



Club de tennis de Shediac

Shediac Tennis Club

Site Web / Website: www.shediactennis.ca

Courriel / E-mail: info@shediactennis.ca

Manuel de base des coordinateurs et instructeurs

Saison 2017

1. Responsabilités et tâches du coordinateur junior et du coordinateur remplaçant:

- a) Être supervisé par le coordinateur senior.
- b) Doit être présent pour de la formation par le responsable des coordinateurs. La date de la formation sera fournie lors des embauches.
- c) **Au début de la première période de travail du matin**, en ordre de priorité :
 - Débarrer la porte des terrains de tennis.
 - Vérifier que le cabanon du Club est sécuritaire, sinon communiquer avec le coordinateur senior, le responsable des coordinateurs ou la ville (532-7000).
 - Éteindre la lumière dans le cabanon.
 - Enlever l'eau (ou les plaques d'eau) sur les terrains s'il y en a à l'aide du rouleau ou du « squeegee ».
 - Installer les systèmes de score sur chaque filet.
 - Accrocher les affiches publicitaires sur les clôtures extérieures et sur les filets.
 - Installer les tables et les chaises sur le balcon. S'il ne vente pas trop, installer les parasols.
 - À la période du **jeudi** matin, arracher ou couper toute herbe qui pousse à l'intérieur des terrains près des clôtures.
 - Parcourir le tour extérieur des terrains de tennis et ramasser tous déchets et les mettre dans les poubelles.
 - À la période du **lundi** matin, laver les fenêtres intérieures et extérieures du cabanon.
- d) **Au début de chaque période de travail (incluant la première période du matin)**, en ordre de priorité :
 - Parcourir l'intérieur des terrains de tennis et ramasser tous déchets, roches, herbes, etc. afin que les terrains soient propres et prêts pour jouer. Balayer les terrains s'il le faut.

- Balayer l'intérieur du cabanon du Club et ramasser le contenu du cabanon pour que chaque chose soit à sa place.
- Vérifier qu'il y a une quantité suffisante de page de présence des joueurs. Sinon, communiquer avec le coordinateur senior pour en obtenir d'autres.
- Vérifier qu'il y a une quantité suffisante d'eau (au moins 12 bouteilles), de G2 (au moins 12 bouteilles). Sinon, communiquer avec le responsable des coordinateurs ou son remplaçant pour en apporter d'autres.
- Vérifier qu'il y a une quantité suffisante de balles de tennis régulières (au moins 12 boîtes) dans le cabanon. Sinon, communiquer avec le responsable des coordinateurs ou son remplaçant pour en apporter d'autres.

e) **Durant chaque période de travail**, en ordre de priorité :

- Accueillir les membres et les non-membres aux terrains de tennis dans le plus bref délai avec politesse et courtoisie dans la langue de leur choix (anglais ou français).
- Expliquer les bénéfices d'être membres aux non-membres et offrir une brochure (« pamphlet ») du Club.
- Demander aux joueurs de remplir la page de présence.
- Assigner un terrain aux joueurs et leur expliquer les règlements pour la durée des sessions.
- Recueillir les frais aux non-membres.
- Répondre au téléphone du Club.
- Vérifier sur le site Web du Club l'horaire d'usage des terrains et prendre les nouvelles réservations de terrains pour les membres en utilisant le logiciel fourni sur l'ordinateur portable.
- Prendre les réservations de la machine à balle ou du panier à balle (jusqu'à 48 heures à l'avance).
- Lorsqu'il y a des joueurs qui attendent pour jouer sur un terrain, avertir les joueurs sur les terrains quand sera la limite de leur temps, les avertir à nouveau quand il reste 10 minutes à jouer et quand la limite est atteinte. Choisir un temps approprié entre les points ou les parties pour le faire.
- Prendre les renouvellements des anciens membres et les inscriptions des nouveaux membres à l'aide du formulaire sur le site des coordinateurs.
- Prendre les inscriptions aux leçons de groupes à l'aide du formulaire sur le site des coordinateurs.
- Prendre les inscriptions aux leçons privées. Communiquez avec l'instructeur senior afin d'organiser une heure avec un instructeur.
- Vérifier que ceux qui prennent des leçons privées ont déjà payé avant de prendre les leçons.
- Barrer le cabanon chaque fois que la surveillance continue du contenu du cabanon n'est pas possible (par exemple, pour aller à la salle de bain, pour nettoyer les terrains, aller aux terrains D ou E, pour jouer avec un membre, etc.). Le cabanon et le contenu est la responsabilité du coordinateur. Seul le coordinateur est alloué dans la section du cabanon en arrière de la table (les autres employées et membres de l'exécutif ne sont pas alloués).

