

## RÈGLEMENT INTERNE DES CASTELLERS DE MONTRÉAL

### TITRE 1 - L'ENTITÉ EN GÉNÉRAL

#### *Article 1. Constitution et dénomination*

1.1 Les Castelliers de Montréal est une équipe *castellera* (une *colla*) organisée et administrée par le Cercle culturel catalan.

1.2 En vertu du règlement interne du Cercle culturel catalan du Québec, l'administration régulière des Castelliers de Montréal est assurée par un comité statutaire (familièrement appelé *la junta*).

1.3 La mission des Castelliers de Montréal est d'enraciner et faire rayonner le fait casteller au Québec, notamment par le développement d'une *colla castellera* locale.

#### Article 2. Le présent règlement

2.1 Conformément au règlement interne du Cercle culturel catalan, le comité statutaire des Castelliers de Montréal peut se doter d'un règlement de régie interne, tant que celui-ci respecte le règlement interne du Cercle culturel catalan.

2.2 En cas d'incohérence entre le présent règlement et le règlement interne du Cercle culturel catalan, ce dernier a préséance. On peut consulter ce règlement interne sur le site du Cercle culturel catalan: <https://www.ccquebec.cat/web/index.php/fr/immigrar-al-quebec/reglements-generaux>.

2.3 Le présent règlement peut être abrogé à tout moment par le Conseil d'administration du Cercle culturel catalan.

2.4 Les points 2.1, 2.2 et 2.3 ne peuvent être modifiés sans l'approbation du Conseil d'administration du Cercle culturel catalan.

2.5 En cas de divergence entre les versions françaises et catalanes de ce règlement, le texte français a préséance.

## **TITRE II – L'intégration de membres**

### ***Article 3. Membres***

Toute personne s'intéressant au fait casteller, manifestant son intention de faire partie des Castelliers de Montréal et communiquant à un membre du comité statutaire son désir d'en faire partie peut devenir membre de la colla en suivant le processus d'adhésion décrit à l'article 4.

### **Article 4. Devenir membre**

**4.1 La personne désireuse de participer aux activités et être considérée membre des Castelliers de Montréal doit être membre du Cercle culturel catalan.**

**4.2 La personne de moins de 18 ans doit fournir un document de consentement d'un parent ou tuteur légal au moment de son adhésion aux Castelliers de Montréal.**

**4.3 Le comité statutaire des Castelliers de Montréal peut refuser la demande d'adhésion d'un ou d'une postulante en spécifiant les raisons du refus.**

**4.4 Le formulaire de reconnaissance et acceptation des risques signé par la personne postulante permet à celui-ci ou celle-ci de consentir à l'utilisation professionnelle de son image, dans le respect de la loi, lorsque cette image est captée directement par la colla ou par une personne mandatée ou autorisée par la colla.**

**Ce consentement peut être révoqué en remplissant à nouveau le formulaire de reconnaissance et acceptation des risques. La révocation s'appliquera à toute utilisation future des images.**

**Les Castelliers de Montréal ne peuvent exercer aucun contrôle sur la prise d'images par le public, que ce soit lors d'une présentation publique ou d'une séance entraînement ou de toute autre activité tenue dans un endroit public.**

**Les Castelliers de Montréal se réservent le droit d'utiliser dans ses communications des images prises par le public (moyennant l'attribution d'un droit d'usage par la personne autrice) sans être limités par le consentement du formulaire (puisque ce sont des images déjà publiques).**

Pour plus d'information sur le droit à l'image : <https://educaloi.qc.ca/capsules/le-droit-a-limage/>

#### **Article 5. Cotisations**

5.1 Pour devenir membre des Castelliers de Montréal, le ou la postulante doit s'inscrire au Cercle culturel catalan du Québec. Pour en être membre, le ou la postulante devra payer la cotisation annuelle de cette organisation.

