

2014

Ville de Cap-Santé

POLITIQUE DE LOISIRS V – V

Date d'adoption :

Date de modification (V-II) : 9 juin 2014

Date de modification (V-III) : 14 juillet 2014

Date de modification (V-IV) : 14 mai 2018

Date de modification (V-V) : 11 mars 2019

Rés. no. :

Rés. no. : 14-06-168

Rés. no. : 14-07-222

Rés. no. : 18-05-130

Rés. no. : 19-03-41

1.	OBJET DE LA POLITIQUE	4
1.1	Objectif général	4
1.2	Objectifs spécifiques	4
2.	DÉFINITIONS.....	5
2.1	Plateau	5
2.2	Organismes d'entraide ou communautaires (GROUPE I).....	5
2.3	Organismes partenaires (Groupe II).....	5
2.4	Organismes para-municipaux	6
2.5	Organismes/entreprises à buts lucratifs et particuliers.....	6
2.6	Groupes spontanés	6
2.7	Frais d'utilisation	6
2.8	Locaux et plateaux	6
2.9	Terrains sportifs et parcs de quartier	6
2.10	Responsable	7
2.11	Utilisateur.....	7
2.12	Participant.....	7
3.	LOCATION ET RÉSERVATION	7
3.1	Modalités de prêt de location des locaux.....	7
3.2	Modalités de prêt de terrains sportifs.....	8
3.3	Modalités de prêt d'équipement	8
3.4	Coûts de location	9
4.	SPÉCIFICATION QUANT À L'UTILISATION DES BÂTIMENTS	9
4.1	Maison des Générations.....	9
4.2	Salle Albert-Fortier.....	10
4.3	Centre La Rencontre.....	10
4.4	Le Centre municipal	10
4.5	Le gymnase.....	10
5.	INSCRIPTION ET REMBOURSEMENT.....	10
5.1	Coûts des activités de la programmation du Service des loisirs	11
5.2	Modalités d'inscription aux activités	11
5.3	Période d'essai.....	11
5.4	Modalités de remboursement générales.	12
5.5	Frais de retard et défaut de paiement.....	12

6.	<i>POLITIQUE SPÉCIFIQUE AU CAMP DE JOUR</i>	13
6.1	Inscriptions au camp de jour et service de garde.....	13
6.2	Politique de remboursement.....	14
6.3	Extrait des Règles de vie au camp de jour :.....	14
7.	<i>POLITIQUE SPÉCIFIQUE AU SOCCER</i>	15
7.1	Gestion des inscriptions de soccer pour l' <i>Association de soccer les Riverains</i>	15
7.2	Inscription des équipes aux différentes ligues	16
7.3	Frais de retard et politique de remboursement du soccer .. Erreur ! Signet non défini.	
7.4	Participation aux tournois et permis de voyage.....	16
7.5	Passeport	17
ANNEXE 1	<i>ORGANISMES DU GROUPE I</i>	18
ANNEXE 2	<i>ORGANISMES DU GROUPE II</i>	19
ANNEXE 3	<i>INVENTAIRE DU MATÉRIEL MDG</i>	20
ANNEXE 4	<i>TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION</i>	22
ANNEXE 5	<i>RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ASSOCIATION SOCCER RIVERAINS</i>	23

1. OBJET DE LA POLITIQUE

1.1 Objectif général

Cette politique définit la réglementation et l'utilisation du service des loisirs de la Ville de Cap-Santé.

1.2 Objectifs spécifiques

- Définir l'utilisation des infrastructures liées aux loisirs;
- Établir la réglementation sur les inscriptions et remboursements;
- Établir la réglementation ainsi que les coûts de réservation/location de salles pour nos citoyens, pour les non-résidents, pour les organismes et OBNL, pour le secteur public et privé.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants seront utilisés pour reconnaître la signification ci-après déterminée.

2.1 Plateau

Le plateau désigne tout lieu intérieur ou extérieur où une activité peut être tenue, exemple : un terrain de soccer ou la Salle André-Pelletier sont tous 2 des plateaux.