- Enlever l'eau sur les terrains lorsqu'ils sont mouillés.
- Rentrer les parasols s'il vente trop.
- Faire respecter les règles de conduite sur les terrains.
- Remplir les statistiques d'achalandage sur le chiffrier Excel chaque heure.
- Vendre des balles de tennis, de l'eau, du G2, des surgrips (« overgrips ») ou tout autre article qui est à vendre.
- S'assurer que les communications écrites sont révisés pour réduire les erreurs d'orthographe et de grammaire avant de les envoyer.
- Si la température le permet, installer et ramasser la machine à balle sur le terrain A pour la durée de la location. La machine à balle ne peut pas rester sur le terrain si elle n'est pas louée. S'il ne fait pas beau, annuler la session et rembourser la partie non utilisée de la location. Un maximum de 40 balles sera mis dans la machine. Un coordinateur ne peut pas utiliser la machine lors de sa période de travail, s'il est intéressé il devra la louer comme les autres membres dans ses temps libres.
- Remplir le réfrigérateur d'eau régulièrement (une bouteille d'eau gratuite par période de travail est fournie aux coordinateurs et aux instructeurs, l'eau ne peut pas être échangée pour un G2).
- Prendre les recommandations des membres et les communiquer au responsable des coordinateurs par courriel.
- Lorsque le temps le permet (i.e. aucun membre au Club, pluie, etc.) corder les raquettes en attente en utilisant les techniques apprises lors de la formation. Si le coordinateur ne peut pas ou n'a pas le temps de corder les raquettes alors un autre employé sera demandé de les faire au taux de 10\$ par raquette.
- Jouer avec des membres qui cherchent des partenaires si ça n'affecte pas les autres tâches à effectuer ci-haut. Par contre, la joute avec le membre devra attendre si quelqu'un se présente au terrain ou un membre présent à besoin d'un service.
- Toute autre tâche qui semble nécessaire.

f) **À la fin de chaque période de travail (incluant la dernière période de travail de la journée)**, en ordre de priorité :

- Compléter les statistiques de la période de travail dans le chiffrier.
- Compléter la page de l'encaisse (« cash flow ») et vérifier que la caisse balance avec le chiffrier (doit être fait en présence du coordinateur de la période suivante). Si la caisse ne balance pas alors indiquer la cause dans les commentaires.
- Donner l'argent recueilli à date au coordinateur de la période suivante.
- Ajouter des bouteilles d'eau dans le réfrigérateur pour qu'il y en ait au moins 12.
- Vider les poubelles du cabanon dans les grosses poubelles. Si celles-ci sont pleines, les vider dans l'endroit désigné.
- Remplir la formule de paie avec les heures accomplies.

g) **À la fin de la dernière période de travail de la journée**, en ordre de priorité :

- Faire l'inventaire à l'aide du chiffrier Excel.

- Envoyer les formulaires de la caisse, de l'inventaire et des statistiques d'achalandage par courriel au coordinateur senior.
- Enlever les bannières publicitaires sur les clôtures extérieures et sur les filets, les rouler correctement et les mettre à l'endroit approprié dans le cabanon.
- Rentrer les tables, chaises et parasols dans le cabanon et les mettre à l'endroit approprié dans le cabanon.
- Ramasser les systèmes de score sur chaque filet et les mettre à l'endroit approprié dans le cabanon.
- Barrer la porte des terrains de tennis avec le cadenas ou bien demander à un membre présent qui joue encore de le barrer à son départ (et écrire sur la page de fermeture qui est ce membre qui a pris la responsabilité de le faire avec sa signature). Si aucun membre n'est présent ou ne veut prendre la responsabilité alors les terrains seront barrés.
- Apporter l'argent de la journée avec vous et la remettre au coordinateur senior en suivant l'horaire entendu.
- Allumer la lumière à l'intérieur du cabanon.
- Barrer la porte et les fenêtres du cabanon.

h) Toutes autres tâches désignées par l'exécutif du Club de tennis de Shediac.

