

# Règlements et fonctionnement des activités

**Loisirs & Culture Sud-Ouest**  
**1055 rue d’Hibernia Montréal, Qc H3K 2V3**  
**514-872-3456 info@LCSO.ca**

## Interprétation :

### A) Genre et Nombre

Dans les présents règlements ou tout autre règlement de la Corporation, tout mot susceptible de comporter un genre est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l’un ou l’autre sexe. Le nombre singulier sera censé inclure le pluriel et vice versa.

### B) Langue

Dans les communications de l’organisme, la langue française sera utilisée. Elle sera aussi utilisée pour la rédaction des documents.

### C) Définitions

À moins d’une disposition spécifique contraire ou à moins que le texte l’indique autrement dans ces règlements, les mots et expressions suivants sont définis ainsi :

« LCSO » désigne Loisirs & Culture Sud-Ouest;

« Participant » désigne la personne inscrite à l’activité. Dans le cas d’enfant mineur, cela inclut aussi le ou les responsables du dossier.

« Parent » désigne autant le parent qu’un tuteur ou un autre adulte responsable d’un ou de plusieurs enfants.

« Besoins particuliers » Caractéristique d’une personne nécessitant de soutien supplémentaire en raison des difficultés ou des retards liés à un développement physique, intellectuel, émotionnel, social, linguistique et/ou comportemental.

### D) Généralités

Les règlements du point 1 : Généralités applicables à toutes les catégories, s’appliquent aux activités suivantes de l’organisation à moins d’avis contraire qui sera indiqué dans la section spécifique de la catégorie :

- Activités Gratuites régulières
- Activités Payantes
- Programme Après-l’école (PAE)
- Ligues sportives amicales
- Formations
- Activités Ponctuelles
- Activités virtuelles

## 1. Généralités applicables à toutes les catégories

### 1.1. Carte de membre

Le participant ayant acheté la carte de membre bénéficie de prix réduits sur les activités de notre programme. La carte est valide pour une période d'un an suivant son achat et **elle est non-remboursable**. Le participant est responsable du renouvellement de la carte de membre lors de son échéance. La carte doit être valide et non-expirée afin de bénéficier des rabais offerts aux membres.

<u>ÂGE</u>	<u>PRIX</u>
5 ans et moins	Gratuit
6 à 17 ans	5\$
18 ans et plus	10\$

### 1.2. Inscription et clientèle

- Les participants doivent avoir l'âge minimum requis avant la tenue de la 1<sup>e</sup> journée d'activité de la session.
- Les participants doivent s'inscrire à l'activité en début de session et fournir leurs renseignements personnels.
- Pour une activité récurrente ou ponctuelle gratuite, vous devez aussi procéder à l'inscription.
- Les programmes s'adresse aux participants ayant payés les frais pour la session en cours, à moins que l'activité ne soit gratuite.
- Si une activité, une formation ou un cours est complet, des listes d'attente sont disponibles en ligne.
- Pour des raisons de sécurité, seuls les membres inscrits seront acceptés dans le local où se déroule l'activité.
- LCSO se réserve le droit de limiter le nombre de participants à une activité.
- Le participant qui ne souhaite plus participer à l'activité est prié d'aviser l'organisme par écrit.
- Pour un participant mineur, nous conseillons de s'assurer que ce dernier a un réel intérêt pour l'activité proposée.
- Des modifications (ajouts de cours, modifications d'horaire) peuvent être apportées si la demande le justifie.

### 1.3. Dossier

- Tous les participants doivent détenir ou s'ouvrir un dossier dans notre système pour assister aux activités.
- Il est de la responsabilité du participant de tenir à jour les informations qui figurent à son dossier.

### 1.4. Maladies

Seuls les participants suffisamment en forme pour participer aux activités de leur choix seront admis. Un participant présentant des symptômes de fièvre ou étant trop mal en point pour suivre son groupe sera retourné chez lui. Si le participant est mineur et que le parent n'est pas en mesure de venir chercher son enfant, il devra mandater un membre de son entourage pour récupérer son enfant dans un délai raisonnable suivant l'appel du service à la clientèle. Le participant présentant des symptômes s'apparentant à une maladie contagieuse pourra intégrer le programme uniquement après avoir obtenu l'autorisation écrite du médecin.