5.2 Les membres des Castelliers de Montréal doivent aussi payer les cotisations périodiques prévues par le comité statutaire des Castelliers de Montréal .

Voir aussi en annexe : Règlement des cotisations des Castelliers de Montréal

#### **TITRE 3 - COMPORTEMENT DURANT LES ACTIVITÉS DES CDM**

Voir ANNEXE.

#### **TITRE 4 - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

#### **Article 6. Comité statutaire**

6.1 En vertu du règlement interne du Cercle culturel catalan, l'administration des Castelliers de Montréal est assurée par un comité statutaire. Le règlement prévoit que deux membres du Conseil d'administration du Cercle culturel catalan soient membres du comité statutaire et que l'un deux occupe le poste de trésorier à l'intérieur du comité statutaire. Le comité peut compter entre 3 et 4 membres.

6.2 Les membres qui se présentent au comité statutaire des Castelliers de Montréal doivent démontrer au comité leurs connaissances du fonctionnement de l'équipe et, de façon plus générale, du Cercle culturel catalan.

6.3 La durée des mandats du comité statutaire et les nominations à ce comité sont conformes au Règlements généraux du Cercle culturel catalan.

**6.4 Si un membre du comité statutaire renonce à son poste avant la fin de son mandat, les autres membres du comité en question peuvent le remplacer. Le comité peut aussi désigner de façon temporaire un *casteller* ou une *castellera* pour occuper ce poste, toujours dans le respect des règlements généraux du Cercle culturel catalan.**

**6.5. Tout membre de la colla a le droit d'informer le comité statutaire d'un éventuel conflit avec un autre membre de la colla. Devant un conflit avec un membre de la colla, le comité statutaire a le pouvoir d'évaluer le cas et d'appliquer les mesures disciplinaires prévues au Règlement interne des Castelliers de Montréal concernant le déroulement des activités et le comportement des membres (Voir Annexe).**

## **Article 7. Composition**

**7.1 Le comité statutaire est formé par :**

- Un/e président/e**
- Un/e vice-président/e**
- Un/e secrétaire**
- Un trésorier ou une trésorière**

**7.2. Les fonctions du comité statutaire et du comité technique ne sont pas rémunérées.**

**7.3. Le comité statutaire peut retirer un/e de ses membres de ses fonctions si ce dernier/cette dernière manque trois réunions du comité consécutives sans justification.**

## **Article 8. Réunions**

**8.1. Le comité statutaire se réunit habituellement autant de fois que nécessaire, au moins une fois tous les 90 jours, et extraordinairement à la demande du président ou un tiers de ses membres. Les réunions peuvent avoir lieu en tout lieu convenu par tous les membres et selon les moyens prévus par la loi, notamment par vidéoconférence.**

**8.2. Pour qu'il y ait un quorum aux réunions du comité statutaire, au moins la moitié plus 1 des membres doivent y participer.**

## **Article 9. Le président ou la présidente**

**9.1 Le président ou présidente du comité statutaire veille à ce que les décisions du comité soient exécutées et s'assure du fonctionnement régulier de la colla. Il ou elle représente la colla dans le domaine judiciaire et administratif et dans toutes les autres instances de la vie civile.**

**9.2 Conformément aux règlements généraux du Cercle culturel catalan, un membre du comité statutaire est vice-président pour les Castellars de Montréal dans le Conseil d'administration du Cercle culturel catalan.**

**9.3. Le président ou présidente peut déléguer sa représentation à un autre membre du comité statutaire ou du Conseil d'administration du Cercle culturel catalan pour une activité en particulier.**

**9.4 Il pourra également déléguer sa représentation pour une activité en particulier à une autre personne avec l'approbation du comité statutaire.**

**9.5 Le président convoque et préside les assemblées et les réunions du comité statutaire, en plus d'en diriger les délibérations. En cas d'empêchement, il est substitué successivement par le vice-président, le secrétaire et le trésorier, tant par délégation que par intérim.**