2. Responsabilités et tâches du coordinateur senior :

- a) Être supervisé par le responsable des coordinateurs ou son remplaçant
- b) Doit être présent pour de la formation par le responsable des coordinateurs. La date de la formation sera fournie lors des embauches.
- c) Toutes les responsabilités du coordinateur junior lorsqu'il travaille comme coordinateur.
- d) S'assurer que la tâche de coordinateur est toujours remplie par une personne. Au besoin, trouver un coordinateur pour en remplacer un autre si quelqu'un doit s'absenter. Envoyer tous les changements d'horaire par courriel au responsable des coordinateurs.
- e) En collaboration avec l'instructeur senior, autoriser les changements de période de travail des coordinateurs en respectant les règles du travail du NB et informer le responsable des coordinateurs par courriel de toutes les périodes de travail autorisées.
- f) S'assurer que toutes les tâches du coordinateur soient bien effectuées par chaque employé assigné à cette tâche, que ça soit un coordinateur remplaçant, un coordinateur junior ou un instructeur effectuant les tâches de coordinateurs. Une vérification sera faite de façon régulière en inspectant les lieux et en remplissant un rapport qui sera remis au responsable des coordinateurs.
- g) Établir un horaire avec chaque coordinateur pour le transfert de l'argent et des pages.
- h) S'assurer que l'argent ramassé par les coordinateurs soit vérifié et apporté au Trésorier du Club une fois par semaine.
- i) Envoyer une mise à jour du chiffrier Excel des ventes au Trésorier du Club une fois par semaine.
- j) S'assurer que les pages de statistiques soient vérifiées et apportées au Président du Club de façon régulière.
- k) Envoyer toute plainte ou recommandation des coordinateurs au responsable des coordinateurs par courriel.
- l) Informer le responsable des coordinateurs de tout problème de comportement d'une personne remplissant les tâches de coordinateur.
- m) S'assurer que les feuilles de paie soient ramassées, vérifiées avec l'horaire et apportées au responsable des coordinateurs au plus tard le lundi matin de la semaine de paie.
- n) Remplir des rapports d'évaluations (juin à août) et les remettre au superviseur.
- o) Toutes autres tâches désignées par l'exécutif du Club de tennis de Shediac.

3. Responsabilités et tâches de l'instructeur junior et de l'instructeur remplaçant :

- a) Être supervisé par l'instructeur senior.
- b) Toutes les responsabilités du coordinateur junior lorsqu'il travaille comme coordinateur.
- c) Doit être présent pour de la formation par le responsable des coordinateurs. La date de la formation sera fournie lors des embauches.
- d) Doit être présent pour de la formation par le responsable des instructeurs. La date de la formation sera fournie lors des embauches.
- e) Donner des leçons de groupe ou privées de tennis aux membres du Club qui le désirent
 - Suivre le plan de travail pour chaque session de leçons adaptées au niveau de la session tel que préparé par l'instructeur senior et vérifié par le responsable des instructeurs. Pour les leçons privées, le membre peut demander de concentrer sur certaines techniques.
 - Préparer l'équipement nécessaire pour donner les leçons. L'équipement doit être prêt au début de la leçon donc l'instructeur devra se présenter longtemps assez à l'avance pour s'assurer que tout est prêt pour le début de la leçon.
 - Prendre les présences des leçons et les inscrire dans le fichier Excel et l'envoyer par courriel à l'instructeur senior après chaque période de travail.
 - Donner les leçons de manière courtoise et respectueuse et de manière à ce que les membres aient du plaisir en développant leurs habiletés.
 - Pour les leçons de groupes, évaluer l'habileté de chaque joueur, déterminer si le joueur devrait être dans un autre groupe. Si oui, discuter de la recommandation avec les parents. Si les parents sont d'accord, effectuer le changement de leçons à l'aide du coordinateur.
 - Ranger l'équipement nécessaire aux leçons lorsque les leçons sont terminées dans l'endroit approprié dans le cabanon (filets, balles, raquettes, etc.).
- f) Communication avec les membres inscrits aux leçons :
 - Contacter le coordinateur le plus tôt possible si une leçon est annulée et leur indiquer en même temps la date et heure de la leçon de remplacement et la raison valable de l'annulation (température, maladie, urgence). Vérifier que la leçon a été remplacée correctement. La décision d'annuler une leçon est la responsabilité de l'instructeur. Informer le responsable des instructeurs par courriel de la décision. Les instructeurs ne sont normalement pas payés pour les leçons annulées sauf dans des conditions spéciales, après une demande par courriel au responsable des instructeurs et son approbation. Les instructeurs seront par contre payés pour la leçon de remplacement.
 - Communiquer avec chaque joueur inscrit aux leçons au moins une semaine avant la fin des sessions afin de déterminer le nombre de joueurs qui participeront au

