



Le Regroupement des Dynamiques

Guide de fonctionnement

Révisé en septembre 2016

Membres, parents utilisateurs et responsables de résidences

Voici quelques mesures mises en place afin de maintenir les services actuels et poursuivre le bon fonctionnement des activités. Nous avons besoin de votre collaboration pour le bon déroulement des activités et la sécurité de chacun.

1. Carte de membre et fiche d'adhésion:

La carte de membre est nécessaire pour participer aux activités. La fiche de renouvellement d'adhésion doit **obligatoirement être complétée** en janvier de chaque année avec le paiement (SVP inscrire sur le chèque que celui-ci est pour l'inscription). Cette inscription est **valide un an**. Le paiement de la carte de membre doit se faire au plus tard 1 mois après la réception de la facture sans quoi des dispositions pour annulé la carte de membre peuvent être prises par le conseil d'administration. Il est important de bien remplir ce formulaire, car les renseignements qui sont fournis permettent de connaître les changements dans le dossier de tous les membres et de vous rejoindre en cas d'urgence.

2. Programmation :

Il y a trois périodes d'activités par année. Pour chacune d'elle, une programmation est faite et envoyé aux membres. Il est important de la **conserver**. Si vous demandez une copie supplémentaire en cour de session, **des frais** peuvent vous être exigés.

3. Inscription aux activités:

3.1 Inscription :

Avec le calendrier des activités, une fiche d'inscription est jointe. La **date limite** pour l'inscription des activités doit être **respectée**, afin de nous permettre de faire les réservations nécessaires. L'ordre d'inscription se fait dans l'ordre de réception de la fiche, **avec le paiement de la facture** des activités précédentes. Une inscription reçue tardivement, pourrait ne pas être acceptée. Afin de respecter la capacité maximale de membres permis par activité, il se pourrait que le membre n'obtienne pas toutes les activités choisies. Une liste d'attente sera alors créée, et si une personne inscrite nous avise qu'elle sera absente, nous appellerons les premières personnes sur la liste. Une fois les inscriptions compilées, vous recevrez une confirmation d'inscription. Vous pourrez y voir les activités qui ont été retenues pour le membre. Celle-ci sera alors valide pour la saison.

L'inscription aux activités et l'avis d'absence sert à prévoir le nombre de moniteurs et bénévoles nécessaires pour la tenue de l'activité. Il est important d'inscrire** le membre pour **chaque activité** ou il participera, afin de planifier le nombre de bénévoles requis pour la sécurité de tous. Le participant qui se présente sans être inscrit, pourra être **retourné** à la maison.

3.2 Absence (activité régulière): Lors de l'absence d'un membre inscrit à une activité, nous vous demandons d'aviser la coordonnatrice 24h d'avance lors d'activité régulière sans quoi les frais de l'activité seront appliqués. Vous pouvez nous contacter sur les heures de bureau au 418-722-6922 ou au cellulaire au 418-318-1404.

3.3 Absence (fête et activité spéciale):

Lors des fêtes ou pour les activités spéciales (les activités spéciales sont ceux qui demandent de réserver et payer d'avance, par exemple un repas ou une sortie extérieure) nous vous demandons de nous avvertir **48h à l'avance**, afin d'éviter des frais supplémentaires. Si nous ne sommes pas avisés, nous serons dans l'obligation de vous facturer l'activité quand même.

4. Facturation :

Le paiement des activités sera **facturé et envoyé** aux membres à la **fin de chaque session. Aucun paiement d'activité ne sera accepté sur place par les responsables d'activité. Vous devez communiquer avec la coordonnatrice. Les inscriptions ne seront pas considérées si une facture demeure impayée.** Vous pouvez remettre de l'argent de poche au membre, mais nous n'en sommes pas responsables.

Note :

- Pour les activités de septembre à décembre, vous recevrez une facture en janvier avec le renouvellement de la carte de membre.
- Pour les activités de janvier à mai, vous recevrez la facturation en juin.
- Pour les activités de juin à août, vous recevrez la facturation en septembre

Aucun paiement en argent ne sera accepté aux activités. Veuillez **attendre la facture.** Il est aussi préférable de payer par chèque, si possible, pour un meilleur suivi des paiements. Il serait alors très apprécié d'y indiquer le numéro de la facture sur le chèque

5. Non-respect des règlements

Advenant le cas ou lors d'une activité un membre ne respecterait pas les règles fixées ou perturberai le groupe (par exemple : utilisation de la violence verbale et/ou physique) nous nous réservons le droit de retourner la personne à sa résidence après avoir pris contact avec le parent ou la personne responsable. Les règles du milieu sont :

- * **J'utilise un langage approprié (courtois et poli)**
- * **J'exerce mes habiletés relationnelles**
- * **J'adopte un comportement pacifique**
- * **Je respecte mes camarades en paroles et en gestes**
- * **J'écoute les consignes des moniteurs**

6. Administration des médicaments :

Lors des activités avec repas, les bénévoles inviterons les membres à prendre **eux-mêmes leurs médicaments** dans leur main. Le bénévole **vérifiera** que le médicament a bien été pris. Aussi, pour des raisons de sécurité, le bénévole **ne peut garder en sa possession** le pot ou pilulier de médicament. **Il n'est pas autorisé** à administrer ou donner les médicaments.

7. Identification des vêtements :

Nous vous demandons d'inscrire sur les étiquettes de vêtements, sac ou autres effets personnels, le **nom du participant**. Notez que malgré **tous** nos efforts pour aider les recherches, nous ne sommes pas responsables des objets perdus. De plus, assurer vous que la personne soit bien équipée pour l'activité pratiquée (par exemple porter des vêtements de sport lors de l'activité de zumba ou de hockey-boule, être suffisamment habillé pour les activités extérieures et bien sur avoir les bas pour les activités quilles)

8. Changement d'adresse :

Nous apprécierions recevoir de votre part, toutes informations concernant un **changement d'adresse** d'un membre, afin de garder tous nos dossiers à jour.

9. Communication :

Si vous avez une adresse courriel, nous apprécierions pouvoir communiquer avec vous par ce médium, afin de réduire les coûts de poste et de papier. De plus, vous seriez vite informé des nouveautés et des changements à venir. En tout temps, il vous est possible de nous rejoindre aux coordonnées suivantes :

Adresse postal : 378 boul. Jessop, bureau 114, Rimouski, QC G5L1M8

Adresse courriel : dynamiquesderimouski@cgocable.ca

Téléphone : 418-722-6922

Cellulaire pour les urgences : 418-318-1404

Site Web: <http://accompagnementdyna.wixsite.com/dynamiquesderimouski>

10.Transport :

Pour les membres utilisant le transport adapté, nous effectuons la réservation aux activités à partir de votre domicile jusqu'au lieu d'activité puis pour le retour à domicile. Par contre, si pour une raison ou une autre, le membre doit se rendre à un autre lieu que le domicile, vous êtes responsable d'effectuer le changement au transport adapté. Veuillez noter que nous ne sommes pas responsables des annulations. Vous devez donc en aviser vous-même les transports adaptés afin de ne pas avoir à payer une pénalité.

Enfin!!

Soyez assuré que les Dynamiques demeure toujours disponible si vous avez des questions, des commentaires ou des suggestions. Étant donné les heures variables du bureau, nous vous suggérons d'appeler avant votre visite, afin de vous assurer de la présence au bureau. Vous êtes importants pour nous et le travail d'équipe est primordial pour notre organisme c'est pourquoi nous comptons sur votre collaboration.

Au plaisir !!!

Annie Levesque, coordonnatrice

Regroupement des Dynamiques de Rimouski