2.2 Organismes d'entraide ou communautaires (GROUPE I)

Que ce soit des organismes d'entraide, communautaires ou à caractère social, ce groupe dessert directement les citoyens de notre communauté de par leurs actions ou la nature de leurs activités. Ils travaillent au bien-être et au développement local de la Ville de Cap-Santé. Cette dernière met à la disposition de ces organismes plusieurs services dont, le prêt d'un nombre prédéterminé de locaux, des supports financiers et techniques, des services-conseils du personnel municipal et plus encore. Pour être reconnu comme faisant partie du groupe I, l'organisme devra déposer une demande de reconnaissance, répondre à des critères qui seront élaborés dans un futur rapproché et le Conseil municipal devra signer une résolution lors de l'acceptation de ce dernier. (voir annexe 1).

2.3 Organismes partenaires (Groupe II)

Organisme à but non lucratif qui offre des services à la population en général et/ou qui est en étroite collaboration avec la Ville : mouvement, association, festival, etc. Pour être reconnu comme faisant partie du groupe II, l'organisme devra déposer une demande de reconnaissance, répondre à des critères qui seront élaborés dans un futur rapproché et le Conseil municipal devra signer une résolution lors de l'acceptation de ce dernier (voir annexe 2).

2.4 Organismes para-municipaux

Organisme à but non lucratif qui offre des services à la population en général et/ou qui est en étroite collaboration avec la Ville : municipalité, CLD, SADC, chambres de commerces, fédérations, administration scolaire ou administration hospitalière, etc.

2.5 Organismes/entreprises à buts lucratifs et particuliers

Tout autre organisme, association, corporation et/ou entreprise dont les activités ont pour but de réaliser des profits ou tout groupe privé adulte qui regroupe différentes fêtes familiales telles : mariage, baptême, anniversaire de mariage, soirée de Noël, clubs sociaux d'entreprise, etc. Ligues sportives adultes telles que : hockey, balle, soccer, volleyball, etc.

2.6 Groupes spontanés

Association qui se forme à l'occasion d'un événement ou d'une activité en particulier. L'événement a une durée de vie limitée (ex. Fêtes du 150e, Championnats provinciaux de soccer).

2.7 Frais d'utilisation

Les frais d'utilisation comprennent les frais directement reliés à la tenue d'un événement. Ceci ne comprend pas la personne désignée par la Ville de Cap-Santé pour faire l'entretien, le montage et démontage d'une salle et l'utilisation d'un technicien de son, s'il y a lieu.

2.8 Locaux et plateaux

Comprend la Maison des Générations, la Salle Albert-Fortier, le Centre La Rencontre, le gymnase de l'École Bon-Pasteur et finalement le centre municipal. Une salle est désignée comme plateau par le Service des loisirs

2.9 Terrains sportifs et parcs de quartier

Ils regroupent les terrains de tennis, du Prévert, de balle et de soccer, de la Place de l'Église, du quai, de la patinoire, des pistes de ski ainsi que chaque parc de quartier sur le territoire de la Ville de Cap-Santé.

2.10 Responsable

Personne désignée par un organisme ou un groupe pour assurer la surveillance et le bon déroulement de l'activité lorsque le personnel du Service des loisirs n'est pas sur les lieux. Une personne sera nommée au contrat pour le Groupe I et le Groupe II.

2.11 Utilisateur

L'utilisateur est considéré comme toute personne utilisant les locaux de la Ville de Cap-Santé soit ceux de : la Maison des Générations, la salle Albert-Fortier, la Rencontre, le Centre municipal ou le gymnase de l'école Bon-Pasteur. L'utilisateur doit se conformer aux règlements de location de locaux.

2.12 Participant

Un participant se veut être toute personne utilisant les services offerts par le Service des loisirs de la Ville de Cap-Santé durant les programmations hiver, été, automne ou printemps.