tournoi de fin de session et de vérifier ceux qui veulent s'inscrire aux sessions suivantes de leçons.

- g) Remplir la formule de paie avec les heures accomplies.
- h) Toutes autres tâches désignées par l'exécutif du Club de tennis de Shediac.

4. Responsabilités et tâches de l'instructeur senior :

- a) Être supervisé par le responsable des instructeurs ou son remplaçant.
- b) Toutes les responsabilités du coordinateur junior lorsqu'il travaille comme coordinateur.
- c) Toutes les responsabilités de l'instructeur junior lorsqu'il travaille comme instructeur.
- d) Doit être présent pour de la formation par le responsable des coordinateurs. La date de la formation sera fournie lors des embauches.
- e) Doit être présent pour de la formation par le responsable des instructeurs. La date de la formation sera fournie lors des embauches.
- f) Préparer un plan de travail pour chaque session de leçons adaptées au niveau de la session et en suivant le programme recommandé du Tennis progressif de Tennis Canada et avec l'appui du responsable des instructeurs.
- g) Prendre les requêtes des membres qui désirent avoir des leçons privées. Déterminer l'horaire de ces leçons privées entre l'instructeur senior et l'instructeur junior.
- h) S'assurer que la tâche d'instructeur est toujours remplie par une personne lorsqu'il y a des leçons. Au besoin, trouver un instructeur pour remplacer un autre si quelqu'un doit s'absenter. Si aucun instructeur ne peut se présenter alors communiquer immédiatement avec les joueurs qui devaient prendre des leçons et également informer le coordinateur qui va travailler en même temps de la leçon. Informer le responsable des instructeurs.
- i) En collaboration avec le coordinateur senior, autoriser les changements de périodes de travail des instructeurs en respectant les règles du travail du NB et informer le responsable des instructeurs par courriel de tous les changements aux périodes de travail autorisées.
- j) S'assurer que toutes les tâches de l'instructeur soient bien effectuées par chaque employé assigné à cette tâche. Une vérification sera faite de façon régulière en remplissant un rapport qui sera remis au responsable des instructeurs.
- k) Apporter toute plainte ou recommandation des instructeurs par courriel au responsable des instructeurs.
- l) Informer le responsable des instructeurs de tout problème de comportement d'une personne remplissant les tâches d'instructeur.
- m) S'assurer que les présences des leçons de la journée sont toutes complétées par tous les instructeurs et les envoyer au responsable des instructeurs.

- n) Remplir des rapports d'évaluations (juin à août) et les remettre au responsable des instructeurs.
- o) Toutes autres tâches désignées par l'exécutif du Club de tennis de Shediac.

