



LE COLLÈGE D'ARTS APPLIQUÉS  
ET DE TECHNOLOGIE



Association Étudiante  
DE LA CITÉ

# **Politiques et procédures**

## **Complexe sportif du collège La Cité**

*Adopté : 2012*  
*Mise à jour : octobre 2024*

**Gestionnaire du Complexe sportif :**

Association étudiante de La Cité

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>TERMINOLOGIE</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ACCÈS AU COMPLEXE SPORTIF</b>	<b>3</b>
2.1.	IDENTIFICATION	3
2.2.	COURS INTERNES (OFFERTS PAR LA CITÉ)	4
2.3.	COURS EXTERNES	4
2.4.	ACCÈS AUX VESTIAIRES (NON-MEMBRES)	4
2.5.	ACCÈS AUX VESTIAIRES COYOTES	4
2.6.	ACCÈS AUX VESTIAIRES VISITEURS	4
2.7.	ACCÈS FRAUDULEUX	4
2.8.	PERTE OU ENDOMMAGEMENT DE CARTE D'ACCÈS	5
2.9.	DEMANDE DE SUSPENSION TEMPORAIRE D'UN ABBONNEMENT	5
<b>3.</b>	<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	<b>5</b>
3.1.	HYGIÈNE	5
3.2.	CODE VESTIMENTAIRE	5
3.3.	ACCIDENTS, BLESSURES ET PREMIERS SOINS	6
3.4.	CONDITIONS MÉDICALES GRAVES	6
3.5.	SÉCURITÉ	6
3.6.	OBÉISSANCE DES UTILISATEURS	7
3.7.	SACS ET EFFETS PERSONNELS	7
3.8.	CASIERS ET CADENAS	7
3.9.	L'INSTALLATION, L'UTILISATION ET L'ENTREPOSAGE DES ÉQUIPEMENTS	8
3.10.	NOURRITURE ET BREUVAGES	8
<b>4.</b>	<b>UTILISATION DES INSTALLATIONS ET DES APPAREILS</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>RÉSERVATIONS DES INSTALLATIONS</b>	<b>9</b>
5.1.	HEURES D'OPÉRATION ET DISPONIBILITÉS	9
5.2.	FRAIS DE LOCATION	9
5.3.	RABAIS DE LOCATION	10
6.1.	PROCÉDURES ET INFORMATIONS GÉNÉRALES	10
6.2.	PRISE DE POSSESSION ET RETOUR DES ÉQUIPEMENTS	10
6.3.	RETARD	11
6.4.	RESPONSABILITÉ	11
6.5.	ASSISTANCE	11
6.6.	DÉFECTUOSITÉS	11
<b>7.</b>	<b>REMBOURSEMENT</b>	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>EXACTITUDE D'INFORMATION</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>TAXES</b>	<b>12</b>
<b>10.</b>	<b>OBLIGATION DE L'ADMINISTRATION DU COMPLEXE SPORTIF</b>	<b>12</b>

## 1. TERMINOLOGIE

- 1.1. « *Complexe sportif* »: Se définit comme toutes les installations sportives incluant le gymnase, les vestiaires publiques et d'équipes, le comptoir d'accueil, la salle multifonctionnelle, la salle d'haltérophilie, le centre de thérapie sportive, etc.
- 1.2. « *AÉ* »: Association étudiante du collège La Cité
- 1.3. « *Gérance du Complexe sportif* »: Se définit comme le gérant et le superviseur du Complexe sportif.
- 1.4. « *Administration du Complexe sportif* »: Se définit comme tous les employés du Complexe sportif incluant le directeur des sports, l'agente à la communication sportive, le gérant et le superviseur du Complexe sportif et les préposés du Complexe sportif.
- 1.5. « *Membre* »: Se définit comme tout personne qui utilise les installations du complexe sportif, possédant un abonnement payant et/gratuit, à court ou à long terme, à l'interne ou à l'externe.

## 2. ACCÈS AU COMPLEXE SPORTIF

Pour avoir accès aux installations sportives, vous devez être membre du Complexe sportif. Vous êtes membre si :

- Vous étudiez au collège La Cité dans un programme post-secondaire pour la session en cours et que votre statut d'inscription est en règle et, vous payez des frais de l'association étudiante et vous vous procurez un abonnement au Complexe sportif.;
- Vous êtes membre actif du personnel à temps plein et permanent et vous vous procurez un abonnement au Complexe sportif.;
- Vous achetez un abonnement au Complexe sportif et que votre compte est en règle.

