



**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLAGE DE SENNEVILLE**

---

**RÈGLEMENT NUMERO 473**

---



---

**BY-LAW NUMBER 473**

---



---

**RÈGLEMENT SUR LES TARIFS EXIGIBLES  
POUR LES BIENS ET SERVICES OFFERTS  
PAR LE SERVICE DE LOISIRS  
ET ÉTABLISSANT LES RÈGLES APPLICABLES  
AUX USAGERS DES ACTIVITÉS DE LOISIRS  
AINSI QUE POUR L'UTILISATION DES  
ÉQUIPEMENTS ET DES INSTALLATIONS**

---



---

**BY-LAW ON EXIGIBLE TARIFFS FOR THE  
PROPERTY AND SERVICES OFFERED BY THE  
RECREATION SERVICE AND ESTABLISHING THE  
RULES APPLICABLE TO USERS OF  
RECREATIONAL ACTIVITIES AND FOR THE USE  
OF THE EQUIPMENTS AND FACILITIES**

---

	A / M / J – Y / M / D	<u>Attestation des approbations</u>
Avis de motion / Notice of motion :	2018-02-20	
Présentation du projet de règlement / Presentation of the draft By-law:	2018-02-20	
Adoption:	2018-02-26	<hr/> Julie Brisebois, mairesse / Mayor
Avis public de promulgation / Public notice of coming into force:	2018-03-14	<hr/> Pascale Synnott, greffière / Town Clerk

**RÈGLEMENT SUR LES TARIFS EXIGIBLES POUR LES BIENS ET SERVICES OFFERTS PAR LE SERVICE DE LOISIRS ET ÉTABLISSANT LES RÈGLES APPLICABLES AUX USAGERS DES ACTIVITÉS DE LOISIRS AINSI QUE POUR L'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ET DES INSTALLATIONS**

**ATTENDU QUE** la section III.1 du chapitre XVIII de la Loi sur la fiscalité municipale (R.L.R.Q., chapitre F-2.1) prévoit que toute municipalité peut, par règlement, prévoir que tout ou partie de ses biens, services ou activités sont financés au moyen d'un mode de tarification;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion et la présentation d'un projet de règlement ont été donnés le 20 février 2018 ;

À la séance du 26 février 2018, le conseil municipal du Village de Senneville décrète :

**ARTICLE 1**

Il est imposé et prélevé un tarif pour l'utilisation des biens ou des services mentionnés ci-dessous ou pour le bénéfice retiré des activités mentionnées ci-dessous au prix indiqué en regard de chaque bien, service ou activité.

ACTIVITES	TARIFS
<b>PISCINE</b> Leçons et activités aquatiques	<b>Pour l'été</b> Inscription à une ou toutes les activités
Résident	75 \$ / personne 200\$ / famille max.
Non résident	200 \$ / personne 550 \$ / famille max.
Étoile de bronze	65 \$ / personne
Médaille de bronze	85 \$ / personne
Croix de bronze	85 \$ / personne

**BY-LAW ON EXIGIBLE TARIFFS FOR THE PROPERTY AND SERVICES OFFERED BY THE RECREATION SERVICE AND ESTABLISHING THE RULES APPLICABLE TO USERS OF RECREATIONAL ACTIVITIES AND FOR THE USE OF THE EQUIPMENTS AND FACILITIES**

**WHEREAS** Division III.1 of Chapter XVIII of the Act respecting municipal taxation (R.L.R.Q., chapter F-2.1) provides that any municipality may, by by-law, provide for all or part of its property, services or activities to be shall be financed by means of a tariff;

**WHEREAS** a notice of motion and the presentation of a draft By-law were given on February 20, 2018

At its sitting of February 26, 2018, the Municipal Council of the Village of Senneville decrees:

**ARTICLE 1**

It is imposed and levied a tariff for the use of the property or services mentioned below or for the benefit of the activities mentioned below at the price indicated for each property, service or activity.