### 1.5. Allergies et alimentation

Les noix, arachides et autres allergènes présents sont interdits dans les activités.

**Il est primordial que nous soyons informés de tout participant d'âge mineur qui possède un auto-injecteur de type EpiPen.**

## 1.6. Matériel

Le participant est responsable de son matériel, selon les cours choisis:

- Tenues adéquates propres
- Chaussures d'intérieurs propres adaptées à l'activité
- Bouteille d'eau préalablement remplie
- Des vêtements confortables pour bouger et vivre des expériences enrichissantes sans craindre de les souiller ou de les abîmer

Une liste de matériel supplémentaire peut être fournie selon les cours choisis. Nous favorisons l'utilisation de matériel individuel et limitons le partage et les prêts de matériel. Nous demandons donc que le participant apporte son propre matériel personnel en fonction de ses cours.

## 1.7. Objets perdus

Loisirs & Culture Sud-Ouest n'est responsable d'aucune perte, vol, bris ou autre dommage aux effets personnels des participants. Nous recommandons que les effets personnels des participants soient identifiés avec le nom complet. Nous conseillons de ne pas apporter d'objets de valeurs.

## 1.8. Politique d'expulsion

Dans le cas de comportements d'une grande violence ou si l'organisme juge que la présence d'un participant au sein de l'établissement représente un danger pour lui, les membres du personnel ou les autres participants, sa fréquentation aux activités de Loisirs & Culture Sud-Ouest pourrait être compromise, allant jusqu'à l'expulsion de l'établissement.

L'équipe de Loisirs & Culture Sud-Ouest suivra un protocole bien clair quant aux participants présentant un comportement inadmissible :

- Un avis écrit, verbal ou un courriel sera remis au participant concernant un comportement jugé inadmissible.
- Lorsqu'un participant cumule 2 avis, le participant est rencontré pour discuter de mesures à prendre pour favoriser l'intégration. Ces mesures sont notées et signées par la coordination et le participant.
- Si, malgré les mesures prises, il demeure impossible au participant de participer à l'activité de manière sécuritaire, celui-ci sera expulsé immédiatement.

## 1.9. Besoins Particuliers

Notre organisme souhaite intégrer les participants ayant des besoins particuliers. Afin de bien évaluer votre besoin, merci de compléter la fiche d'évaluation des besoins plus détaillée pour toutes demandes d'inscriptions aux activités. Tous les renseignements demeurent confidentiels.

L'admission à l'activité choisie repose sur l'information fournie et sur la capacité de l'organisme à prendre en charge ou non le participant.

Si des modifications doivent être apportées à la demande de participation durant le processus d'inscription, veuillez contacter l'équipe administrative aussitôt que possible pour assurer que nous disposons des ressources nécessaires pour continuer de répondre aux besoins du participant.

Si nous réalisons qu'un participant ayant des besoins particuliers a été inscrit sans avoir effectué le processus de documentation et que nous ne disposons pas des ressources adéquates pour répondre à ses besoins, nous nous réservons le droit d'annuler immédiatement son inscription.

L'organisme se réserve le droit de refuser ou de renvoyer un participant ayant des besoins particuliers dans le cas décrits ci-dessous (le cas échéant, le remboursement sera rempli au prorata).

- L'organisme n'a pas les ressources nécessaires pour assurer la sécurité du participant (financement, accompagnement, logistique des bâtiments, etc.)
- Le participant manifeste un comportement violent et agressif ou tout autre comportement dommageable pour lui-même, les autres participants ou nos employés
- Le participant n'est pas respectueux envers le personnel ou ne fournit pas assez d'informations concernant ses besoins ou ses comportements quand des informations additionnelles sont demandées afin de mieux le soutenir.

Les informations sur la santé des participants sont précieuses et nous permettront de leur faire vivre une expérience réussie à notre clientèle.

### 1.10. Durée de la session normal

La session d'automne s'étend de septembre à décembre. La session d'hiver s'étend de janvier à mai. L'inscription est pour la durée totale de l'une ou de l'autre session.