**9.6. Le vote du président peut départager, en cas d'égalité, le vote du comité statutaire.**

**9.7. Le président sera chargé de maintenir la communication avec le conseil d'administration du Cercle culturel catalan et de le tenir au courant de nos activités.**

#### **Article 10. Le ou la vice-président/e**

**10.1 Le ou la vice-président/e assiste activement le ou la présidente.**

**10.2 Le ou la vice-présidente peut devoir remplacer le ou la présidente en cas d'empêchement de celui ou celle-ci.**

#### **Article 11. Le ou la trésorière**

**11.1. Conformément aux règlements généraux du Cercle culturel catalan, le trésorier du comité statutaire des Castellars de Montréal doit être membre du Conseil d'administration du Cercle culturel catalan.**

**11.2. Le trésorier perçoit les revenus et les dépose dans le compte courant des Castellars de Montréal avec sa signature unique. Lors du retrait de fonds du compte,**

les signatures du trésorier et d'un membre autorisé du Conseil d'administration du Cercle culturel catalan seront nécessaires.

11.3. Le trésorier est responsable des fonds qu'il reçoit et de la comptabilité du comité statutaire des Castelliers de Montréal.

11.4. Tant que les Castelliers de Montréal seront une activité régulière du Cercle culturel catalan, le trésorier a l'obligation d'informer le Conseil d'administration du Cercle culturel catalan de l'activité financière des Castelliers de Montréal lorsque le Cercle culturel catalan en fait la demande.

## Article 12. Secrétaire

12.1. Le ou la secrétaire est le dépositaire de la documentation statutaire et sociale de la colla, concrètement :

- les documents des actes du comité statutaire
- les dossiers des membres des Castelliers de Montréal

12.2. Le secrétaire rédige les procès-verbaux du comité statutaire et des assemblées.

12.3. Le ou la secrétaire est responsable de la communication interne, incluant l'accueil et l'inscription des nouveaux venus dans la colla. Il ou elle se charge également de recueillir les formulaires d'inscription dûment remplis et signés et d'entrer ces données dans le système de gestion partagé avec le Cercle culturel catalan. Dans les semaines suivant une inscription, le ou la secrétaire se charge de vérifier que la recrue a bel et bien payé son inscription au Cercle culturel catalan du Québec.

## TITRE V - LE COMITÉ TECHNIQUE

13.1. Le comité statutaire des Castelliers de Montréal accorde au comité technique le mandat de développer la technique *castellera* des Castelliers de Montréal et d'assurer la bonne exécution des castells, des entraînements et des ateliers. Au besoin, le comité statutaire peut lui spécifier un sous-mandat pour une période donnée.

13.2. Le comité technique est présidé par le cap de colla.

13.3. Au début de chaque saison, le comité technique doit présenter au comité statutaire ses objectifs techniques en tenant compte des présentations publiques

prévues. Au besoin, le comité statutaire peut exiger que le comité technique révise ces objectifs en expliquant pourquoi une telle révision est nécessaire.

13.4. À la fin de chaque saison, le comité technique présentera au comité statutaire un bilan technique de la saison en fonction notamment des objectifs qui avaient été proposés. Si de nouvelles techniques ou pratiques ont été développées ou adoptées en cours de saison, elles doivent figurer au bilan.

13.5. Lorsque le cap de colla termine son mandat, le comité technique reste en vigueur jusqu'à ce que le comité statutaire le dissolve et nomme le nouveau cap de colla. Ce dernier recevra alors comme premier mandat de former un nouveau comité technique en veillant, dans la mesure du possible, à ce qu'au moins la moitié de ses membres soient issus du comité précédent.

#### Article 14. Composition du comité technique

14.1. La composition de base du comité technique est la suivante:

- Cap de colla
- Segon cap de colla
- Cap de pinya
- Cap de canalla
- Cap de tronc

14.2. Si les effectifs dans la colla sont insuffisants, le cap de colla peut décider de laisser certains postes vacants. Et au contraire, si les effectifs le justifient, le cap de colla peut ajouter des assistants (sotscaps) là où il le juge nécessaire.