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

Les mineurs (personnes âgées de 14 ans et moins) doivent être accompagnées et supervisées en tout temps par une personne responsable dans les installations et les vestiaires. Cette personne doit être membre ou doit s'avoir procurer un abonnement quelconque.

Il est possible de se procurer un accès d'une journée au Complexe sportif.

*À NOTER : L'administration du Complexe sportif se réserve le droit de révoquer à n'importe quel moment les privilèges qu'accorde une carte de membre et/ou un accès et décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte et/ou de vol d'effets personnels.*

### 2.1. Identification

Les cartes étudiantes et de membre du personnel émises par le collège La Cité de même que celles émises par le Complexe sportif (cartes digitales incluses) sont les seules pièces d'identité officielles reconnues pour accéder aux installations sportives. Aucune autre pièce d'identité est acceptable de remplacement pour une carte étudiante et de membre du personnel.

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

Le Complexe sportif reconnaît qu'à l'occasion, un membre peut oublier sa carte officielle requise pour accéder aux installations sportives. À cet effet, une autre carte d'identité avec photo sera temporairement acceptée et la situation sera inscrite au dossier du membre. Il faudra dans ce cas prévoir des délais à l'admission.

L'administration du Complexe sportif se réserve le droit de refuser l'accès à quiconque ne pouvant prouver son identité à l'aide d'une pièce d'identité avec photo ou à quiconque oubliant de façon répétée sa carte d'identité officielle requise pour accéder aux installations sportives.

## **2.2. Cours internes (offerts par La Cité)**

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.

## **2.3. Cours externes**

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

## **2.4. Accès aux vestiaires (Non-membres)**

Tous les non-membres auront accès aux vestiaires du Complexe sportif. Ils n'auront pas accès aux autres installations ni activités sportives du Complexe sportif. De plus, il est recommandé que tous utilisateur apporte sa propre serviette et son cadenas. Des cadenas sont disponibles en vente au comptoir du Complexe sportif et un service de serviette (PasSport +) est également disponible pour un frais additionnel.

## **2.5. Accès aux vestiaires Coyotes**

L'administration du Complexe sportif se réserve le droit d'assigner accès aux vestiaires Coyotes à tous les étudiants athlètes et entraîneurs des équipes sportives.

## **2.6. Accès aux vestiaires visiteurs**

L'administration du Complexe sportif se réserve le droit d'assigner accès aux vestiaires pour tous les groupes visiteurs au Complexe sportif. L'administration du Complexe sportif sera responsable de leur donner accès. Les utilisateurs seront responsables de sécuriser leurs effets personnels.

## **2.7. Accès frauduleux**

Quiconque utilise une carte falsifiée ou une carte appartenant à une autre personne est sujet aux sanctions prévues par le règlement sur la fraude du collège et perdra ses privilèges de membre. Toute personne faisant entrer une autre personne

frauduleusement sera expulsée et perdra ses privilèges de membre sans possibilité de remboursement.

Toute personne ayant les facultés affaiblies par l'alcool ou toute autre substance se verra refuser l'accès aux installations sportives.

## **2.8. Perte ou endommagement de carte d'accès**

Dans le cas de perte ou d'endommagement (bris physique, bande magnétique abimée, etc.) de la carte d'accès, le membre sera responsable de se procurer une nouvelle carte au frais en vigueur.

## **2.9. Demande de suspension temporaire d'un abonnement**

Le Complexe sportif désire laisser une certaine flexibilité à ses membres. À cet effet, vous pouvez demander la suspension temporaire de votre abonnement pour une durée maximale de trois mois et seulement à une occasion pendant votre période d'abonnement.

# **3. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

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 des conduites du collège La Cité](#)).

## **3.1. Hygiène**

- Il est interdit de fumer.
- Le port de sandales dans les vestiaires est fortement recommandé.
- Ne laissez pas de nourriture dans les casiers.
- Ne suspendez aucun vêtement ou serviette à la porte de votre casier.
- Ne crachez pas.
- Avant et après usage, essuyez votre banc d'exercice à l'aide d'une serviette et du désinfectant disponible.
- Le port de souliers sportif est obligatoire dans les installations sportives.

## **3.2. Code vestimentaire**

Les membres sont tenus de porter un chandail ou une tenue vestimentaire adéquate ainsi que des espadrilles qui ne marquent pas les surfaces de jeu. Les sacs et les souliers de sport portés préalablement à l'extérieur ne sont pas permis sur les plateaux sportifs, dans les corridors et aux centres d'entraînement.