3. LOCATION ET RÉSERVATION

3.1 Modalités de prêt de location des locaux

L'occupation des locaux est prioritaire à la Ville pour la tenue de ses activités telles que :

- ✓ Événements ou activités organisés par la Ville (ex : Plaisirs d'hiver; Fête des bénévoles...);
- ✓ Rencontre régulière du conseil municipal et de ses sous-comités;
- ✓ Assemblée et autres rencontres publiques organisées par la Ville;
- ✓ Programmations saisonnières;
- ✓ Camp de jour;
- ✓ Association de soccer les Riverains (terrains de soccer)

3.1.1 L'utilisateur doit déposer une demande de réservation ou de location à la Ville de Cap-Santé 20 jours avant la date de l'événement, sauf dans le cas de funérailles;

3.1.2 L'utilisation d'un local doit faire l'objet d'un contrat écrit, signé par un membre de la Direction générale de la Ville ou par un employé nommé par résolution ainsi que par le responsable de l'organisme utilisateur;

3.1.3 Lorsqu'il y a exploitation d'un permis d'alcool, celui-ci doit être demandé au plus tard **15 jours** avant à la *Régie des alcools, des Courses et des Jeux du Québec* et présenté au Service des loisirs au moins **72 heures** avant la tenue de l'activité. Le permis doit être affiché dans le local durant toute la durée de l'activité;

3.1.4 Afin de prévenir tout bris, vols ou autre dommage, et pour une meilleure protection des utilisateurs, un responsable reconnu par la Ville doit demeurer sur les lieux pour toute la durée de l'activité pour les organismes, partenaires et groupes paramunicipaux reconnus par la Ville. Cette personne est identifiée lors de la signature du contrat. Pour les locations aux particuliers, aux entreprises à but lucratif ou aux organismes extérieurs, lorsqu'il y a location de salle avec un permis de réunion ou d'alcool, l'utilisateur devra payer les frais d'un préposé à l'inspection/vérification au taux en vigueur en plus des frais de location de salle;

3.1.5 L'utilisation d'un local peut engager la responsabilité civile de l'utilisateur. Elle engage sa responsabilité pour les dommages matériels causés durant l'activité. Les coûts des dommages lui seront facturés.

3.2 Modalités de prêt de terrains sportifs

3.2.1 L'utilisation d'un terrain doit faire l'objet d'un contrat écrit, signé par la Direction générale ou par un employé nommé par résolution ainsi que par le responsable de l'organisme utilisateur;

3.2.2 L'utilisateur remet le terrain dans l'état où il était au moment du prêt et s'engage à nettoyer les terrains environnants des débris dû à la tenue de son activité;

3.3 Modalités de prêt d'équipement

3.3.1 L'utilisation d'un équipement doit faire l'objet d'un formulaire écrit, signé par la Direction générale et par le responsable de l'organisme utilisateur;

3.3.2 L'utilisateur remet l'équipement dans l'état où il était au moment du prêt.

3.4 Coûts de location

Les coûts varient selon le type d'utilisateur et de sa reconnaissance faite par la Ville. La grille tarifaire est placée en annexe 4. Toute demande exceptionnelle peut-être adressée à la Ville et devra faire l'objet d'une résolution prise lors d'une séance du Conseil Municipal.

4. SPÉCIFICATION QUANT À L'UTILISATION DES BÂTIMENTS

4.1 Maison des Générations

4.1.1 La Maison des générations est un centre communautaire multifonctionnel. Il possède six salles pouvant tenir différents types d'activités. Il détient également une cuisine et un vestiaire. Pour plus de détails concernant les tarifs de location, référez-vous à l'annexe 4.

4.1.2 La salle *Rageot Morin* avec son évier et ses multiples rangements offre la possibilité de tenir des activités de bricolages en tout genre. Il est aussi possible d'y tenir des réunions de comités ou des cours magistraux.

4.1.3 La salle *Georges Allsopp* est une salle de réunion avec table de conférence et tout l'équipement multimédia (écran projecteur, prises USB, téléphonie).

