

Politiques et procédures

Complexe sportif de La Cité

Mise à jour : Le 31 août 2015

Gestionnaire du Complexe sportif :
Association étudiante de La Cité

Table des matières

1. Accès au Complexe sportif

1.1 Carte d'identité obligatoire

1.2 Cours internes

1.3 Cours externes

1.4 Accès aux vestiaires (employés non-membres)

2. Code vestimentaire

2.1 Vêtements appropriés

2.2 Vêtements non appropriés

3. Sécurité et propreté

3.1 Obéissance des utilisateurs

3.2 Sacs et effets personnels

3.3 Casiers et cadenas

3.4 L'installation, l'utilisation et l'entreposage des équipements

3.5 Nourriture et breuvage

3.6 Obligation des employés du Complexe sportif

4. Réservation des locaux

1. Accès au Complexe sportif

Afin de maintenir et assurer une sécurité adéquate au Complexe sportif, la carte d'identité de La Cité collégiale (étudiant | employé | abonnement) doit être activée et être à la disposition de l'utilisateur en tout temps afin d'avoir accès aux installations du Complexe sportif de La Cité collégiale.

1.1 Carte d'identité obligatoire

Tout utilisateur du Complexe sportif doit, obligatoirement, numériser sa carte d'identité sur le lecteur de cartes à l'entrée principale du Complexe sportif.

Tout utilisateur qui choisit de quitter le Complexe sportif pour un entraînement extérieur devra garder sa carte d'identité avec lui afin de maintenir son droit d'accès au Complexe sportif à son retour.

1.2 Cours internes

Tout étudiant qui se présente au Complexe sportif pour un cours doit, obligatoirement, numériser sa carte d'identité sur le lecteur de cartes à l'entrée principale. Aucun étudiant n'aura droit d'accès sans la numérisation de sa carte d'identité, examen inclus.

Tout étudiant qui choisit de quitter le Complexe sportif pour un entraînement extérieur ou dans le contexte de son cours, devra garder sa carte d'identité avec lui afin de maintenir son droit d'accès au Complexe sportif à son retour.

1.3 Cours externes

Le directeur des services associés devra confirmer, auprès du gestionnaire du Complexe sportif, le nom et l'horaire des utilisateurs externes (ex. : IJECT et MINTO) qui auront accès au Complexe sportif à la suite d'ententes antérieures avec le Collège. Les cartes d'identité de ces derniers doivent être programmées pour leur donner accès au Complexe sportif.

1.4 Accès aux vestiaires (employés non-membres)

Les employés du Collège non membres du Complexe sportif auront accès aux vestiaires, en remettant leur carte d'identité du Collège au comptoir du Complexe sportif (H-1060). Ils pourront la récupérer à leur sortie. Ils n'auront pas accès aux autres installations ni activités sportives du Complexe sportif. De plus, il est recommandé que l'employé apporte sa propre serviette et son cadenas. Un cadenas est disponible au comptoir du Complexe sportif (H-1060) au coût de 10 \$.

2. Code vestimentaire

La tenue vestimentaire sportive est obligatoire lors de l'utilisation des installations, et ce, en tout temps.

2.1 Vêtements appropriés

Les vêtements appropriés lors de l'utilisation des installations sont : les shorts, les pantalons sportifs, les t-shirts, les chandails sportifs, les souliers ou espadrilles sportives.

2.2 Vêtements non appropriés

Les vêtements non appropriés lors de l'utilisation des installations sont : les jeans, les bottes, les sandales et les souliers à talons hauts. Tout autres vêtements non sportif seront aussi considérés non appropriés.

3. Sécurité et propreté

Afin d'assurer une sécurité adéquate et l'entretien de la qualité des équipements et des installations, les règlements indiqués ci-dessous seront imposés auprès de nos utilisateurs (voir aussi *Directive pédagogique 16 – Règles de conduite* du collège La Cité).

3.1 Obéissance des utilisateurs

Les utilisateurs du Complexe sportif (étudiants et employés) doivent respecter les règlements, les politiques, les procédures et surtout les consignes verbales des préposés du Complexe sportif, et ce, en tout temps. Un rapport d'incident sera rédigé et envoyé à la sécurité et au directeur des services associés afin d'identifier les utilisateurs problématiques.

3.2 Sacs et effets personnels

Aucun sac ne sera permis dans le gymnase, les salles de conditionnement physique ou la salle de combat.

Les utilisateurs du Complexe sportif doivent déposer leurs sacs et leurs effets personnels dans un casier avec un cadenas ou dans les coffrets de sécurité en tout temps, ou devront quitter les installations. L'entreposage de bicyclettes est aussi interdit.

Un rapport d'incident sera rédigé et envoyé à la sécurité et au directeur des services associés pour tout vol rapporté.

3.3 Casiers et cadenas

Tout cadenas laissé sur un casier sera coupé à l'heure de fermeture du Complexe sportif, et ce à chaque jour ouvrable.

3.4 L'installation, l'utilisation et l'entreposage des équipements

Chaque pièce d'équipement empruntée sera notée dans notre system d'emprunt d'équipement. Tout équipement doit être retourné à la sortie du Complexe sportif. Un frais de retard quotidien sera imposé pour tout retard d'équipement et ce, pour toute pièce d'équipement.

Les équipements utilisés dans le gymnase doivent être soulevés pour éviter d'endommager le plancher. On ne doit jamais glisser l'équipement sur le plancher. Les équipements (poids, structures, tables, chaises, radio) doivent être remis à leur place une fois que l'utilisation est terminée.

3.5 Nourriture et breuvage

Toute nourriture et breuvage (à l'exception de l'eau) est interdit dans le gymnase et dans les salles de conditionnement physique.

3.6 Obligation des employés du Complexe sportif

Tout employé du Complexe sportif est dans l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour assurer que les politiques sont respectées.

4 Réserveation de locaux

Tout enseignant ou programme voulant utiliser les installations du Complexe sportif à l'extérieur de l'horaire officiel du collège devra faire une réserveation au moins 24h en avance (certaines exceptions seront permises), et devra suivre toutes les politiques ci-dessus.

Toute réserveation doit être faite auprès de Marc-André Clément, par téléphone, au 613-742-2493 (poste 2645), ou par courrier électronique à mcleme@lacitec.on.ca.