ACTIVITIES	TARIFFS
<b>POOL</b> Lessons and aquatic activities	<b>For the summer</b> Whether registered at one or more activities
Resident	\$75 / person \$200 / family max.
Non-resident	\$200 / person \$550 / family max.
Bronze star	\$65 / person
Bronze medallion	\$85 / person
Bronze cross	\$85 / person

Bénévolat (parent - équipe de compétition)	45 \$ / personne
--	------------------

Volunteering (parent – competition swimming team)	\$45 / person
---	---------------

TARIF D'INVITE A LA PISCINE	PAR JOUR	PAR SEMAINE
Par personne	2 \$	10 \$
Par famille (6 personnes maximum)	5 \$	25 \$

GUEST TARIFF FOR THE POOL	PER DAY	PER WEEK
Per person	\$2	\$10
Per family (6 people maximum)	\$5	\$25

TENNIS	TARIFS
Micro (4-5 ans)	45 \$ / 1 fois semaine 65 \$ / 2 fois semaine
Mini (6-7 ans)	45 \$ / 1 fois semaine 65 \$ / 2 fois semaine
8-9-10 ans	65 \$ / 1 fois semaine 105 \$ / 2 fois semaine
11-12-13 ans	65 \$ / 1 fois semaine 105 \$ / 2 fois semaine
Leçons adultes	75 \$ / session de 4 semaines

TENNIS	TARIFFS
Micro (4-5 y.old)	\$45 / once a week \$65 / twice a week
Mini (6-7 y.old)	\$45 / once a week \$65 / twice a week
8-9-10 y.old	\$65 / once a week \$105 / twice a week
11-12-13 y.old	\$65 / once a week \$105 / twice a week
Adult lessons	\$75 / 4 weeks session

<b>ACTIVITÉS EN APRES-MIDI</b>	<b>TARIFS</b>
Atelier d'arts plastiques	45 \$ / été
Atelier Sciences	65 \$ / été
Atelier Hip Hop	95 \$ / été
Yoga pour enfant	55 \$ / 6 semaines
Atelier de cuisine	55 \$ / été
Atelier Basketball	45 \$ / été
Initiation au Katag	65 \$ / 4 semaines
Initiation aux arts-martiaux	75 \$ / 4 semaines
Club Triathlon	55 \$ / été
<b>AUTRE</b>	<b>TARIFS</b>
Formation / stage en animation	45 \$ / semaine
Aérobic en douceur	50 \$ / personne (résident) 60 \$ / personne (non-résident)
RCR/DEA	50 \$ / personne (résident) 60 \$ / personne (non-résident)

<b>AFTERNOON ACTIVITIES</b>	<b>TARIFFS</b>
Arts and crafts workshop	\$45 / summer
Science workshop	\$65 / summer
Hip Hop classes	\$95 / summer
Yoga for kids	\$55 / 6 weeks
Cooking workshop	\$55 / summer
Basketball workshop	\$45 / summer
Initiation to Katag	\$65 / 4 weeks
Initiation to martial art	\$75 / 4 weeks
Triathlon club	\$55 / summer
<b>OTHER</b>	<b>TARIFFS</b>
Training / internship in animation	\$45 / week
Gentle Aerobics	\$50 / person (resident) \$60 / person (non-resident)
RCR/DEA	\$50 / person (resident) \$60 / person (non-resident)

<b>CAMP DE JOUR AZUR</b> Les tarifs incluent le service de garde, les activités d'après-midi et les sorties du vendredi		
INSCRIPTION	RÉSIDENT	NON-RÉSIDENT
Jour « À la carte »	1 <sup>er</sup> enfant: 35\$	1 <sup>er</sup> enfant: 53\$
	*2 <sup>e</sup> enfant: 32\$	*2 <sup>e</sup> enfant: 48\$
	*3 <sup>e</sup> enfant: 29\$	*3 <sup>e</sup> enfant: 44\$
Semaine de 5 jours	1 <sup>er</sup> enfant: 140\$	1 <sup>er</sup> enfant: 210\$
	*2 <sup>e</sup> enfant: 126\$	*2 <sup>e</sup> enfant: 189\$
	*3 <sup>e</sup> enfant: 114\$	*3 <sup>e</sup> enfant: 170\$
Formule complète (5 jours par semaine pour 8 semaines)	1 <sup>er</sup> enfant: 1008 \$	1 <sup>er</sup> enfant: 1512\$
	*2 <sup>e</sup> enfant: 908\$	*2 <sup>e</sup> enfant: 1361\$
	*3 <sup>e</sup> enfant: 818\$	*3 <sup>e</sup> enfant: 1225\$

