour d'une formation aux gestes de premiers secours (PSC1 ou équivalent).
- Le DT présente au CD, en début de chaque saison, l'état des formations à jour et propose un plan de remise à niveau pour les encadrants dont la formation est expirée ou manquante.
- Le coût des formations premiers secours est pris en charge par le club, dans la limite du budget de formation validé par le CD.

Protocole en cas d'accident grave

- Appel immédiat aux secours (15 / 18 / 112) ;
- Mise en sécurité de la victime et des autres pratiquants ;
- Information immédiate du Président et du DT ;
- Déclaration à l'assurance dans les 48 heures par le Secrétaire Général ;
- Signalement dans la main courante par le Syndic.

TITRE VI - LES COMMISSIONS THÉMATIQUES

Art. 21 - Cadre général des commissions

Les commissions sont des organes de travail bénévole. Elles préparent et mettent en œuvre les décisions du CD dans leur domaine de compétence. Elles ne peuvent pas engager le club sans autorisation préalable du CD ou du BE.

Commission	Responsable (membre CD)	Voix au CD
Compétition	Élu par le CD	Délibérative
Gala / Événementiel	Élu par le CD	Délibérative
Matériel, Boutique & Equip.	Élu par le CD	Délibérative
Communication & Mécénat	Élu par le CD	Délibérative
Loisirs	Élu par le CD	Délibérative + point fixe OdJ
Handisport / Sport Adapté	Élu par le CD	Délibérative
Supporters & Ambiance	Élu par le CD	Délibérative
Entraîneurs	DT + 1 représentant élu CD	Consultative (via DT)

Tout adhérent membre d'une commission et intervenant auprès des pratiquants ou sur la glace doit être titulaire d'une licence encadrement FFSG. Le DT et le Syndic vérifient le respect de cette obligation en début de saison et signalent au CD toute non-conformité.

Les membres de commission qui n'interviennent pas directement auprès des pratiquants (logistique, communication, mécénat...) n'ont pas l'obligation de la licence encadrement, mais doivent être titulaires d'une adhésion valide (membre adulte non-pratiquant le cas échéant).

Chaque commission se réunit à son propre rythme et rend compte de ses travaux à chaque CD. Un compte rendu est transmis au Secrétaire Général après chaque réunion.

Art. 22 - Commission Compétition

Périmètre : organisation et soutien logistique de la participation des adhérents aux compétitions fédérales.

Décisions d'engagement en compétition :

L'engagement ou le retrait d'un patineur dans une compétition est à la discrétion exclusive de l'entraîneur référent, après consultation du DT. Le Bureau est informé des décisions d'engagement ou de retrait en amont de chaque compétition ; il dispose d'une voix consultative mais non décisionnaire sur ces questions.

Cette disposition vaut également pour les décisions de retrait en cours de compétition (blessure, niveau insuffisant, comportement).

Les familles sont informées des décisions d'engagement par l'entraîneur référent, dans les délais prévus par le calendrier de la Commission Compétition. Toute contestation d'une décision d'engagement peut être portée devant le Bureau selon la procédure définie à l'Art. 32 du présent RI.

Autres missions

- Logistique des déplacements : hébergements, covoiturage, transport collectif.
- Interface parents-compétiteurs : information sur les sélections, niveaux Lames, tests fédéraux.
- Inscriptions aux compétitions : suivi des dossiers, vérification des éligibilités.
- Tenue et identité club. Organisation de compétitions à domicile.

Art. 23 - Commission Gala / Événementiel

Périmètre : conception, organisation et pilotage du spectacle de fin d'année et de tout événement public du club.

- Organisation du spectacle annuel : date, salle, sono/lumières, billetterie, communication externe.
- Gestion des costumes : inventaire, création ou achat, essayages, stockage.
- Mécénat et sponsoring (co-pilote avec la Commission Communication).
- Régie Jour-J : recrutement et coordination des bénévoles.

Art. 24 - Commission Matériel, Boutique & Équipements

Périmètre : gestion de l'ensemble des ressources matérielles du club.

- Pack Club : tenues officielles, stocks par taille, permanences de vente.
- Bourse aux patins : 1 à 2 sessions par an d'échange ou de revente.
- Parc de location : inventaire, contrôle, suivi de l'affûtage.
- Relations fournisseurs et affûtage : tarifs préférentiels, sessions groupées.
- Boutique Supporter : produits dérivés aux couleurs du club.