### 1.11. Horaire et lieu

Les heures des cours, formations et activités sont à respecter afin de s'assurer du bon déroulement du programme. Le point de rencontre se fait au lieu indiqué lors de l'inscription à moins d'avis contraire. Afin d'éviter de nuire au bon déroulement, les participants doivent demeurer sur place pour toute la durée de l'activité.

Enfant : Pour des raisons de sécurité, aucun parent ne doit laisser son enfant sans avoir validé avec le responsable ou l'animateur responsable du cours la présence de son enfant.

### 1.12. Arrivées et départs

Prévoir un délai entre l'arrivée et le début de l'activité. Vu la situation et les exigences reliées au Covid-19, la procédure d'accueil et de prise de présence peut nécessiter quelques minutes supplémentaires.

Nous accepterons les arrivées que dix (10) minutes avant l'heure de début de l'activité. Nous refuserons toutes arrivées de plus de dix (10) minutes d'avance. Afin de contrôler l'achalandage à l'entrée du centre Saint-Charles, les participants doivent attendre à l'extérieur.

Les participants devront avoir quittés les lieux dans les dix (10) minutes suivant la fin de l'activité. Aucun rassemblement ni flânage ne seront tolérés à l'intérieur ou devant les entrées et accès.

- Centre Saint-Charles :  
**À l'arrivée**, le participant se présente au comptoir du service à la clientèle pour donner sa présence et compléter le questionnaire de santé relié à la Covid-19. Il communique également toutes informations pertinentes quant à sa santé ou son état général au service à la clientèle. Un coupon de validation qui servira de billet d'accès au cours sera remis. Le participant devra obligatoirement le présenter à la personne responsable du cours, sans quoi l'accès pourra lui être refusé. Le participant doit obligatoirement se soumettre à ce questionnaire, sans quoi l'accès pourra lui être refusé.  
**Au départ**, les participants devront utiliser la sortie de secours du deuxième étage qui mène sur la rue Grand Trunk. La sortie est accessible via l'escalier se trouvant devant les salles de bain à l'étage. Les participants doivent suivre le marquage au sol et les affiches qui les dirigeront vers cette sortie.
- École Charles-Lemoyne :  
**À l'arrivée**, le participant se présente à la table d'accueil pour donner sa présence et compléter le questionnaire de santé relié à la Covid-19. Il communique également toutes informations pertinentes quant à sa santé ou son

état général au service à la clientèle. Le participant doit obligatoirement se soumettre à ce questionnaire, sans quoi l'accès pourra lui être refusé.

**Au départ**, les participants devront utiliser la sortie qui leur ait indiqué par le surveillant selon le gymnase utilisé.

- Spécifications concernant les enfants :

À l'arrivée, le parent de l'enfant se présente au comptoir du service à la clientèle ou à la table d'accueil pour donner la présence de son enfant et pour compléter le questionnaire de santé relié à la Covid-19. Il communique également toutes informations pertinentes quant à la santé ou l'état de l'enfant au service à la clientèle ainsi qu'au responsable du cours. Un coupon de validation qui servira de billet d'accès au cours sera remis. L'enfant devra obligatoirement le présenter à la personne responsable du cours, sans quoi l'accès pourra lui être refusé. Le parent accompagne son enfant jusqu'au point de rencontre et s'assure que le responsable du cours ou l'animateur a vu son enfant et pris sa présence avant de quitter.

Aucune aire d'attente n'est aménagée pour les parents dans les zones partagées, ni même dans les couloirs du centre Saint-Charles. À moins d'instructions spécifiques contraires, une fois l'enfant pris en charge par le responsable de l'activité ou l'animateur, le parent doit quitter les lieux par la sortie indiquée et revenir chercher son enfant à l'heure précise de la fin de son activité.

Au départ, le parent s'assure d'aviser le responsable qu'il quitte avec l'enfant. Seuls les adultes indiqués au dossier de l'enfant peuvent quitter avec celui-ci. **Une pièce d'identité avec photo peut être exigée.**

Il est possible d'autoriser, ponctuellement ou pour toute la durée de la session, une nouvelle personne à quitter avec l'enfant par le biais d'une note écrite remise au service à la clientèle par courriel.