### Vêtements appropriés :

Les vêtements appropriés lors de l'utilisation des installations sont : les shorts, les pantalons sportifs, les chandails à manches courtes, les chandails sportifs, les souliers ou espadrilles sportives.

### 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 sportifs seront aussi considérés non appropriés.

*\*L'administration du complexe sportif se réserve le droit de déterminer ce qui est acceptable ou non, et refuser accès ou d'expulser un membre abusant cette politique.*

## **3.3. Accidents, blessures et premiers soins**

Tous nos employés sont formés en premiers soins et en réanimation cardio-respiratoire. Pour obtenir de l'aide, veuillez les aviser en cas d'accidents ou de blessures. En cas d'urgence, le personnel fera les appels nécessaires pour votre sécurité.

Quiconque participe aux activités du Complexe sportif n'est pas assuré en cas d'accident. Les membres du Complexe sportif doivent se procurer une assurance-accidents personnelle. À part les soins dentaires, la plupart des frais médicaux sont couverts par le Régime de santé de chaque province canadienne. Certains frais pourraient être couverts par l'assurance étudiante fournie par l'AE.

## **3.4. Conditions médicales graves**

Les usagers des installations sportives de La Cité sont responsables de leur condition physique. Toute personne dont l'état de santé peut affecter sa participation à une activité physique doit prendre les précautions nécessaires pour garantir sa sécurité. Toute personne avec une condition médicale grave devrait être accompagnée d'un adulte au courant de son état et responsable de sa supervision directe.

## **3.5. Sécurité**

Laissez vos objets de valeur dans les coffrets de sécurité disponibles gratuitement aux comptoirs de réception du Complexe sportif. Des frais de remplacement de 25 \$ sont exigibles pour toute clé de coffret perdue ou non retournée.

### Conseils de sécurité:

- Évitez de laisser vos effets personnels sans surveillance.
- N'hésitez pas à nous signaler toute personne suspecte.

- Ne laissez jamais une carte de crédit ou une carte santé comme pièce d'identité.
- N'apportez pas les contenants de verre dans les installations sportives et les vestiaires.
- Repérez les sorties d'urgence et évacuez les lieux au son du système d'alarme.
- Le port de sandales est interdit dans les installations sportives sauf dans les corridors publics, et dans les vestiaires.

Les installations sportives sont patrouillées régulièrement par notre personnel et celui du Service de la sécurité (en uniforme).

Pour vous protéger davantage, nous utilisons, dans certains endroits, des appareils de surveillance électronique.

***Les usagers utilisent les installations à leurs propres risques. Le collège La Cité et l'AE n'assume aucune responsabilité en cas de risques ou blessures.***

### **3.6. Obéissance des utilisateurs**

Les utilisateurs du Complexe sportif (étudiants, employés et externes) doivent respecter les règlements, les politiques, les procédures et surtout les consignes verbales de l'administration du Complexe sportif, et ce, en tout temps. Un rapport d'incident sera rédigé et envoyé à la sécurité et à la gérance du Complexe sportif afin d'identifier les utilisateurs problématiques.

L'AE se réserve le droit de conclure un événement sans être tenu de rembourser l'organisateur, si un comportement inapproprié s'avère. Cette action existe pour protéger autant les clients que les installations.

### **3.7. Sacs et effets personnels**

Les utilisateurs du Complexe sportif doivent déposer leurs sacs et leurs effets personnels dans un casier en tout temps, ou devront quitter les installations. Il est fortement recommandé d'utiliser un cadenas. Tout objet de valeur peut être déposé dans un coffret de sécurité. L'entreposage de bicyclettes est aussi interdit.

Aucun sac ne sera permis dans les installations du Complexe sportif (le gymnase, la salle d'haltérophilie, la salle de conditionnement et les corridors).

Un rapport d'incident sera rédigé et envoyé à la sécurité et au gérant du Complexe sportif pour tout vol rapporté.

### **3.8. 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. Seuls les cadenas qui appartiennent au Complexe sportif ne seront pas coupés.

### **3.9. L'installation, l'utilisation et l'entreposage des équipements**

Chaque pièce d'équipement empruntée sera notée dans le 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. Si un membre ne retourne pas une pièce d'équipement empruntée, il verra son abonnement suspendu jusqu'au retour ou remplacement de cet 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, etc.) doivent être remis à leur place une fois que l'utilisation est terminée.