#### 14.3. Cap de colla

Le cap de colla préside le comité technique et a le dernier mot sur les orientations et objectifs techniques du comité et, par extension, de la colla. C'est lui qui dirige la construction des castells (il peut déléguer ce rôle, au besoin) et qui décide de la composition finale des castells. En préparation pour chaque présentation officielle, il détermine les constructions qui seront faites et prépare les plans de celles-ci, avec l'assistance des autres caps du comité. Il peut changer ces plans à tout moment, s'il le juge nécessaire et pour le bien de l'équipe. Il veille à ce que tout le monde joue son rôle et fasse sa part. Il motive et encourage les castellers.

#### 14.4. Segon cap de colla

Le segon cap de colla peut être appelé à remplacer le cap de colla si celui-ci a un empêchement. Sinon, le reste du temps, son rôle est d'appuyer et assister activement le cap de colla dans l'exécution des castells et des entraînements.

#### 14.5. Cap de pinya

Le cap de colla délègue au cap de pinya la responsabilité du développement de la technique au niveau de la pinya, de la préparation de plans de pinyes et de l'exécution de ces plans. Au besoin, le cap de pinya délègue la préparation et/ou l'exécution des plans à ses sotscaps.

#### 14.6. Cap de tronc

Le cap de tronc prépare les troncs décidés par le cap de colla et conseille les personnes qui y participent. Au besoin, il peut préparer des exercices ou des essais dans la première partie des entraînements.

#### 14.7. Cap de canalla

Le cap de colla délègue au cap de canalla la responsabilité des enfants et de leur formation, en plus de la préparation des *poms de dalt*, même lorsque ceux-ci sont composés d'adultes. Au besoin, le cap de canalla peut délèguer une partie de ses tâches à ses sotscaps.

### Article 15. Nomination au comité technique

15.1. Les membres du comité technique doivent démontrer leurs connaissances de la technique *castellera* auprès du comité ou s'engager à faire l'acquisition de connaissances techniques lors d'une période de formation approuvée par le comité.



## **15.2. Le cap de colla**

Le cap de colla doit être membre du Conseil d'administration du Cercle culturel catalan. S'il quitte ses fonctions avant la fin de son mandat, il doit aussi céder son siège au Conseil d'administration du Cercle culturel catalan afin de permettre à son successeur d'assurer l'intérim.

À l'annonce du départ du cap de colla, le comité statutaire émet un appel à candidatures d'une durée minimale de 4 semaines. À la fin de la période, le comité a reçu plusieurs, une ou aucune candidature.

Si plusieurs candidatures ont été reçues, le comité statutaire organisera une assemblée extraordinaire réunissant les membres de la colla pour procéder à une élection.

Si une seule candidature est soumise, le cap de colla est nommé par acclamation.

Si aucune candidature n'est soumise, le comité statutaire publie un nouvel appel à candidatures.

Advenant le cas où le cap de colla ne peut être élu rapidement au Conseil d'administration du Cercle culturel catalan, il s'engage à tenter de l'intégrer à la première occasion. Par exemple, si un siège se libère avant la prochaine assemblée générale, le cap de colla peut tenter d'en assurer l'intérim, en vertu du règlement interne du Cercle culturel catalan.

Au début de son mandat, le cap de colla recompose le comité technique, soit en changeant les rôles de certains membres, soit en remplaçant des membres par de nouvelles personnes, mais en s'efforçant si possible de conserver la moitié des membres déjà présents afin d'assurer un relais des connaissances techniques.

