

A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

Politique 7 – Gestion des accès aux casiers et biens de Jets

7.1 Objectifs

- Assurer la protection des biens des Jets de Saint-Hubert;
- Assurer l'intégrité du système de clés;
- Informer les détenteurs de clés de leurs responsabilités et obligations.

7.2 Membres visés

Tous les membres du CA, les entraîneurs, le directeur MAHG et les présidents de tournois.

7.3 Procédures à suivre

7.3.1 Description du trousseau de clés typique :

Les clés sont remises sous forme de trousseaux sécurisés et identifiés auxquels on ne peut enlever ou ajouter des clés.

Toutes les clés ou trousseaux émis sont attribués à une personne selon sa fonction et les responsabilités qu'elle assume.

Aucunes clés de dépannage ou supplémentaires ne doivent être gardées dans un département ou un service au cas où quelqu'un oublierait ses clés.

7.3.2 Prise de possession des clés et trousseaux :

Pour les membres du CA, les clés peuvent être obtenues du vice-président administration lors de la première réunion du conseil d'administration.

Pour les entraîneurs, les clés sont obtenues du directeur des équipements lors de la remise des cartables en début de saison. Un dépôt de 10 \$ est demandé.

La personne qui emprunte le trousseau doit prendre connaissance du formulaire « Prise de possession des clés » et le signer. Voir l'annexe A.

Une preuve d'identité est exigée lors de la remise des clés.

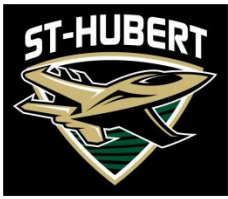
Les clés émises deviennent la responsabilité de la personne détentrice et doivent être gardées dans un endroit sécuritaire en tout temps. De ce fait, en aucun cas elle ne peut prêter ou échanger ses clés.

7.3.3 Perte ou vol d'un trousseau de clés :

Toute personne doit informer, dès que possible, le vice-président administration de la perte ou du vol de son trousseau qui lui remettra un nouveau trousseau de clés.

Toute personne qui perd son trousseau appartenant aux Jets de Saint-Hubert recevra un avis verbal lui rappelant l'existence de la présente politique.

Lors d'un deuxième incident, la personne se verra refuser un nouveau trousseau pour une durée à déterminer. Au moment de l'émission d'un troisième trousseau, des frais de 50 \$ non remboursables seront exigés.



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

Toute autre personne possédant un trousseau et qui le perd, voit son dépôt personnel retenu. Dans certains cas, une pénalité en argent peut aussi être réclamée. De plus, lors d'un second incident, des frais supplémentaires de 10 \$ par nouvelle clé émise sont exigés.

Si la perte ou le vol d'un trousseau de clés s'avérait problématique sur le plan de la sécurité des locaux dédiés, les noyaux des serrures pourraient être remplacés sur demande au coût de 100 \$ chacun. Si de nouvelles clés doivent être émises suite au changement des noyaux, des frais de 10 \$ par clé sont à prévoir. Tous ces frais sont payables par la personne qui a perdu son trousseau.

7.3.4 Clés endommagées :

La personne détentrice du trousseau informe le vice-président Administration par courriel en prenant soin d'indiquer quelle clé est abîmée.

La personne requérante devra présenter la clé endommagée lorsque viendra le moment de récupérer la nouvelle clé.

Aucuns frais ne s'appliquent pour remplacer une clé endommagée.

7.3.5 Retour du trousseau de clés :

La personne détentrice d'un trousseau de clés doit le remettre aux Jets de Saint-Hubert lorsqu'un des événements suivants survient :

- la fin d'un mandat
- un changement de fonction
- la fin de saison pour les entraîneurs
- la fin du tournoi pour les présidents du tournoi
- la fin des leçons pour le directeur MAHG

Dans tous les événements énumérés précédemment, en aucun cas le trousseau de la personne qui a quitté les Jets de Saint-Hubert ou changé de fonction ne doit être remis directement à la personne qui lui succède ou la remplace. Son trousseau doit être remis au vice-président Administration. Un nouveau formulaire « Prise de possession des clés » doit être rempli et signé par le vice-président Administration.

Sur demande, les Jets de Saint-Hubert peuvent remettre à la personne une confirmation attestant le retour de ses clés.

7.3.6 Conséquences

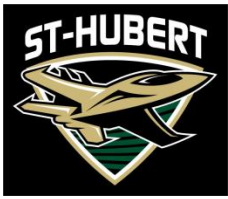
- Perte du dépôt donné lors de la remise des clés.
- Frais supplémentaires reliés à des pertes répétitives des clés.