Le parent, dont l'enfant se déplace seul entre le centre Saint-Charles et la maison, a la responsabilité entière de son enfant jusqu'au moment où le responsable du cours prend sa présence et à partir du moment où le responsable du cours l'autorise à quitter.

**Veillez noter que des frais de retard seront ajoutés au dossier si vous vous présenter plus tard que le dix (10) minutes de grâce accordé.**

**Il est préférable que la personne qui ait reconduit l'enfant soit également celle qui vient le chercher à la fin de son cours. Advenant le cas où la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas la même, cette personne devra d'abord passer par le comptoir du service à la clientèle, signer le registre et répondre aux questions de santé avant de récupérer l'enfant.**

### 1.13. Retards et absences

Toute absence des participants doit être communiquée par courriel dès que possible à [info@LCSO.ca](mailto:info@LCSO.ca) ou par téléphone au **514-872-3456**. Pour des raisons organisationnelles, **les départs hâtifs et les arrivées tardives ne seront pas permis.** C'est-à-dire qu'il n'est pas possible pour nous d'accepter les participants plus tard que dix (10) minutes après l'heure prévue du cours, ou encore de quitter avant l'heure de fin. Dans le cas où, le participant devrait arriver plus tard ou quitter plus tôt, nous devons vous demander de ne pas vous présenter à votre cours. Dans le cas échéant, aucun remboursement ne sera autorisé.

### 1.14. Modification / Annulation et Remboursement

Toute demande de modification ou d'annulation d'inscription doit être transmise par écrit au service à la clientèle avec le formulaire de demande. Le participant doit communiquer avec nous le plus rapidement possible pour nous en informer par courriel en incluant le formulaire à télécharger dûment complété.

#### Modification

Les demandes de modifications seront traitées sans frais pour toutes demandes équivalentes du même tarif. Les demandes doivent être soumises 10 jours ouvrables avant le début de la semaine touchée par la modification.

### Annulation par le client

Pour chaque demande d'annulation, des frais administratifs s'appliqueront:

- a. Jusqu'à 24 heures précédant le premier jour de l'activité, des frais de 15% de la valeur du cours s'appliqueront.
- b. À moins de 24 heures d'avis, aucune annulation ne sera accordée sauf pour les motifs ci-bas.
- c. Veuillez prendre note qu'il y a un délai allant jusqu'à 30 jours maximum pour le remboursement.
- d. Aucun remboursement partiel, ni de reprise de temps ne sera accordé pour motif d'absence.

MOTIFS ACCEPTÉS AVEC PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES :

- a. Raison médicale (attestation médicale signée par médecin traitant indiquant la limitation ou recommandation)
- b. Déménagement à plus de 50 km (nouveau bail signé au nom du requérant)
- c. Changement d'horaire de travail (attestation signée de l'employeur confirmant le changement d'horaire conflictuel avec le cours ou activité inscrit)
- d. Cours d'été ou de soir pour réussite d'année scolaire (preuve écrite)

## 1.15. Annulation par LCSO

ANNULATION DU COURS POUR LA SESSION :

En cas d'annulation complète de la session pour un cours par manque d'inscriptions ou dû à un conflit d'horaire avec le responsable du cours, LCSO remboursera la valeur totale du cours. Si le cours de votre choix est annulé dû à un manque d'inscriptions, soyez assuré que vous et/ou votre enfant seront remboursés.

ANNULATION DU COURS APRÈS LE COMMENCEMENT DE LA SESSION :

En cas d'annulation d'un cours au courant de la session, LCSO remboursera la valeur du cours au prorata de la session en cours.

ANNULATION PONCTUELLE D'UN COURS :

En cas de tempête de neige, fermeture, maladie de l'animateur ou toute autre raison hors de notre contrôle, LCSO peut annuler un cours. Le cas échéant, nous créditerons la valeur du cours en calculant au prorata la valeur de la ou des journées annulées.