## **15.3. Les autres positions**

Les nominations aux autres postes du comité technique sont validées par le cap de colla. Les mandats sont de deux ans (ou jusqu'à la fin du mandat du cap de colla), renouvelables à la discrétion du cap de colla. En cas d'incompatibilités sérieuses ou si la personne ne remplit pas ses fonctions, le cap de colla en informe le comité statutaire et sollicite ses conseils. Si aucune autre avenue ne lui semble possible, le cap de colla peut décider de retirer un membre du comité technique avec effet immédiat.

**15.4. Si un membre du comité technique autre que le cap de colla renonce à son poste avant la fin de son mandat, les autres membres du comité peuvent le remplacer. Le**

comité peut aussi désigner de façon temporaire un *casteller* ou une *castellera* pour occuper ce poste. Ceci dit, cette nomination doit être validée par le cap de colla.

## TITRE VI - LES ASSEMBLÉES

### *Article 16. L'assemblée*

16.1. Le comité statutaire tient au minimum deux assemblées avec les membres annuellement: une première, en début d'année, pour exposer les lignes directrices et les objectifs pour l'année; la seconde, en fin d'année, pour faire le bilan et recueillir les commentaires qui serviront à préparer la première assemblée de l'année suivante.

16.2. L'assemblée se réunira au local de l'équipe ou à tout autre endroit, à la demande du président. La participation à l'assemblée pourra également s'effectuer via tout moyen de communication disponible et légal.

16.3. Les assemblées extraordinaires peuvent être convoquées à l'initiative du comité statutaire.

16.4. Les assemblées des Castelliers de Montréal ne sont pas des assemblées générales proprement dites. Conformément aux règlements du Cercle culturel catalan, l'assemblée générale est convoquée par le Conseil d'administration.

### *Article 17. Vote dans les assemblées*

17.1. Chaque membre majeur des CdM a droit de vote aux assemblées des CdM.

17.2. Seuls les membres en règles des CdM et étant à jour dans leurs paiements de cotisations (Cercle culturel catalan et Castelliers de Montréal) peuvent exercer leur droit de vote durant les assemblées.

## TITRE VII - MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERNE

### Article 18. Modification du règlement

Ce règlement interne peut être modifié par le comité statutaire des Castelliers de Montréal ou par le Conseil d'administration du Cercle culturel catalan.

**Article 19. Accès**

Le règlement à jour doit être disponible aux membres.

**TITRE VIII - LA CHEMISE**

**Article 20. La chemise**

20.1. Le logo approuvé par les CdM doit apparaître sur la poche droite de la chemise beige, couleur identificatrice de la colla. Il est interdit d'ajouter tout autre élément à la chemise sans l'approbation de l'assemblée générale des CdM.

20.2. Pour obtenir une chemise, le cap de colla et le comité technique évalueront la participation aux pratiques et aux présentations publiques, tout en tenant compte des facteurs professionnels et personnels qui peuvent empêcher le ou la castelière à participer à toutes les pratiques et présentations. C'est le cap de colla, conjointement avec le comité technique, qui se charge de cette évaluation et propose au comité statutaire les casteliers qui peuvent se mériter une chemise. Le comité statutaire acceptera ceux qu'il considère méritoires.

20.3. Il est interdit de donner ou de prêter sa chemise à une personne qui ne fait pas partie des CdM ou qui n'a pas encore reçu sa chemise de façon officielle.

20.4. La chemise ne peut être portée que lors des présentations officielles de la colla ou lors d'occasions spéciales identifiées par le comité statutaire.

20.5. Tant qu'il y en aura de disponibles, les anciennes chemises appartenant aux Castelliers de Montréal pourront être prêtées de façon ponctuelle aux membres de la colla qui n'ont pas encore reçu leur chemise officielle, si le comité statutaire le considère opportun. À défaut de celles-ci, la colla peut proposer des t-shirts de l'équipe, s'il y en a.

**TITRE IX – GESTION DE L'ÉQUIPEMENT**

À venir.