### **3.10. Nourriture et breuvages**

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

*À NOTER : L'administration du Complexe sportif se réserve le droit d'accepter ou de refuser toutes types de nourriture et de breuvages à l'intérieur de ces installations.*

## **4. UTILISATION DES INSTALLATIONS ET DES APPAREILS**

Si vous n'êtes pas familier avec l'utilisation de certains équipements, demandez les consignes d'utilisation aux préposés en fonction.

Veillez noter qu'il n'y a aucune réservation d'appareil. Par respect et partage, nous vous demandons de garder votre utilisation des appareils cardio-vasculaires et des tapis-roulants au maximum, 45 minutes. Puisque le complexe sportif peut être très achalandés, nous vous suggérons d'étaler vos périodes d'entraînement pendant la journée.

Par respect, veuillez essuyer les appareils utilisés après votre passage.

Pour des raisons de sécurité, l'usage de collets de fixation est obligatoire pour les poids, et le port de sandales est interdit.

Pour éviter les accidents, veuillez replacer les appareils et éviter de laisser tomber les haltères.

La disposition de la salle demeure la responsabilité de l'administration du Complexe sportif.

## 5. RÉSERVATIONS DES INSTALLATIONS

Plusieurs endroits (Gymnase, salle de musculation et cardio, studio de conditionnement physique, salle de conférence, aires de kiosques) et plusieurs équipements (sportifs et aménagement) sont disponibles pour fins de réservation et d'utilisation. Ces derniers peuvent être réservés à l'extérieur des heures de disponibilité avec l'approbation de l'administration du Complexe sportif. Toute réservation doit être effectuée au moins 24 heures en avance (certaines exceptions seront permises).

Toute réservation doit être faite auprès du gérant du Complexe sportif par téléphone, au 613-742-2493 (poste 2645), ou par courrier électronique à [mcleme@collegelacite.ca](mailto:mcleme@collegelacite.ca).

### 5.1. Heures d'opération et disponibilités

INSTALLATION	HORAIRE D'OUVERTURE		DISPONIBILITÉS
	JOURS	HEURES	
Gymnase	Lundi au vendredi	6 h à 22 h	6 h à 23 h
	Samedi et dimanche	9 h à 17 h	6 h à 23 h
Salle de musculation et cardio, studio de conditionnement physique	Lundi au vendredi	6 h à 22 h	6 h à 23 h
	Samedi et dimanche	9 h à 17 h	6 h à 23 h
Salle de conférence	Lundi au vendredi	8 h à 22 h	6 h à 23 h
	Samedi et dimanche	9 h à 17 h	6 h à 23 h
Kiosques	Lundi au vendredi	8 h à 22 h	6 h à 23 h

### 5.2. Frais de location

En tant qu'organisme à but non lucratif et représentant des étudiants de La Cité, l'AÉ ne charge aucuns frais pour les réservations de locaux et les locations/réservations d'équipement sportif ou d'aménagement lorsque ceux-ci sont directement reliés aux programmes, aux activités collégiales et/ou au développement des étudiants et du personnel, mais seulement si les fins d'utilisation sont, eux aussi, à but non lucratif. Dans certains cas, un dépôt pourrait être retenu afin d'assurer la propreté et la gestion de l'équipement et/ou des installations.

Les réservations ou locations d'installations ou d'équipements pour les membres de la communauté externe seront sujet à des frais de location. Le cas échéant, il sera plus facile pour nous de déterminer le tout une fois que nous comprendrons la raison de la location.

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec le gérant du Complexe sportif par téléphone au 613-742-2493 (poste 2645), par courriel au [mcleme@collegelacite.ca](mailto:mcleme@collegelacite.ca).

## **6. RÉSERVATIONS ET LOCATIONS D'ÉQUIPEMENTS ET ACCESSOIRES**

Le complexe sportif a pour mandat à l'AE, la gestion de certains équipements et accessoires sportifs ainsi que plusieurs équipements d'aménagement pour l'ensemble de la communauté collégiale.

La période de prêt peut varier selon le type d'équipement emprunté et le nombre de demandes pour le même équipement dans une même journée. Dans le but de mieux répondre à la clientèle de façon équitable, prompte et juste, l'AE se conformera à la présente procédure.