MÉTHODE DE REMBOURSEMENT :

LCSO appliquera automatiquement un crédit au dossier qui pourra être utilisé pour une future inscription pour le participant ou l'un des membres de sa famille. Le participant peut aussi demander un remboursement. Pour recevoir un remboursement, il doit compléter le formulaire de remboursement. Le remboursement sera effectué sur la même méthode que celle utilisée lors du paiement. Le délai de remboursement peut aller jusqu'à 30 jours ouvrables selon les institutions financières.

## 1.16. Politiques de paiement

Afin de limiter les contacts et l'échange d'argent comptant, nous privilégions les paiements en ligne et par téléphone. Toutefois, si le participant désire payer en argent comptant ou par débit, il peut le faire sur rendez-vous. Il doit alors communiquer avec notre service à la clientèle.

Il est de la responsabilité du participant de nous aviser de tous changements concernant la méthode de paiement enregistrée à son dossier.

Tous les paiements en ligne et par téléphone seront enregistrés dans notre système et prélevés selon le mode de versements en vigueur pour chaque session. Il vous sera demandé de fournir un numéro de carte de crédit ou un chèque spécimen.

INSCRIPTION ET PAIEMENT EN LIGNE :

Chèque électronique ou carte de crédit (MasterCard ou Visa).

#### INSCRIPTION ET PAIEMENT PAR TÉLÉPHONE :

Carte de crédit (MasterCard ou Visa), chèque spécimen ou par courriel.

#### INSCRIPTION ET PAIEMENT AU CENTRE SAINT-CHARLES (sur rendez-vous seulement):

Argent comptant, carte de crédit (MasterCard ou Visa), débit Interac ou chèque spécimen

#### ENTENTES DE PAIEMENT AVEC PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE :

Le participant qui le désire peut prendre une entente de paiements avec LCSO.

Les paiements seront prélevés selon le mode de versements en vigueur pour chaque session.

Un premier paiement est exigé lors de l'inscription.

Le paiement complet doit être effectué avant la fin de la session.

#### PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE REFUSÉ:

**Des frais de 10\$ seront facturés pour tout paiement automatique prévu au dossier qui serait refusé par votre institution financière ou par votre carte de crédit.** La demande de reprise du paiement incluant le frais de 10\$ sera faite automatiquement sur la même méthode de paiement dans le mois suivant le paiement refusé. Si le paiement est toujours refusé, nous communiquerons avec vous. Advenant que nous ne parvenions pas à résoudre la situation, l'accès au cours ou à l'activité pourrait vous être refusé.

### 1.17. Confidentialité

Tous les renseignements demeurent confidentiels.

### 1.18. Harmonie et Respect

L'harmonie est essentielle à la bonne marche des activités de l'organisme.

En cas de non-respect des clauses du règlement, Loisirs & Culture Sud-Ouest s'engage à communiquer rapidement avec vous afin de vous aviser de la situation et de la problématique. Nous nous engageons ensemble à trouver des solutions adaptées.

Toute communication à Loisirs & Culture Sud-Ouest, à ses employés, entre les participants, les parents utilisateurs et les enfants doit être faite de façon respectueuse et courtoise.

## 2. Activités gratuites régulières

### 2.1. Spécifications

Vous trouverez dans cette section les spécifications supplémentaires au point 1 pour les activités gratuites régulières.

### 2.2. Carte de membre

Les participants désirant s'inscrire à une activité gratuite pourraient se voir dans l'obligation de détenir ou de se procurer la carte de membre de l'organisme selon l'activité.

## 3. Programme payant

### 3.1. Spécifications

Aucune spécification supplémentaire, les règlements du point 1 s'appliquent.

## 4. Programme Après l'École

### 4.1. Spécifications

Vous trouverez dans cette section les spécifications supplémentaires au point 1 pour le Programme Après l'École.

### 4.2. Horaire et lieu

Les heures du programme sont à respecter afin de s'assurer du bon déroulement de celui-ci. Afin d'éviter de nuire au bon déroulement, les participants doivent demeurer sur place pour toute la durée de l'activité.

Les enfants des écoles Charles-Lemoyne, Jeanne-Leber et Saint-Gabriel seront récupérés directement à la fin des classes. Des activités artistiques et sportives seront proposées aux enfants par les animateurs.