5. Horaire de travail :

- a) L'horaire des heures de travail pour toutes les semaines d'emploi se trouve sur le site web du Club. C'est l'horaire officiel pour déterminer qui va travailler et pour les payes, la personne qui apparaît sur cette cédule est responsable des heures qui lui sont assignées. Chaque employé sera désigné par des lettres correspondant au nom et prénom de l'employé et une couleur.
- b) Le dernier tableau en bas de l'horaire indique le nombre d'heures en moyenne que chaque employé aura par semaine durant les 9 semaines principales de travail. Ces nombres pourraient augmenter dépendant si le nombre de leçons de groupe ou privées augmente.
- c) Cet horaire peut par contre être changé par un employé en suivant ces étapes :
 - i. Conflit d'horaire (coordinateurs)
 - Si un coordinateur a un conflit avec d'autres activités, raisons personnelles, etc. et qu'il aimerait ne pas travailler à une période de travail, il doit communiquer avec le coordinateur senior au moins 3 jour à l'avance.
 - Le coordinateur senior va ensuite suivre ces étapes :
 1. Vérifier avec ces personnes en ordre de priorité s'ils peuvent faire un échange de période de travail (le nombre d'heures échangées doit être le même) :
 - A) coordinateur senior
 - B) coordinateur junior
 - C) instructeur senior
 - D) instructeur junior
 - E) instructeur remplaçant
 - F) coordinateur remplaçant
 2. Vérifier avec ces personnes en ordre de priorité s'ils peuvent prendre la période de travail (pas d'échange) :
 - A) coordinateur remplaçant
 - B) instructeur remplaçant
 - C) coordinateur senior
 - D) coordinateur junior
 - E) instructeur senior
 - F) instructeur junior

- Si aucune de ces options fonctionne, le coordinateur doit travailler à cette période de travail quand même puisque c'est sa responsabilité.

ii. Maladie ou urgences (coordinateurs)

- Si un coordinateur est malade ou s'il y a une urgence personnelle et il ne peut pas se présenter à sa période de travail, il doit :
 1. Vérifier avec ces personnes en ordre de priorité s'ils peuvent prendre la période de travail :
 - A) coordinateur remplaçant
 - B) instructeur remplaçant
 - C) coordinateur senior
 - D) coordinateur junior
 - E) instructeur senior
 - F) instructeur junior
 2. Si aucune de ces options ne fonctionne, le coordinateur doit contacter le coordinateur senior et le responsable des coordinateurs pour leur informer qu'il n'y aura pas de coordinateur aux terrains.

iii. Conflit d'horaire (instructeur)

- Si un instructeur a un conflit avec d'autres activités, raisons personnelles, etc. et qu'il aimerait ne pas travailler à une période de leçons, il doit communiquer avec l'instructeur senior au moins 3 jour à l'avance.
- L'instructeur senior va ensuite suivre ces étapes :
 1. Vérifier avec ces personnes en ordre de priorité s'ils peuvent prendre la période de travail (pas d'échange) :
 - A) instructeur remplaçant
 - B) instructeur senior
 - C) instructeur junior
- Si aucune de ces options fonctionne, l'instructeur doit travailler à cette période de leçons quand même puisque c'est sa responsabilité.

iv. Maladie ou urgences (instructeur)

- Si un instructeur est malade ou s'il y a une urgence personnelle et il ne peut pas se présenter à sa période de leçons, il doit :
 1. Vérifier avec ces personnes en ordre de priorité s'ils peuvent prendre la période de travail (pas d'échange) :
 - A) instructeur senior
 - B) instructeur junior
 - C) instructeur remplaçant
- Si aucune de ces options ne fonctionne, l'instructeur doit :
 1. contacter l'instructeur senior et le coordinateur des instructeurs pour leur informer qu'il va manquer un instructeur pour donner les leçons.