**ANNEXE**

## Règlement interne des Castellers de Montréal concernant le déroulement des activités et le comportement des membres

### 1.- Tenue des activités

#### 1.1. Participation

- a) Pour participer aux entraînements et présentations faisant partie des activités de la colla, les membres de l'équipe doivent avoir rempli et signé le *Formulaire de reconnaissance et acceptation des risques* des Castellers de Montréal. Ce document est disponible auprès du comité statutaire (*junta*).
- b) Les membres de l'équipe sont tenus de communiquer au comité technique toute blessure susceptible d'affecter la sécurité avant toute activité *castellera*.
- c) Pour participer aux entraînements et présentations faisant partie des activités de la colla, les membres de l'équipe doivent être à jour quant au paiement de leurs cotisations saisonnières aux Castellers de Montréal et de leur cotisation annuelle au Cercle culturel catalan, selon le calendrier établi par le comité d'administration.
- d) Le paiement des tarifs des activités payantes et des cotisations sera effectué dans les délais prescrits par le comité administrateur.
- e) Les membres sont responsables de maintenir les informations de leur dossier à jour dans le système prévu par le Cercle culturel catalan (Kananas)
- f) Pour participer aux activités de la colla, les personnes mineures devront obtenir le consentement écrit de leur(s) parent(s) ou tuteur ou tutrice légal(e). Un document à cet effet est disponible auprès du comité statutaire. Un tel document ne sera pas nécessaire pour les ateliers publics, étant donné la nature de cette activité. Dans ce cas, un simple assentiment du parent est requis.
- g) Tous les membres de l'équipe doivent veiller au respect du présent règlement.
- h) Toute personne qui enfreint le règlement pourra être avisée oralement sur le champ. Toute personne qui enfreint le règlement à répétition sera avisée par écrit. Si la situation perdure, le comité administrateur pourra appliquer des sanctions.

Commenté [IE1]: un simple assentiment du parent est toutefois requis

Commenté [MG2R1]: ok

#### 1.2.- Séances d'entraînement

- a) Les séances d'entraînement sont effectuées selon l'horaire établi par le comité technique.
- b) Le protocole de sécurité établi par le comité statutaire peut varier selon le contexte dans lequel la séance d'entraînement est tenue. Les membres de l'équipe doivent suivre les directives décrites dans ce protocole lors de l'activité *castellera*.

Commenté [IE3]: Le protocole de sécurité établi par le comité statutaire peut varier selon que la séance d'entraînement est tenue à l'intérieur ou à l'extérieur.

Commenté [MG4R3]: ok

#### 1.3.- Présentations publiques

- a) L'heure de convocation pour les présentations publiques sera préalablement communiquée aux participants par courriel.
- b) Le comité statutaire établira un protocole de sécurité adapté au lieu et à la forme prise par chaque présentation. Les membres doivent suivre les directives décrites dans ce protocole lors de l'activité *castellera*.
- e) Les membres de l'équipe doivent faire leur possible pour participer au plus grand nombre de présentations inscrites au calendrier de l'équipe.

#### 1.4.- Activités ludiques et voyages

- a) Les activités ludiques s'effectueront selon un horaire déterminé (début et fin) qui sera préalablement communiqué par courriel.

- b) Lors d'activités ludiques organisées par la colla et qui nécessitent un déplacement, notamment les sorties de plus d'une journée, les personnes mineures doivent voyager accompagnés de leurs parents ou tuteurs légaux.
- c) Une autorisation écrite spécifique pour chaque activité ludique doit être obtenue par les personnes mineures et remise au ou à la responsable de l'activité avant le début de celle-ci.

## 2.- Locaux

### 2.1.- Local d'entraînement

- a) Lors des séances d'entraînement à l'intérieur, tous les membres de l'équipe veillent à ne pas endommager le matériel et les infrastructures de l'endroit, qu'ils soient propriétés de l'équipe ou d'autres organisations.
- b) Lors des séances d'entraînement à l'intérieur, que les lieux soient propriétés de l'équipe ou d'autres organisations, tous les membres de l'équipe veillent à respecter les règles d'utilisation établies par l'organisation responsable, notamment les heures d'utilisation et le maintien de la propreté.
- c) Lors des séances d'entraînement à l'intérieur, tous les membres de l'équipe veillent à utiliser les équipements disponibles de manière sécuritaire, notamment les tapis de sol, les poteaux de *rengles* et les filets de sécurité.