Si votre enfant est absent de l'école et que vous voulez qu'il participe aux activités, il est de votre responsabilité de venir le reconduire entre 15h15 et 15h30 au centre Saint-Charles directement.

Vous devez venir récupérer votre enfant à 17h30. **Veillez noter que des frais de retard seront ajoutés au dossier si vous vous présentez plus tard que le dix (10) minutes de grâce accordé.**

Pour les enfants qui participent au Programme Après l'École et qui sont inscrits à un cours débutant entre 16h45 et 18h00, Loisirs et Culture Sud-Ouest pourra assumer le transfert de l'enfant entre le programme et son cours. Pour avoir accès à ce service, vous devez communiquer avec notre service à la clientèle.

### 4.3. Trottibus

Lors de l'inscription, le service de trottibus est offert pour les écoles Charles-Lemoyne, Jeanne-Leber et Saint-Gabriel. Le trottibus est un service de transfert des élèves à pied entre le centre Saint-Charles et les trois(3) écoles. Nos animateurs seront présents lors de la fin des cours pour accompagner les élèves sur le chemin vers le centre. Si l'enfant n'est pas inscrit au service de trottibus ou qu'il fréquente une école qui n'est pas mentionnée ci-haut, le parent devra assumer le transport entre l'école de l'enfant et le centre Saint-Charles.

### 4.4. Journées pédagogiques

Nos animateurs récupèrent les enfants au service de garde à 15h00 dans chacune des trois (3) écoles du quartier. Si votre enfant n'est pas présent à l'école lors de ces journées, vous devez l'accompagner directement au centre Saint-Charles. Il devra être présent à 15h30 pour le début des activités. Veuillez-nous aviser à l'avance si votre enfant est inscrit ou non aux journées pédagogiques de son école. En cas d'absence lors de ces journées, veuillez-nous le signaler.

### 4.5. Fiche autorisation

Le responsable de l'enfant doit compléter la fiche autorisation remise par LCSO pour que notre équipe puisse récupérer l'enfant à l'école. Le service de garde et l'enseignant doivent recevoir un avis.

### 4.6. Relevé 24

Le programme après l'école fait office de service de garde entre la fin des cours à l'école et la fin de la journée de travail des parents. Celui-ci est donc un programme admissible au relevé 24. Le relevé sera préparé et remis au dossier des parents à chaque début d'année. Vous pourrez le retrouver dans votre compte d'utilisateur en ligne.



## 5. Ligues sportives amicales

### 5.1. Spécifications

Vous trouverez dans cette section les spécifications supplémentaires au point 1 pour les ligues sportives amicales.

### 5.2. Pré-Inscription

- Une pré-inscription est offerte pour les anciens membres avec un mot de passe.
- Les places restantes sont ensuite ouvertes au public.

### 5.3. Durée de la session

Selon la ligue choisie, les dates de début et de fin ainsi que la durée de la session peuvent varier.

### 5.4. Horaire et lieu

Les heures des gymnases sont à respecter afin de coopérer au bon déroulement du programme. Le point de rencontre se fait au lieu indiqué lors de l'inscription, à moins d'avis contraire. Afin d'éviter de nuire au bon déroulement, les participants doivent demeurer sur place pour toute la durée de l'activité.

Si tous les participants d'une ligue choisissent de suspendre un match, il est de leur responsabilité d'en aviser le service à la clientèle rapidement par courriel. De plus, ce match ne pourra être repris et aucun remboursement ne sera effectué.

### 5.5. Joueurs-remplaçants

Les joueurs-remplaçants doivent se soumettre aux mêmes règlements que les joueurs réguliers.

Tous les joueurs-remplaçants devront avoir préalablement ouvert un compte dans notre système d'inscription et être inscrits à la liste de remplacement attribuée à leur catégorie. Les responsables de ligues doivent nous aviser dès que possible par courriel à [info@LCSO.ca](mailto:info@LCSO.ca) ou par téléphone au 514-872-3456 de la présence du joueur remplaçant. Advenant le cas où nous n'aurions pas été avisé de la présence du joueur-remplaçant au minimum vingt-quatre (24) heures avant le début de l'activité, l'accès pourra lui être refusé.