Art. 25 - Commission Communication & Mécénat

Périmètre : communication externe du club, réseaux sociaux, site internet, partenariats financiers.

- Réseaux Sociaux : Instagram, Facebook, LinkedIn (charte éditoriale approuvée par CD).
- Site Web : mise à jour régulière.
- Relations Presse : communiqués aux médias locaux.
- Mécénat et Sponsoring (co-pilote avec la Commission Gala) : démarchage de partenaires, conventions soumises au CD et signées par le Président.
- Veille sur les appels à projets : ANS, collectivités, FFSG — tous les dossiers sont instruits en lien avec la Ligue Régionale d'Occitanie qui accompagne et valide avant transmission.
- Gestion de l'e-réputation : modération, signalement au CD de tout incident d'image.

Art. 26 - Commission Loisirs

Périmètre : représentation et animation de la section loisirs.

- Animation interne : événements conviviaux (Noël, passage de lames, goûters, sorties).
- Représentation formelle : voix délibérative au CD, droit d'alerte si les intérêts loisirs sont négligés.
- Section Adulte : horaires adaptés, pédagogie spécifique, espace de progression propre.
- Lien Technique : coordination avec le DT pour encadrants formés et motivés sur les groupes loisirs.

Art. 27 - Commission Handisport / Sport Adapté

Périmètre : rendre le patinage artistique accessible aux personnes en situation de handicap.

- Accessibilité : audit annuel de la patinoire (accès, vestiaires, abords).
- Partenariats institutionnels : IME, associations de parents, MDPH, structures médico-sociales.
- Matériel spécifique : luges, stabilisateurs, casques, aides à la glisse.
- Formation des encadrants : modules FFSG Handisport et Sport Adapté.
- Financements dédiés : ANS Handisport, FDVA Inclusion, APF — dossiers validés par la Ligue.

Art. 28 - Commission Supporters & Ambiance

Périmètre : fédérer les familles et créer une culture de club vivante et chaleureuse.

- Animation des tribunes : banderoles, drapeaux, percussions, tenues coordonnées.
- Déplacements groupés : covoiturages ou bus de supporters.
- Le Coin des Parents : espace de convivialité à la patinoire.
- Chants et slogans, goodies d'ambiance, intégration des nouvelles familles.

Art. 29 - Commission Entraîneurs

Périmètre : espace de concertation et de proposition du corps enseignant, contribuant à la qualité pédagogique et aux relations entre le Pôle Technique et les instances dirigeantes du club.

Composition

La Commission Entraîneurs est présidée par le Directeur Technique. Elle comprend l'ensemble des encadrants diplômés (entraîneurs d'État, BPJEPS) intervenant régulièrement au club. Elle peut inviter les initiateurs bénévoles diplômés à ses réunions. Un représentant élu au CD assure le lien institutionnel avec le Bureau et le CD.

Missions

- Espace de concertation pédagogique : partage des pratiques, cohérence des méthodes entre les encadrants.
- Élaboration conjointe du projet pédagogique annuel soumis au CD.
- Identification des besoins en formation du corps enseignant et proposition d'un plan de formation au DT.
- Contribution au point médical : retours terrain sur les blessures, signalement des risques, propositions d'amélioration de la prévention.
- Lien avec les commissions concernées : la Commission Entraîneurs travaille en lien avec la Commission Compétition (décisions d'engagement), la Commission Loisirs (qualité de l'encadrement loisirs) et la Commission Handisport.

Fonctionnement

La Commission Entraîneurs se réunit au minimum une fois par mois. Elle rend compte de ses travaux au DT, qui les intègre dans son rapport au CD. Elle n'a pas de voix délibérative propre au CD : c'est le DT (voix consultative) et le représentant élu au CD qui portent ses positions.

Art. 30 - Commission Disciplinaire

La commission disciplinaire n'est pas une commission permanente. Elle est constituée ponctuellement par le Syndic en cas de saisine, conformément à l'article 16 du présent RI. Elle se dissout après remise de son rapport au CD.

Art. 31 - Budget des commissions

Chaque commission présente chaque année une demande budgétaire au CD. Les engagements de dépenses supérieurs au seuil défini par le CD nécessitent une validation préalable du BE. Les remboursements de frais sont effectués sur présentation de justificatifs.