### **6.1. Procédures et informations générales**

Toute réservation et location doit être effectuée au moins 24 heures en avance. Pour une première location ou réservation, le client doit ouvrir un dossier au minimum 24 h en avance en communiquant directement auprès du Gérant du Complexe sportif, par téléphone au 613-742-2493 (poste 2645), par courriel au [mcleme@collegelacite.ca](mailto:mcleme@collegelacite.ca). Vous devez fournir l'information suivante :

- Nom de la personne responsable, adresse et numéros
- Nom du secteur, département ou organisme, adresse et numéros
- Salle, aire ou équipement désiré
- Date de la réservation ou de la location (début et fin)
- Durée de la réservation ou de la location

La personne responsable de la réservation ou de la location doit s'assurer personnellement du retour de tout matériel ou équipement réservé.

La priorité est donnée à l'utilisation pédagogique.

Une confirmation de la réservation ou de la location sera envoyée par courrier électronique.

### **6.2. Prise de possession et retour des équipements**

Vous êtes responsable de recueillir l'équipement au local Comptoir du Complexe sportif (H1080) aux heures et aux dates indiquées sur la demande de réservation et de location.

Sauf exception, l'emprunteur est responsable de l'installation de son équipement.

Vous êtes responsable de retourner l'équipement aux heures et aux dates indiquées sur la demande de réservation et de location.

### **6.3. Retard**

Des frais des retard seront imputés à l'emprunteur pour les retards.

En cas de retard, une ou des journées supplémentaires seront ajoutées à la facture du client. Selon le cas, un permis/contrat peut être prolongé. Toutefois, si l'équipement est déjà réservé pour un autre client, le matériel devra être retourné à temps.

### **6.4. Responsabilité**

Le client doit s'assurer de posséder tous les articles indiqués sur le permis/contrat. L'équipement manquant au retour sera facturé au client. Tout dommage ou perte, excluant le bris mécanique lors d'une utilisation jugée normale, est la responsabilité du client. L'AE n'est pas responsable de tout dommage ou perte de l'équipement en location résultant d'une mauvaise utilisation ou d'un bris dû à une négligence.

Le client est responsable de l'obtention de sa propre assurance en ce qui a trait à l'équipement en location. L'AE n'exige aucune assurance.

### **6.5. Assistance**

L'AE n'est pas responsable des difficultés liées à une mauvaise utilisation de son matériel. Notre équipe répondra à vos questions concernant l'utilisation du matériel loué et s'assurera que vous comprenez comment il fonctionne. Certains équipements sont complexes : notre responsabilité se limite à la démonstration. Les manuels d'utilisation sont fournis seulement sur demande et s'ils sont disponibles.

### **6.6. Défectuosités**

L'équipement disponible en location est en parfaite condition de marche, et bien entretenu. Si une pièce d'équipement loué est défectueuse, informez-en notre équipe. Tout bris, dommage ou problème encouru doit être signalé le plus rapidement possible à l'AE. Si vous omettez de rapporter une telle information, l'AE pourra ajouter les frais de réparation et/ou de remplacement à votre facture. Il est de la responsabilité de l'AE de s'assurer que l'équipement loué est complet et fonctionne bien lorsque remis au client. De même, le client est responsable de l'utiliser et de le manipuler adéquatement. L'AE ne peut être tenu responsable d'une mauvaise utilisation ou des connaissances insuffisantes du client.

## **7. REMBOURSEMENT**

Votre inscription à une activité n'est confirmée que lorsque le paiement complet est reçu. Nous acceptons les cartes Visa, MasterCard, et de débit, de même que l'argent comptant. Il se peut qu'une activité soit annulée, faute de participation. Dans ce cas, un

remboursement complet sera effectué. Pour toute demande de remboursement, votre reçu original est requis. Les abonnements, les programmes spécialisés, la location de casier, les cartes/certificats cadeau et les services d'un entraîneur personnel sont non remboursables, mais transférables.

Certains programmes sont non-remboursables à moins que vous ne trouviez un participant pour vous remplacer.

Activités : Un remboursement peut être effectué avant la deuxième récurrence. Après, un remboursement ne pourra être effectué qu'en raison d'une maladie ou d'une blessure, mais une preuve doit être fournie (exemple : billet médical). Des frais de retrait de 25 % seront retenus pour chaque remboursement.

## **8. EXACTITUDE D'INFORMATION**

Malgré tous nos efforts visant à publier des renseignements exacts, il est possible qu'une erreur puisse se glisser. Dans ce cas, les corrections seront affichées sur le site Web ou sur les babillards du Complexe sportif dans les plus brefs délais.

## **9. TAXES**

Tous les coûts sont sujets aux taxes applicables au taux en vigueur. Le Complexe sportif se réserve le droit de revoir sa tarification sans préavis.

## **10. OBLIGATION DE L'ADMINISTRATION DU COMPLEXE SPORTIF**

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