Les joueurs-remplaçants seront facturés, avec nos méthodes de paiement autorisées, uniquement à la fin de la session au prorata du nombre de parties jouées. Ces frais de participation seront prélevés uniquement à la fin de la session. Notez que les tarifs peuvent varier d'une ligue à l'autre.

### 5.6. Matériel

#### **Matériel proscrit :**

Les bâtons de hockey cosom avec une palette en composite de verre ou en bois sont strictement défendus dans les gymnases de l'école Charles-Lemoyne. Seuls les bâtons avec des palettes en plastique sont permis.

## 6. Formations

### 6.1. Spécifications

Vous trouverez dans cette section les spécifications supplémentaires au point 1 pour les formations.

### 6.2. Clientèle

Les participants doivent avoir eu l'âge minimum requis au plus tard le lendemain du dernier jour de formation, ou au moment requis par les règlements d'une formation régie par un organisme externe.

### 6.3. Horaire, retards et absences

Les horaires des formations doivent être respectés. Certaines certifications ou formations incluent un nombre maximal d'heure d'absences ou de retards. LCSO ne peut être tenu responsable de la non-certification d'un participant dû à ses absences et ses retards. Tout retard ou absence des participants doit être communiqué au service à la clientèle par courriel dès que possible à [info@LCSO.ca](mailto:info@LCSO.ca) ou par téléphone au 514-872-3456.

### 6.4. Annulation par LCSO

En cas de tempête de neige, fermeture, maladie de l'animateur ou toute autre raison hors de notre contrôle, LCSO peut annuler ou reporter une formation. En cas d'annulation, nous rembourserons la valeur de la formation. Dans le cas d'une formation donnée sur plusieurs pages, une page de remplacement sera proposée afin d'offrir au participant l'entièreté de la formation.

## 7. Activités ponctuelles

### 7.1. Spécifications

Aucune spécification supplémentaire, les règlements du point 1 s'appliquent.

## 8. Activités virtuelles

### 8.1. Spécifications

Vous trouverez dans cette section les spécifications supplémentaires au point 1 pour les activités virtuelles.

### 8.2. Civisme et nétiquette

La nétiquette est une règle qui définit les règles de conduite et de politesse recommandées sur les médias de communication mis à disposition par Internet. Le responsable fera connaître ses règles spécifiques à son cours virtuel. Certains professeurs pourraient exiger l'ouverture de votre caméra et/ou de votre micro.

Dans le cas de comportements inadéquats ou si le responsable du cours ou l'organisme juge que la présence d'un participant au sein du cours virtuel représente une nuisance pour les membres du personnel ou les autres participants, sa fréquentation aux activités de Loisirs & Culture Sud-Ouest pourrait être compromise.

L'équipe de Loisirs & Culture Sud-Ouest suivra un protocole clair quant aux participants présentant un comportement inadmissible :

- Un avis écrit ou verbal sera remis au participant concernant un comportement jugé inadmissible.
- Lorsqu'un participant cumule 2 avis, le participant est rencontré pour discuter de mesures à prendre pour favoriser l'intégration. Ces mesures sont notées et signées par la coordination et le participant.
- Si, malgré les mesures, le participant n'a toujours pas un comportement adéquat, celui-ci sera expulsé immédiatement.

**Le participant s'engage à ne pas faire de saisie d'écran ou d'enregistrement** sans l'accord du professeur et à ne rien diffuser sur les réseaux sociaux. Toute personne qui nuit au bon fonctionnement du cours sera exclue de l'activité virtuelle.

## 9. Mot de la fin et signature!

### **Au plaisir de partager nos activités avec vous. L'équipe de Loisirs & Culture Sud-Ouest**

Le participant doit se conformer aux règlements de Loisirs & Culture Sud-Ouest et respecter les directives sous peine de se voir retirer ses privilèges d'accès aux installations de l'organisme.

J'ai lu les règlements, j'y adhère et je m'y engage.

---

Nom du participant ou responsable pour enfant mineur (lettres moulées)

---

Signature

---

Date