## 3.- Comportement durant les activités de l'équipe

### 3.1.- Règle générale

Durant toute activité d'équipe, tous les membres de l'équipe adoptent un comportement poli et respectueux envers l'entourage : les personnes, lieux, objets, décorum et ce qui nous entoure de manière à ne pas ternir l'image des Castelliers de Montréal et du Cercle culturel catalan.

### 3.2.- Pendant les séances d'entraînement et les présentations

- a) Étant donné la nature de l'activité *castellera*, il est primordial de toujours respecter ses coéquipiers et coéquipières durant l'exécution d'un *castell*.
- b) Pendant les présentations et les séances d'entraînement, les membres de l'équipe doivent éviter ou réduire au minimum la consommation d'alcool et de drogue.
- c) Si un membre de l'équipe montre des signes d'ébriété ou une altération de son état par l'effet de substances affectant son comportement, les comités administratif et technique peuvent lui interdire de participer à l'activité en cours.
- d) Le port de montres, colliers, boucles d'oreilles, épinglettes et autres objets similaires expose les castellers à des blessures. Il est donc proscrit durant les séances d'entraînement et les présentations. Les membres des comités statutaire et technique peuvent désigner des objets personnels jugés dangereux au moment d'une séance d'entraînement ou d'une présentation.
- e) Le port de lunettes expose les participants à des blessures durant une construction. Il faut donc retirer ses lunettes et les placer dans un endroit sûr au moment de la construction d'un *castell*.
- f) Le bon déroulement des séances d'entraînement exige l'attention aux directives et la participation de **tout le monde** aux *pinyes*. Si une personne se sent momentanément fatiguée ou souhaite ne pas participer à une construction, elle doit se retirer de l'espace

Commenté [IE5]: Des objets

Commenté [MG6R5]: "des objets personnels" (pour distinguer des objets présents sur le site)?

Commenté [IE7R5]: Des objets sur le site pourraient faire l'objet d'une telle désignation, à mon avis. J'ai souvenir du centre Père Sablon...

Commenté [IE8R5]:

d'entraînement ou du local, selon les circonstances, afin de faciliter la tâche du comité technique.

g) En plus de faire partie intégrante d'un *castell*, la *pinya* a un rôle primordial à jouer dans la sécurité de la construction, notamment en cas de difficulté du tronc ou de chute. Les personnes qui participent à une *pinya* doivent éviter à tout prix de lever la tête pour regarder le *castell*. Il s'agit d'un geste dangereux qui met à risque l'intégrité physique de celui ou celle qui le pose et la sécurité des autres membres durant une construction.

h) Le bon déroulement des séances d'entraînement exige l'attention aux directives et aux événements durant un *castell*. Consultation du cellulaire à répétition, conversations en retrait et autres comportements qui nuisent à l'attention ralentissent le déroulement des séances d'entraînement. Ils doivent être réduits au minimum. De même, chamaillages, courses et autres chahuts sont des comportements qui compromettent la sécurité des coéquipiers et coéquipières. Ils sont donc proscrits durant une séance d'entraînement.

### **3.3.- Durant les activités ludiques et les voyages**

a) L'équipe n'est pas responsable du comportement des participants durant les activités non *castelleres* qu'elle organise. Il en va de même des dommages personnels et matériels qui pourraient subvenir lors de telles activités.