4.1.4 La salle *Antoine-Sébastien Falardeau*, tout comme les salles ***Pierre-Garneau*** et ***Éva-Germain*** se prêtent davantage à des cours magistraux, des conférences, des séances d'information, des assemblées générales annuelles, des sports en salles (comme des cours de mise en forme) ainsi que des rencontres sociales (fêtes de famille, mariages, funérailles, etc.). Toutes les salles sont munies de prises électriques pour accueillir des équipements de son et de scène. La Maison des générations possède un vaste inventaire de matériel disponible afin de compléter la location de salle (voir annexe 3).

4.1.5 La salle *André-Pelletier* offre les mêmes avantages que les trois autres salles en plus de donner accès à la cuisine. Cette salle peut donc être intéressante lorsqu'il s'agit d'un événement où on sert nourriture et/ou boisson.

Les quatre salles sont séparées par des murs amovibles, c'est-à-dire que nous pouvons, au besoin, offrir deux, trois, voir les quatre salles pour ne former qu'une grande salle multifonctionnelle. Les réservations se font selon le nombre de participants et la nature de l'activité.

Toutes les salles peuvent être louées par des particuliers, des entreprises privées, différents organismes communautaires ou par des organisations publiques.

4.2 Salle Albert-Fortier

La salle Albert-Fortier est une salle dédiée aux activités culturelles. Comme cette dernière est équipée pour tout ce qui a trait aux arts de la scène, elle offre davantage d'opportunités pour ce genre d'activités : spectacles musicaux, chorale, théâtre, etc.

Sa proximité avec l'Église de Cap-Santé lui donne également l'occasion de tenir des mariages et funérailles.

4.3 Centre La Rencontre

Le Centre La Rencontre est l'endroit où les citoyens s'abritent pour enfiler patins, skis ou raquettes. Des employés sont présents tout au long de la saison hivernale lors des jours fériés, des soirs de semaine et des fins de semaine pour surveiller et vendre les passes de ski du Club de ski de fond Cartier-Santé. On y fait également la location de skis-bâtons-bottes et de raquettes. Quelques tables de jeu sont aussi placées à la disposition des utilisateurs.

Une pièce est entièrement réservée pour le Cercle des Fermières. Elles y ont installé leur équipement et y tiennent leurs activités hebdomadaires.

Des locaux de rangements sont à la disposition des organismes reconnus par la Ville. Pour obtenir un rangement, le comité doit déposer une demande au Conseil Municipal qui devra signer une résolution de prêt de rangement.

4.4 Le Centre municipal

Le centre municipal est l'endroit où sont installés les bureaux de l'administration de la Ville, le garage du Service de Sécurité incendies et le garage municipal. Il est aussi possible d'en faire la location pour des réunions.

4.5 Le gymnase

Le gymnase de l'École Bon-Pasteur accueille des activités sportives de gymnase telles que le volleyball, le badminton le golf, etc.

5. INSCRIPTION ET REMBOURSEMENT

Pour les modalités d'inscription et de remboursement propre au Camp de jour, voir p. 13 et pour le soccer voir p. 15

5.1 Coûts des activités de la programmation du Service des loisirs

Le coût des activités est généralement publié dans le GUIDE DES LOISIRS ET ORGANISMES lors des PROGRAMMATIONS AUTOMNE/HIVER et PRINTEMPS/ÉTÉ. Certaines activités peuvent faire l'objet d'une parution indépendante. Les coûts sont établis par la Ville ou dans le cas de cours offert par un tiers ci appelé « le fournisseur », un contrat doit être adopté et signé par le fournisseur et la Direction générale de la Ville de Cap-Santé.

5.2 Modalités d'inscription aux activités

Le participant doit s'inscrire sur le site www.capsante.qc.ca, par la poste ou encore en personne lors des périodes prévues à cet effet. La Ville s'engage à fournir tout le support nécessaire aux participants pour faciliter cette démarche. Pour les inscriptions par la poste, le paiement doit être acheminé au 194, Route 138, Cap-Santé, G0A 1L0 en argent comptant ou par chèque libellé à « VILLE DE CAP-SANTÉ ». Il est dorénavant possible de régler aussi par carte de crédit.

Les délais inscrits sur la programmation doivent être respectés à l'exception des nouveaux arrivants qui peuvent s'inscrire en cour d'activité sans frais supplémentaire. (Voir p.15/Association de soccer les Riverains). Une activité est non-négociable ni transférable.