7.4. Révision des politiques et procédures

Les politiques et procédures sont révisés au besoin par le comité de réglementation, le conseil exécutif ou le conseil d'administration de l'association.

7.5. Renseignements

Pour tout renseignement au sujet de la présente politique, veuillez communiquer par courrier électronique avec le secrétaire de l'association (secretaire@jetsdest-hubert.ca).



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

7.6. Historique des révisions

Date approuvé	Version	Commentaires
1 avril 2013	1.0	Document original, approuvé par le CA.
4 juin 2017	2.0	Ajustement des informations et mise en page

7.7. Politiques, procédures, résolutions ou dispositions antérieures

Le présent document abroge et remplace toutes politiques, règlements, résolutions ou dispositions antérieures adopté par le conseil d'administration ou tout autre comité sur les objets traités dans ce document.

7.8. Approbation

Les politiques et procédures se trouvant dans ce document ont été approuvés par le conseil d'administration des Jets de St-Hubert.

Président intérim

4 juin 2017
Date

Secrétaire

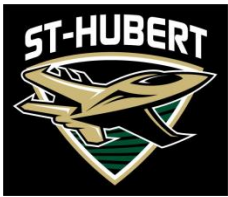
4 juin 2017
Date



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

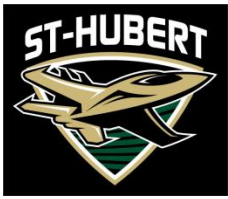
Annexe A – Liste des clés disponibles

Description	Lieu du local	# du local	# de la clé
Bureau des Jets	GB – côté 1000		
Classeur 4 tiroirs			
Bureau casiers postaux des membres	GB – halle d’entrée à droite		
Casiers postaux des membres	Bureau casiers postaux des membres		
Master			
Président			
VP Admin			
VP Hockey			
Directeur finances			
Secrétaire			
Simple lettre			
Élite			
Junior			
Féminin			
Midget			
Bantam			
Pee-wee			
Atome			
Pré-novice/Novice			
MAHG			
- Midget AA			
- Midget BB			
- Bantam BB			
- Bantam CC			
- Pee-wee BB			
- Pee-wee CC			
- Atome BB			
- Atome CC			
- Jr A – Bombardier			
- Jr B – Bombardier			
- Jr B – 2			
- Midget A – 1			
- Midget A – 2			
- Midget A – 3			
- Midget A – 4			
- Midget A – 5			
- Midget B – 1			
- Midget B – 2			
- Midget B – 3			
- Midget B – 4			
- Bantam A – 1			
- Bantam A – 2			
- Bantam A – 3			
- Bantam A – 4			
- Bantam A – 5			
- Bantam B – 1			
- Bantam B – 2			



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

Description	Lieu du local	# du local	# de la clé
- Bantam B – 3			
- Bantam B – 4			
- Pee-wee A – 1			
- Pee-wee A – 2			
- Pee-wee A – 3			
- Pee-wee A – 4			
- Pee-wee A – 5			
- Pee-wee B – 1			
- Pee-wee B – 2			
- Pee-wee B – 3			
- Pee-wee B – 4			
- Atome A – 1			
- Atome A – 2			
- Atome A – 3			
- Atome A – 4			
- Atome A – 5			
- Atome B – 1			
- Atome B – 2			
- Atome B – 3			
- Atome B – 4			
- Novice A – 1			
- Novice A – 2			
- Novice A – 3			
- Novice A – 4			
- Novice A – 5			
- Novice B – 1			
- Novice B – 2			
- Novice B – 3			
- Novice B – 4			
- MAHG 2 – 1			
- MAHG 2 – 2			
- MAHG 2 – 3			
- MAHG 2 – 4			
- MAHG 1 – 1			
- MAHG 1 – 2			
- MAHG 1 – 3			
- MAHG 1 – 4			
- Initiation			
- Féminin 1			
- Féminin 2			
- Féminin 3			
- Féminin 4			
- Féminin 5			
- Féminin 6			
Boîte de courrier des Jets	Bureau casiers postaux des membres		
Case postale 37045 – Poste Canada	Dépanneur x – Complexe Cousineau		
Équipement - chandails	RL – près de la patinoire		
Équipement - bas	GB – vestiaire		
Équipement - MAHG	RL – près de la patinoire		
Tournoi PW	RL – près de la patinoire		



A.H.M. LES JETS DE SAINT-HUBERT INC.

Description	Lieu du local	# du local	# de la clé
Local MAHG	RL – derrière le proshop		
Tournoi féminin	GB – vestiaire		
Tournoi Festi-Jets	GB – vestiaire		