2. contacter chaque personne inscrite aux leçons et leur indiquer quand la leçon de remplacement sera donnée.

v. Leçons remplacées (instructeur)

- Si des leçons doivent être remplacées pour cause de mauvaise température ou pour toute autre cause alors l'instructeur doit déterminer la date et heure des leçons de remplacement et le communiquer immédiatement avec le coordinateur au cabanon.

d) Règles pour approbation du changement :

i. Conflit d'horaire

- pour les coordinateurs, le coordinateur senior doit approuver le changement. Une fois approuvé, le coordinateur senior doit envoyer un courriel au responsable des coordinateurs indiquant le changement de la date et l'heure de la période de travail en question.
- pour les instructeurs, l'instructeur senior doit approuver le changement. Une fois approuvé, l'instructeur senior doit envoyer un courriel au responsable des instructeurs indiquant le changement de la date et l'heure de la période de travail en question.
- les employées ne doivent pas travailler plus que 10 heures dans une journée, mais idéalement pas plus que 8 heures par journée.
- le coordinateur ou l'instructeur senior devra communiquer avec les personnes impliquées indiquant le changement et ils devront vérifier sur le site que le changement sur l'horaire officiel est correct puisque l'horaire officiel détermine le montant des payes.

ii. Maladie ou urgences

- ces changements seront toujours acceptés.
- un courriel doit quand même être envoyé au responsable des coordinateurs par le coordinateur senior ou l'instructeur senior indiquant le changement à l'horaire.
- le coordinateur ou l'instructeur senior devra communiquer les personnes impliquées indiquant le changement et ils devront vérifier sur le site que le changement sur l'horaire officiel est correct puisque l'horaire officiel détermine le montant des payes.

6. Politique en cas de pluie:

- a) S'il pleut (et seulement s'il pleut) et que les terrains sont trop mouillés pour jouer et qu'il n'y a plus de raquettes à corder, les coordinateurs ont le privilège de changer l'endroit de travail et seront quand même payés, par contre :
- Ils doivent se présenter au terrain de tennis au début de la période de travail pour accomplir les tâches du début de la période de travail (voir ci-haut).

- Ils doivent apporter le cellulaire du Club et l'ordinateur portable (dans le sac du portable) avec eux sans les mouiller (une connexion WiFi doit être disponible et fonctionnel au nouvel endroit de travail).
- Ils doivent laisser une note sur la porte indiquant qu'ils peuvent être rejoints au numéro du cellulaire.
- Ils doivent revenir à la fin de la période de travail pour accomplir les tâches de la fin de la période de travail (voir ci-haut).
- Ils doivent retourner immédiatement au cabanon du Club lorsque la pluie arrête (à l'intérieur de 10 minutes de la fin de la pluie).
- Au retour, ils doivent enlever le plus d'eau possible sur les terrains pour aider les terrains à sécher le plus rapidement possible.
- S'il y a de l'abus de ce privilège, ce privilège peut être enlevé.

7. Semaine de travail :

- a) Les jours de travail sont sept jours par semaine selon l'horaire préparé.
- b) Les heures de travail peuvent varier de 7 h 30 à 22 h.
- c) L'horaire de travail est préparé et distribué à l'avance et est disponible sur le Web.
- d) Les changements à cet horaire peuvent seulement être faits avec l'approbation du coordinateur senior ou de l'instructeur senior (pour les leçons).

8. Vacances :

- a) Tout coordinateur et instructeur a droit à 4% de son salaire total gagné pendant sa période de travail.

9. Jours fériés payés :

- a) Les jours fériés tels que la Fête du Canada (1er juillet) et la Fête du Nouveau-Brunswick (début août) sont seulement payés pour les coordinateurs et instructeurs qui travaillent ces jours et au taux horaire habituel pour les jours fériés.

10. Congé de maladie et absences :

- a) Les coordinateurs et instructeurs n'ont pas de jours de crédit de maladie et ne seront donc pas rémunérés pour les jours de maladie.
- b) Si un coordinateur ou un instructeur s'absente pour cause de maladie pendant trois (3) jours consécutifs ou plus, il doit fournir un certificat du médecin.

- c) Si un coordinateur ou un instructeur doit s'absenter, il doit communiquer avec le coordinateur senior (pour un période de travail de coordinateur) ou l'instructeur senior (pour des leçons). Si ce n'est pas possible, alors il doit essayer d'échanger une période de travail avec un autre coordinateur/instructeur. Si ce n'est pas possible, il doit communiquer avec le responsable des coordinateurs (ou instructeurs) ou son remplaçant.

11. Période de probation :

- a) La durée de la période de probation est la durée de toute la période de travail.