Chaque participant doit fournir les informations suivantes :

- ✓ Nom complet;
- ✓ Date de naissance;
- ✓ Numéro d'assurance maladie; adresse complète et numéro de téléphone;
- ✓ Adresse courriel s'il en possède une;

5.3 Période d'essai.

Pour les cours d'une durée allant de 4 à 8 semaines, une période d'essai d'un cours la première semaine de la programmation est offerte aux nouveaux participants inscrits dans les délais prévus. Pour les cours d'une

durée de plus de 9 semaines, une période d'essai de 2 cours les 2 premières semaines de la programmation est offerte aux nouveaux participants inscrits dans les délais prévus. En cas d'insatisfaction, ces participants doivent demander un remboursement par écrit avant la fin de la période d'essai. Il sera alors remboursé en totalité.

Les participants inscrits en dehors des périodes normales d'inscriptions prescrites ne peuvent bénéficier d'une période d'essai.

5.4 Modalités de remboursement générales.

Une demande de remboursement doit être formulée par écrit. **Le billet médical est obligatoire.** Les activités/cours tenus avant la demande de remboursement ne seront pas considérés (ex : blessure la semaine 3, demande de remboursement déposée la semaine 4 : il sera impossible de rembourser la semaine 3). Les frais sont appliqués comme suit :

Période précédant les 10 jours avant le début de l'activité :	0% frais
Périodes d'essais/nouveaux participants (voir 5.3) :	0% frais
10 jours avant le début de l'activité	15% frais annuel
Pendant l'activité	15%+ prorata de l'activité

La décision d'émettre un remboursement ou non reviendra au système de facturation du lieu où nous allons ou à la Ville. Par exemple, si « La Ronde » nous oblige à payer d'avance la totalité des coûts, l'inscription à cette activité sera non-remboursable.

Lors du décès de père, mère, sœur ou frère, toute demande de remboursement doit être écrite et soumise à l'administration des loisirs dans les 5 jours ouvrables suivants.

5.5 Frais de retard et défaut de paiement.

Des frais de 15% seront ajoutés automatiquement dès le 1er jour de retard de paiement pour toutes inscriptions au Service des loisirs.

Un utilisateur se verra dans l'impossibilité de s'inscrire à toute activité du Service des loisirs si le responsable de son dossier d'inscription a un solde impayé. Il devra d'abord acquitter la totalité de la somme due pour avoir le droit de s'inscrire ou d'inscrire un membre d'une même famille à une nouvelle inscription.

Un chèque sans provision entraîne automatiquement des frais de 20\$ et le participant doit se réinscrire. Si la période d'inscription est terminée, des frais de retard seront appliqués. Le paiement devra alors se faire en argent comptant.

6. POLITIQUE SPÉCIFIQUE AU CAMP DE JOUR

Le camp de jour est ouvert 7 semaines par été selon le calendrier publié en mai dans le journal Le Citoyen. Il est ouvert de 9 h à 16 h du lundi au vendredi et fermé lors des fêtes reconnus par les Normes du Travail. Deux périodes de service de garde sont offertes les matins de 7 h à 8 h 45 et les soirs de 16 h 15 à 17 h 30.

6.1 Inscriptions au camp de jour et service de garde.

6.1.1 L'inscription doit être complétée au dernier jour ouvrable du mois de mai de l'année en cours. Cette période d'inscription est réservée entièrement aux résidents de Cap-Santé.

6.1.2 Au premier jour ouvrable de juin, les places restantes par groupe seront disponibles pour les retardataires et les non-résidents de Cap-Santé. Des frais de retard de 15% s'appliqueront sur le montant total de l'inscription.

6.1.3 Ce montant incluant les semaines de participation et les activités sélectionnées peut être fait en 2 ou 3 versements, mais il doit être payé en totalité avant la première journée du camp de jour.