<b>AZUR DAY CAMP</b> Tariffs include daycare services, afternoon activities and Friday activities		
INSCRIPTION	RESIDENT	NON-RESIDENT
Day rate	1 <sup>st</sup> child: \$35	1 <sup>st</sup> child: \$53
	*2 <sup>nd</sup> child: \$32	*2 <sup>nd</sup> child: \$48
	*3 <sup>rd</sup> child: \$29	*3 <sup>rd</sup> child: \$44
Weekly rate (5 days)	1 <sup>st</sup> child: \$140	1 <sup>st</sup> child: \$210
	*2 <sup>nd</sup> child: \$126	*2 <sup>nd</sup> child: \$189
	*3 <sup>rd</sup> child: \$114	*3 <sup>rd</sup> child: \$170
Complete package (5 days a week for 8 weeks)	1 <sup>st</sup> child: \$1,008	1 <sup>st</sup> child: \$1,512
	*2 <sup>nd</sup> child: \$908	*2 <sup>nd</sup> child: \$1,361
	*3 <sup>rd</sup> child: \$818	*3 <sup>rd</sup> child: \$1,225

\*Les enfants doivent être de la même famille pour avoir accès au rabais par enfant supplémentaire.

\*Children must be from the same family to have access to the additional discount per child.

FRAIS ADMINISTRATIFS	TARIFS
Frais de retard pour une inscription	20 \$ additionnels par inscription
Frais d'administration selon la Politique Tolérance zéro	15 \$ par annulation

ADMINISTRATIVE FEES	TARIFFS
Late registration fee	\$20 additional per registration
Administrative fee according to the Zero Tolerance Policy	\$15 per cancellation

<b>VENTE D'ARTICLES</b>	<b>TARIFS</b>
Chandail à capuchon	35 \$
Pantalon	35 \$
Maillot de nage synchronisée	75 \$
Casque de bain	7 \$
Maillot pour garçon	45 \$
Maillot pour fille	50 \$
Chandail de camp de jour	20 \$

<b>SALE OF GOODS</b>	<b>TARIFFS</b>
Hoodie	\$35
Pants	\$35
Synchronized swimming suit	\$75
Swimming cap	\$7
Male swim suit	\$45
Girl swim suit	\$50
Day camp T-shirt	\$20

<b>LOCATION DE LA SALLE AU CENTRE COMMUNAUTAIRE GEORGES-MCLEISH</b>	
<b>TARIF HORAIRE</b>	<b>LOCATION*</b>
Résident	40 \$
Non résident	60 \$
Organisme reconnu par le Village de Senneville	Sans frais & Sans dépôt de sécurité
Dépôt de sécurité obligatoire	200 \$

\* Des frais de location pour une durée minimum de 3 heures sont exigibles

<b>RENTAL OF THE MEETING ROOM AT THE GEORGES-MCLEISH COMMUNITY CENTER</b>	
<b>HOURLY RATE</b>	<b>RENTAL*</b>
Resident	\$40
Non-resident	\$60
Recognized organization by the Village of Senneville	No fees & No security deposit
Security deposit mandatory	\$200

\* Rental fees for a minimum of 3 hours are exigible

## ARTICLE 2

Tout usager et toute personne responsable d'un usager doit se conformer aux politiques, directives et règles de conduite annexées au présent règlement :

- Annexe A : politique sur les mesures d'urgence
- Annexe B : politique sur le contrôle des présences et sur la sécurité dans les déplacements
- Annexe C : politique de Tolérance zéro (intimidation)
- Annexe D : politique d'hygiène
- Annexe E : politique sur la sécurité à la baignade
- Annexe F : politique sur la valorisation des saines habitudes de vie

## ARTICLE 3

Le présent règlement entre en vigueur au jour de la publication de l'avis de promulgation.

---

Pascale Synnott  
Greffière – Town Clerk

## ARTICLE 2

Every user and every person responsible for a user must comply with the policies, directives and rules of conduct annexed to this By-law:

- Appendix A: Emergency Measures Policy
- Appendix B: Attendance Control and Safe Travels Policy
- Appendix C: Zero Tolerance (Bullying) Policy
- Appendix D: Hygiene Policy
- Appendix E: Bathing Safety Policy
- Appendix F: Valuing healthy lifestyles Policy

## ARTICLE 3

This By-law comes into force on the day of publication of the promulgation notice.