TITRE VII - RELATIONS PARENTS / ENCADRANTS

Art. 32 - Relations entre les familles et les encadrants

1) Décisions sportives

Les décisions sportives concernant les patineurs (niveau de groupe, engagement en compétition, programme, chorégraphie) relèvent exclusivement de la compétence des encadrants, sous la supervision du DT, conformément à l'article 22 du présent RI.

Les familles sont invitées à faire confiance au jugement professionnel des encadrants. Toute contestation d'une décision sportive doit être portée par écrit au DT, puis, si nécessaire, au Bureau, selon la procédure décrite ci-dessous.

2) Rendez-vous avec les encadrants

Tout adhérent, y compris les pratiquants loisirs, peut solliciter un entretien individuel avec l'entraîneur référent pour faire le point sur sa progression, ses objectifs ou ses difficultés.

- La demande est formulée auprès de l'entraîneur référent ou du DT, par écrit ou en fin de séance.
- L'entretien se tient en dehors des créneaux d'entraînement, à une heure et un lieu convenu entre les parties.
- Pour les mineurs, le représentant légal peut être convié à l'entretien.

3) Présence d'un tiers lors des entretiens individuels

Lors de tout entretien individuel entre un encadrant et un mineur, la présence d'un tiers est fortement recommandée (représentant légal, autre encadrant ou membre du bureau). Dans les situations où l'encadrant ou le mineur le juge nécessaire, la présence d'un tiers est obligatoire.

Lors des entretiens entre un encadrant et un adulte pratiquant, la présence d'un tiers peut être demandée par l'une ou l'autre des parties sans avoir à en justifier le motif.

4) Procédure en cas de difficulté entre une famille et un encadrant

En cas de difficulté, de désaccord ou de comportement inapproprié entre une famille (ou un pratiquant) et un encadrant, la procédure suivante est appliquée :

- Étape 1 : La famille prend contact avec le DT pour exposer la situation. Le DT tente une résolution amiable.
- Étape 2 : Si aucune résolution n'est trouvée dans un délai de 7 jours, la famille ou l'encadrant peut saisir le Bureau par écrit.
- Étape 3 : Le Bureau écoute les parties et tente une médiation. Un représentant du Bureau peut assister à un entretien entre la famille et l'encadrant en qualité de médiateur.
- Étape 4 : Si le différend persiste et constitue un motif grave au sens de l'article 7 des Statuts, le Bureau peut saisir le Syndic pour instruction disciplinaire.

Les comportements inappropriés des parents (insultes, intimidations, pressions abusives sur les encadrants ou sur d'autres enfants) sont consignés dans la main courante par le Syndic (Art. 15 RI) et peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

TITRE VIII - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES : MODALITÉS PRATIQUES

Art. 33 - Convocation et documents

La convocation est transmise par courriel à chaque membre adhérent à jour de sa cotisation. Tout membre souhaitant inscrire un point à l'OdJ doit en faire la demande écrite au Secrétaire Général au moins 10 jours avant l'AG.

Art. 34 - Tenue et déroulement de l'AGO

En début d'AG, une feuille d'émargement est signée par chaque membre votant présent. Le quorum est vérifié par le Secrétaire avant l'ouverture des débats. En l'absence de quorum sur première convocation, une seconde AG est convoquée dans un délai de 7 jours minimum, sans quorum requis.

Art. 35 - Votes en AGO

Les votes se font à main levée, sauf demande de vote à bulletins secrets. Les élections du CD se font obligatoirement à bulletins secrets. En cas de vote à bulletins secrets, deux scrutateurs sont désignés parmi les membres présents non-candidats.

Art. 36 - AGE — rappels pratiques

L'AGE est réservée aux décisions graves : modification des Statuts, dissolution, fusion, cession d'activités. Aucun pouvoir n'est accepté. Le quorum de premier tour (1/4 des adhérents) et la majorité qualifiée des 2/3 s'appliquent conformément aux articles 15 et 16 des Statuts.

TITRE IX - FINANCES ET GESTION

Art. 37 - Gestion des comptes bancaires

Les chèques et virements sont co-signés par le Président et le Trésorier jusqu'à un seuil fixé par le CD. Au-delà de ce seuil, une délibération du CD est nécessaire. Aucun autre membre ne peut effectuer d'opérations sur les comptes du club.