6.1.4 Aucun enfant ne peut être présent seul sur les terrains des loisirs avant, pendant ou après le Service de garde et le camp de jour. Le parent peut autoriser le départ de son enfant de façon autonome, mais ce dernier devra quitter les lieux sans quoi nous facturerons une période de service de garde.

6.1.5 Deux périodes de service de garde sont offertes par jour :

7:00:00 à 8:45 :00 et 16:15:01 jusqu'à 17:30:00 à l'heure du poste
d'accueil de la MDG.

Pour les utilisateurs du Service de garde sans inscription prépayée, le coût est de 4\$/période. Elle sera facturée au parent responsable de l'inscription de l'enfant en fin d'été et devra être acquittée dans les 30 jours suivant la date de facturation. Après ce délai, des frais de 15% de retard seront facturés sans possibilité d'annulation.

Les périodes prépayées sélectionnées lors de l'inscription sont offertes à 12.50\$/bloc. Elles sont non-remboursables, mais peuvent être transférées à une autre période ou à un membre d'une même famille dans le même été.

6.1.6 Des frais de 15\$/période de 15 minutes de retard seront facturés dès 17:30:01. Si un enfant est présent avant 7:00:00, la même procédure s'applique.

6.1.7 Avant toute nouvelle inscription et suite à la réception d'un état de compte pour non-paiement des coûts reliés aux activités du camp de jour ou aux frais relatifs aux périodes de service de garde, le montant en souffrance doit être acquitté en argent comptant ou par chèque visé.

Toute somme due relative à une nouvelle inscription d'un membre d'une même famille doit être acquittée en totalité, en argent comptant ou par chèque visé lors de ladite inscription, faute de quoi l'inscription sera refusée.

Aucune inscription ne sera enregistrée advenant un refus de se conformer à cette politique de la part de l'usager responsable.

6.2 Politique de remboursement

6.2.1 Aucun frais pour la période précédant les 10 jours avant le début des activités.

6.2.2 15% de frais applicables pour la période des 10 jours et moins avant le début des activités.

6.2.3 Une fois l'activité débutée, les jours effectués sont non-remboursables et des frais de 15% s'appliquent sur le prorata de l'activité (temps restant) et ce, même avec la remise d'un billet médical.

6.2.4 Le billet médical est obligatoire et doit être déposé avec une demande écrite de remboursement pour une semaine de camp de jour, une sortie, un voyage organisé ou une activité payant. Des frais de 15% s'appliquent sur le coût de l'activité de la sortie ou du voyage. La décision d'émettre un remboursement ou non reviendra au système de facturation du lieu où nous allons.

6.2.5 Pour les nouvelles inscriptions (ex: enfant n'ayant jamais été inscrit au camp de jour), une période d'essai de 3 jours, sans frais, est offerte. Une inscription devra être complétée et si l'expérience du camp de jour n'est pas à la satisfaction du participant ou du membre responsable du dossier, un remboursement complet sera émis sans frais.

6.3 Extrait des Règles de vie au camp de jour :

6.3.1 L'obligation de jouer

« C'est notre mission après tout! Et nous nous faisons un devoir d'offrir une pléiade d'activités pour plaire à tous les goûts! Nous sommes d'excellents

motivateurs et notre plaisir est contagieux! Votre enfant doit donc adopter une attitude constructive, qui permette au groupe de s'amuser le plus possible. On se comprend ici: nous accepterons à la limite une demande de "regarder" si cette dernière est justifiée et sporadique. Par contre, un refus constant et une attitude négative ne sont pas tolérés.»

6.3.2 L'adoption d'une attitude respectueuse envers ses pairs, les Membres du personnel ainsi que les lieux et les équipements

« Nous faisons mention ici du respect **SOUS TOUTES SES FORMES**. Aucune intimidation, intention ou incitation à la violence, agression, vandalisme, vol ou même utilisation d'un langage grossier ne sera toléré. L'enfant doit écouter les consignes et règlements de ses moniteurs du lieu ou de l'activité offerte. »

6.3.3 Procédures disciplinaires

- 1- Un premier avertissement est donné à l'enfant et les parents sont avisés;
- 2- Un deuxième avertissement est donné à l'enfant, les parents sont avisés et nous suspendons l'enfant pour 2 jours sans remboursement;
- 3- L'enfant est expulsé définitivement du camp de jour, et ce, sans remboursement (en cas d'intimidation ou d'acte violent, l'enfant pourrait, après décision de l'équipe de coordination, être directement suspendu ou expulsé).