### **4.- Hors des activités de l'équipe**

a) L'usage des symboles de l'équipe (chemise officielle, logo) n'est pas permis en dehors des activités *castelleres* - surtout durant les fêtes, les concerts ou toute activité où le comportement peut ternir l'image de l'équipe.

b) Tout membre qui participe à la construction d'un *castell* en dehors des activités de l'équipe est responsable de ses propres actes et de leurs conséquences.

### **5.- Mesures disciplinaires**

a) Les types de sanctions sont, dans l'ordre de sévérité :

- La non-participation à une activité ponctuelle de l'équipe.
- La non-participation permanente à une ou plusieurs activités de l'équipe.
- L'expulsion provisoire ou définitive de l'équipe.

c) En cas de sanction, cette dernière est communiquée par écrit à la personne visée, laquelle pourra être entendue par le comité statutaire, si elle le désire.

d) En cas de sanction, le comité statutaire présentera un rapport devant l'assemblée générale qui en explique les motifs. À cette occasion, le membre visé peut présenter un argumentaire à l'encontre de la sanction.

f) Un *casteller*, une *castellera* ou un groupe de *castellers* peut présenter une demande de sanction par l'entremise d'une lettre signée adressée au comité statutaire. Le comité statutaire jugera de la pertinence de la demande et pourra faire enquête ou prendre immédiatement les mesures qu'il jugera nécessaires.

## **Règlement des cotisations des Castelliers de Montréal**

### **Cotisations**

1. La cueillette des cotisations se fait à date fixe. Le calendrier de cueillette est déterminé par le comité statutaire des Castelliers de Montréal et publié dans un bulletin.
2. Le calendrier doit contenir au maximum 4 cueillettes :
  - a. La cotisation d'hiver. Le montant de cette cotisation est déterminé par le comité statutaire, en accord avec le Conseil d'administration du Cercle culturel catalan.
  - b. La cotisation du printemps. Le montant de cette cotisation est déterminé par le comité statutaire, en accord avec le Conseil d'administration du Cercle culturel catalan.
  - c. La cotisation d'été. Le montant de cette cotisation est déterminé par le comité statutaire, en accord avec le Conseil d'administration du Cercle culturel catalan.
  - d. La cotisation annuelle du Cercle culturel catalan. Sa collecte se fait normalement à l'automne.
3. Tout nouveau casteller qui n'a pas encore payé sa cotisation du Cercle culturel catalan au moment de la cueillette de la cotisation a, b ou c de l'article 2 doit obligatoirement payer le montant correspondant à la cotisation du Cercle culturel catalan pour assurer son inscription et non le montant de la cotisation a, b, ou c de l'article 2. Le trésorier du comité statutaire des Castelliers de Montréal doit ensuite acheminer le montant de cette cotisation au Cercle culturel catalan et informer le Cercle de l'identité du casteller qui a payé. Le nouveau casteller qui paie ainsi sa cotisation du Cercle culturel catalan au moment de la collecte de la cotisation a, b ou c de l'article 2 est dispensé de payer ladite cotisation a, b ou c pour cette période.
4. Tout nouveau casteller qui, en vertu de l'article 3, a payé la cotisation du Cercle culturel catalan au moment de la collecte de la cotisation d'été ( c ) devra payer à nouveau cette cotisation au moment de la collecte d) de l'article 2 s'il veut continuer de participer aux activités de la colla.
5. Un casteller qui s'est absenté pendant une longue période et revient participer aux activités de la colla alors que son abonnement au Cercle culturel catalan est échu devra payer la cotisation du Cercle culturel catalan au moment de la cueillette, comme s'il était un nouveau casteller (voir article 3).
6. La colla ne peut pas recueillir de cotisation a, b ou c de l'article 2 de tout casteller qui n'a toujours pas payé la cotisation du Cercle culturel catalan pour l'année courante.

#### **En cas de non-paiement d'une cotisation**

1. Le comité statutaire des Castelliers de Montréal se réserve le droit de refuser l'accès aux activités de la colla de tout membre n'ayant pas payé une cotisation au moment de la collecte.