12. Congédiement :

- a) À la discrétion de l'exécutif du Club de tennis de Shediac, pour juste cause, un coordinateur ou instructeur peut être congédié avec avis et sans délai.

13. Rémunération :

- a) Le salaire des coordinateurs et instructeurs est négocié directement avec le comité d'embauche du Club de tennis de Shediac
- b) Le chèque de paie est versé à l'employé toutes les deux (2) semaines.
- c) Le chèque de paie comprendra les déductions obligatoires de l'impôt fédéral, de la cotisation à l'assurance emploi et du régime de pensions du Canada.

14. Dépense :

- a) Aucune dépense ne peut être encourue par les coordinateurs, seuls les membres de l'exécutif du Club de tennis de Shediac ont l'autorisation de le faire.

15. Utilisation du téléphone

- a) L'utilisation du téléphone est limitée pour le travail seulement.
- b) L'utilisation personnelle du téléphone est strictement interdite sauf pour urgences ou pour contacter la personne qui va venir chercher le coordinateur ou l'instructeur.
- c) L'utilisation du téléphone personnel (texting, surfing, jeux, etc.) au travail est interdite sauf dans les cas où tout le travail est fait et il n'y a aucun membre aux terrains.

16. Utilisation de l'ordinateur portable

- a) L'ordinateur ne doit être utilisé qu'aux fins du travail au Club, donc ces tâches peuvent être effectuées à l'aide de l'ordinateur :
- montrer aux membres ou membres potentiels la structure du site Web du Club
 - montrer toute information du site aux membres (les classements, la liste des joueurs, la liste des membres, etc.)
 - inscrire les résultats des parties pour les membres
 - inscrire les disponibilités pour les membres
 - regarder les sites météorologiques pour déterminer la température, probabilités de précipitations, cartes radar, etc.
 - toutes tâches administratives du travail de coordinateur.
- b) L'ordinateur ne peut pas être utilisé pour des activités personnelles, donc ne peut pas être utilisé pour :
- aller sur des autres sites non reliés au travail comme YouTube, Facebook, etc.
 - écouter de la musique
 - jouer des jeux
 - regarder des films
 - toutes autres activités qui ne sont pas associées au travail de coordinateur.
- c) La sécurité de l'ordinateur (comme tout équipement dans le cabanon) est la responsabilité du coordinateur.
- d) Seul le coordinateur, un instructeur, le responsable des coordinateurs, le responsable des instructeurs, le Président du Club ou le Trésorier du Club peuvent utiliser l'ordinateur, il ne peut pas être utilisé par les membres.

17. Visite des amis

- a) Les coordinateurs ont le privilège d'apporter un seul ami afin d'avoir de la compagnie, par contre :
- Un seul ami est permis et le coordinateur est responsable des actions de cet ami. L'ami n'est pas permis en arrière de la table.
 - Cet ami ne peut pas affecter la qualité du travail du coordinateur.
 - Le cabanon du Club n'est pas un lieu pour jouer avec son ami.
 - Tous les autres amis sur le site doivent être là pour jouer au tennis. Il est interdit de flâner sur le site.
 - L'ami doit se comporter de la même façon qu'un employé.
 - Ce privilège sera enlevé si ces règles ne sont pas respectées.

18. Habillement

- a) Le coordinateur doit être habillé en tenue de tennis afin de pouvoir jouer avec les membres au besoin, espadrilles incluses.
- b) Le coordinateur doit porter le chandail fourni par le Club et est responsable de le laver régulièrement.
- c) Les jeans ne sont pas permis au travail.

19. Contacts

- a) Le responsable des coordinateurs est Nicolas Losier. Il peut être rejoint à coordinateurs@shediactennis.ca ou au 532-2822.
- b) Le responsable des instructeurs est Bernard Landry. Il peut être rejoint à bernard.landry@nbed.nb.ca ou au 533-4139.
- c) La trésorière du Club est Nicole Ferguson. Elle peut être rejoint à Nicole.Ferguson@umoncton.ca ou au ???-????.
- d) Le président du Club est Paul Poirier. Il peut être rejoint à info@shediactennis.ca ou au 312-0367