7. POLITIQUE SPÉCIFIQUE AU SOCCER

7.1 Gestion des inscriptions de soccer pour l'Association de soccer les Riverains

Le soccer estival est administré par un comité indépendant – l'Association de Soccer les Riverains qui est lié à la Ville de Cap-Santé ainsi qu'à celle de Donnacona et Portneuf. La Ville de Cap-Santé est responsable des inscriptions. Toute autre question devra être soumise à l'Association de Soccer les Riverains et à ses « Règlements généraux » ainsi qu'à ses « Politiques et Procédures ».

Chaque joueur a l'obligation de s'inscrire dans sa ville de résidence (Donnacona, Cap-Santé ou Portneuf) lors des périodes d'inscription

prescrites sur la publicité annuelle. Un joueur peut se voir refuser son inscription après la date finale d'inscription.

Pour les nouveaux arrivants, la Ville a pour mandat de faciliter l'intégration d'un nouveau joueur si une place est disponible dans l'équipe visée.

Pour qu'une inscription soit complète, elle doit obligatoirement comprendre les informations suivantes :

- ✓ Nom complet du jeune;
- ✓ Date de naissance et Numéro d'assurance maladie;
- ✓ Adresse complète et numéro de téléphone; Adresse courriel;
- ✓ Photo (prise sur place pour les joueurs U-11 et + pour les nouveaux joueurs et ceux ayant à renouvelé leur carte d'identité selon les normes de l'ARSEQ;
- ✓ Chèque libellé à la Ville de Cap-Santé du joueur selon tarif en vigueur;
- ✓ Chèque de dépôt d'uniforme libellé à l'Association de soccer les Riverains au montant déterminé par le CA et daté du 1^{er} septembre de la saison en cours.

7.2 Inscription des équipes aux différentes ligues

L'Association est assujettie aux règlements des ligues propres à chaque niveau et inclut leurs frais d'affiliations dans le coût d'inscription. Pour l'inscription d'une équipe, nous devons tenir compte de la catégorie et nous devons avoir un minimum de joueurs selon le tableau suivant :

Catégories					
Soccer à 5		Soccer à 7		Soccer à 11	
Min	Max	Min	Max	Min	Max
8	12	11	16	16	22

Afin de permettre au plus grand nombre de joueurs possible de pratiquer leur sport favori, il a été décidé de communiquer avec les clubs voisins pour inviter des joueurs en surplus ou leur offrir les services des joueurs de notre Association.

7.4 Participation aux tournois et permis de voyage

- L'Association limite la participation à 1 tournoi par saison, par équipe auquel elle s'engage à défrayer une partie des frais;
- Tous les joueurs de chaque équipe peuvent participer au tournoi et peuvent devoir déboursier un montant défini par l'Association;

- Le formulaire de demande de tournoi doit être remis au coordonnateur minimum un mois avant le tournoi ou selon les délais prescrits par l'organisation du tournoi;

7.5 Passeport

Chaque joueur doit s'assurer de posséder un passeport et de le faire valider en début de saison. Pour tout nouveau joueur, un passeport doit être créé par celui-ci. Une photo doit être prise pour les joueurs de U-11 et + selon les normes établies par l'ARSQ.