Art. 38 - Remboursements de frais

Tout remboursement de frais engagé dans le cadre des missions pour le club doit être justifié par des pièces originales. La demande est soumise au Trésorier dans un délai maximum de 30 jours après la dépense. Les frais kilométriques sont remboursés selon le barème fiscal en vigueur.

Art. 39 - Appels à projets et subventions

La recherche de subventions publiques est coordonnée par le Trésorier et la Commission Communication & Mécénat, sous la supervision du Président.

Tous les dossiers de demande de financement public (ANS, collectivités territoriales, FFSG, fondations) sont préparés en lien avec la Ligue Régionale d'Occitanie, qui les accompagne, les valide et en vérifie la conformité avant transmission aux organismes financeurs. Aucun dossier n'est déposé sans validation préalable de la Ligue.

Art. 40 - Conventions de partenariat

Toute convention de partenariat ou de mécénat conclue avec une entreprise ou un organisme privé est soumise au CD pour approbation avant signature par le Président. La Commission Communication & Mécénat instruit le dossier. Les conventions sont archivées par le Secrétaire Général.

TITRE X - SÉCURITÉ, DONNÉES PERSONNELLES ET COMMUNICATION

Art. 41 - Sécurité sur la glace et dans les locaux

La sécurité est une priorité absolue du MMMP.

- Patinage dans le sens de la circulation défini par l'encadrant ou le gestionnaire de la patinoire ;
- Interdiction de sauter ou de tenter des figures non-maîtrisées sans encadrement ;
- Port de protections adaptées pour les débutants (casque pour les moins de 6 ans) ;
- Interdiction de smartphone sur la glace pendant les entraînements encadrés ;
- Respect des consignes des encadrants en toutes circonstances.

Tout accident est consigné dans la main courante par le Syndic (Art. 15 RI). La déclaration à l'assurance est effectuée par le Secrétaire dans les délais légaux par les assureurs.

Art. 42 - Protection des données personnelles (RGPD)

Le MMMP traite les données personnelles de ses membres dans le respect du RGPD (UE 2016/679). Le responsable du traitement est le Président. Les données ne sont pas transmises à des tiers sans consentement explicite, à l'exception des obligations envers la FFSG. Tout membre a le droit d'accéder, de rectifier ou de demander l'effacement de ses données.

Art. 43 - Droit à l'image et communication officielle

Toute photographie ou vidéo impliquant des mineurs est soumise à l'accord du représentant légal. Les images de mineurs ne peuvent être publiées qu'avec accord parental et sans mention du nom complet. Seuls le Président (ou VP par délégation) et la Commission Communication sont habilités à prendre la parole au nom du MMMP dans les médias.

TITRE XI - CADRE FÉDÉRAL ET LABELS

Art. 44 - Respect des règles fédérales

Le MMMP est affilié à la FFSG et accepte sans réserve l'ensemble de ses règlements. En cas de contradiction entre le présent RI et un règlement fédéral, le règlement fédéral prévaut.

Art. 45 - Labels et agréments FFSG

Le club s'engage à poursuivre l'obtention et le maintien des labels suivants :

- Label École de Patinage : qualité de l'encadrement pour les débutants.
- Label Club Formateur : capacité à former des patineurs de compétition.
- Agrément Handisport / Sport Adapté : para-patinage et inclusion.

Le responsable de chaque label présente un bilan annuel au CD et soumet les dossiers de renouvellement en lien avec la Ligue Régionale d'Occitanie.

TITRE XII - DISPOSITIONS FINALES

Art. 46 - Entrée en vigueur

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par le Comité Directeur. Il annule et remplace tout règlement intérieur antérieur.

Art. 47 - Modification du Règlement Intérieur

Le présent RI peut être modifié à tout moment par délibération du Comité Directeur, à la majorité simple des membres présents, sans qu'il soit nécessaire de convoquer une AGE. Toute modification est portée à la connaissance des adhérents dans un délai de 15 jours.

Art. 48 - Cas non prévus

Tout cas non prévu par le présent RI ou par les Statuts est tranché par le Comité Directeur à la majorité simple. En cas d'urgence, le Bureau Exécutif statue et soumet sa décision pour ratification au prochain CD.

Le présent Règlement Intérieur a été adopté par le Comité Directeur du MMMP lors de sa réunion du ____
/ ____ / ____.

Le Président du MMMP

Le Secrétaire Général du MMMP

Signature : _____

Signature : _____