Items	Besoins	
Salle multifonctionnelle		
- 20 tables rondes 8' (8 ou 10 personnes)		
- 20 tables rectangles 8' (8 personnes)		
- 20 nappes blanches pour table ronde (**coût de 3,50\$/nappe)		
- 20 nappes blanches pour table rectangle (**coût de 3,50\$/nappe)		
- 200 chaises pliantes		
- 8 chaises d'accueil		
- 2 tables 3' x 3'		
- 1 écran sur pied		
- 2 micros avec pied		
- 1 petit pied de micro (pour mettre sur une table)		
- 1 systèmes de son (lecteur cd + console) avec possibilité de son dans les 4 salles.		
- 1 projecteur		
- 4 scènes de 4' x 8' noir		
- Escalier pour monter sur scène		
- 1 frigo sur roues		
- 4 tableaux blancs		
Atelier		
- Tableau blanc		
- 1 évier		
- Rangement pour les organismes		
Salle de réunion		
- 1 grande table de conférence		
- 16 sièges de conférence		
- 1 téléphone		
- 1 écran à projection		
- Prises USB/téléphonie		
- 1 tableau		
Cuisine		
- 125 couverts complets (grande assiette, petite assiette, bol à soupe, assiette à thé, tasse, coupe de vin blanc, coupe de vin rouge, ustensiles)		
- Frigo		

- 2 micro-ondes		
- 1 poêle		
- 1 réchaud		
- 1 lave-vaisselle		
- 1 îlot		
- 10 pichets		
- 4 cafetières : 1x100tasses, 1x80tasses, 1x40tasses, 1x12tasses		
- Casseroles		
- 2 glacières pour liquide (18,5L)		
Toilettes		
Hommes		Femmes
- 2 douches		- 2 douches
- 2 toilettes		- 6 toilettes
- 2 urinoirs		
Vestiaire		
- 200 supports		

ANNEXE 4

TABLEAU DES COÛTS DE LOCATION

LOCATAIRES	EXTÉRIEUR	MONTAGE	GARDIEN	DÉPÔTS	GRATUITÉS	AP	EG	PG	ASF	RÉUN	ATELIER	CUISINE	SAF	RENC
GROUPE I	50% EN +	25\$/h	0.00 \$	50.00 \$	1x/prog ¹	35.00 \$	35.00 \$	35.00 \$	35.00 \$	25.00 \$	25.00 \$	25.00 \$	35,00 \$ non taxable	0.00 \$
						→ 25.00 \$								
							→ 15.00 \$							
									- \$					
Total multi-plateaux						1p	2p	3p	4p					
						35.00 \$	60.00 \$	75.00 \$	75.00 \$					
GROUPE II	50% EN +	25\$/h	0.00 \$	50.00 \$	10x/réu ¹	35.00 \$	35.00 \$	35.00 \$	35.00 \$	25.00 \$	25.00 \$	25.00 \$	35,00 \$ non taxable	0.00 \$
						→ 25.00 \$								
							→ 15.00 \$							
									- \$					
Total multi-plateaux						1p	2p	3p	4p					
						35.00 \$	60.00 \$	75.00 \$	75.00 \$					
PARAMUNICIPAL	50% EN +	25\$/h	avec permis d'alcool 20\$/h	50.00 \$	φ	65.00 \$	65.00 \$	65.00 \$	65.00 \$	65.00 \$	65.00 \$	0.00 \$	65,00 \$ non taxable	50.00 \$
						→ 50.00 \$								
							→ 40.00 \$							
									25.00 \$					
Total multi-plateaux						1p	2p	3p	4p					
						65.00 \$	115.00 \$	155.00 \$	180.00 \$					
BUT LUCRATIF / PARTICULIER	50% EN +	25\$/h	avec permis d'alcool 20\$/h	50.00 \$	φ	125.00 \$	125.00 \$	125.00 \$	125.00 \$	75.00 \$	75.00 \$	0.00 \$	125,00 \$ non taxable	100.00 \$
						→ 100.00 \$								
							→ 75.00 \$							
									50.00 \$					
Total multi-plateaux						1p	2p	3p	4p					
						125.00 \$	225.00 \$	300.00 \$	350.00 \$					
FUNÉRAILLES-BAPTÊMES	tarif Particulier	25\$/h	avec permis d'alcool 20\$/h	50.00 \$		50.00 \$							50,00 \$ pour résidents	
						→ 50.00 \$								
						location 2 salles MDG pour même prix que SAF								
Total multi-plateaux						1p	2p	3p	4p					
						50.00 \$	50.00 \$							