---

Julie Brisebois  
Mairesse – Mayor

# ANNEXE A

## Politique sur les mesures d'urgence

---

### CAMP DE JOUR AZUR | VILLAGE DE SENNEVILLE MESURES EN CAS D'URGENCE

#### Faire un appel d'urgence

- Composez le 9-1-1 et dites votre nom complet.
- Identifiez avec précision l'endroit : 20 avenue Morningside, Senneville, Qc, H9X 1A3
- Précisez la nature de l'urgence :
  - nombre, nom(s) complet(s) et âge(s) du/des blessé(s);
  - endroit exact où se trouve(nt) le(s) blessé(s);
  - qu'est-ce qui s'est passé? (circonstances);
  - condition(s) du/des blessé(s);
  - quels premiers soins ont été donnés.
- Laissez un numéro pour vous joindre.
- Demandez au préposé de répéter les informations.
- Ne raccrochez que lorsqu'on vous le demande.
- Assurez-vous qu'une personne demeure disponible pour répondre au téléphone.

#### Plan d'évacuation générale (disponible au centre communautaire George-McLeish)

##### En cas d'incendie

S'il y a de la fumée :

- Sortez immédiatement de la pièce avec le groupe.
- Déclenchez l'avertisseur manuel d'alarme-incendie.
- Prévenez une personne responsable (Sarah ou Geneviève).
- Téléphonnez aux pompiers.

Au son de l'alarme d'incendie ou lorsqu'une personne responsable en donne l'ordre :

- Arrêtez les activités.
- Rassemblez le groupe, prenez les présences et formez un rang deux par deux.
- Fermer toutes les portes et fenêtres.
- Évacuez les lieux sans tarder en marchant.
- Dirigez-vous vers le lieu de rassemblement : Stationnement près du terrain de basketball.
- Faites asseoir les enfants en rang deux par deux une fois rendus au point de rassemblement.
- Prenez les présences et présentez-vous à la personne responsable (groupe complet ou identification des absents).
- Restez au point de rassemblement et suivez les consignes.

La direction du camp de jour est responsable du comptage final des présences et du relevé des lieux vérifiés, des communications avec les autorités, et de la coordination des mesures subséquentes requises (communications avec les parents, rapport aux autorités concernées, etc.).



### **En cas de disparition d'un participant (CODE CROCODILE)**

- Vérifiez qu'il manque bien un participant à l'aide de la liste de présences.
- Déterminez les circonstances de la disparition avec l'aide du groupe :
  - détails sur le participant (vêtements, taille, yeux, cheveux, etc.);
  - détails sur la disparition (durée présumée, dernier endroit où le participant a été vu, etc.).
- Exercez une surveillance constante du groupe. Si possible, confiez l'encadrement du groupe à un autre animateur afin de poursuivre les recherches.
- Commencez immédiatement les recherches dans le périmètre immédiat, sur le trajet effectué, au lieu de l'activité précédente, au point de rassemblement préalablement établi, dans les toilettes, etc.
- Prévenez la direction du camp de jour.

La direction du camp de jour, en collaboration avec le service de sécurité du site s'il y a lieu, est responsable du plan de recherche, des affectations et du relevé des lieux vérifiés, des communications avec les services et autorités, et de la coordination des mesures subséquentes requises (communications avec les parents, rapport aux autorités concernées, etc.).

### **Cas d'urgence lors d'une sortie**

- Rassemblez le groupe dans un lieu sûr.
- Restez avec le groupe en tout temps et effectuez des comptages fréquemment.
- Suivez les consignes des services de sécurité du site s'il y a lieu.
- Prévenez la direction du camp de jour.

### **Cas d'urgence lors d'une activité de baignade**

Lors des activités de baignade, le sauveteur est l'autorité compétente responsable d'intervenir en cas de situation problématique et en cas d'urgence.

Le personnel du camp de jour a toutefois les responsabilités suivantes :

- faire preuve de vigilance et prévenir le sauveteur en cas de problème;
- rester calme, suivre les consignes du sauveteur;
- si l'évacuation de la piscine ou du plan d'eau est requise, rassembler et sécuriser les autres participants à l'écart de la scène;
- prévenir la direction du camp de jour.

Si un participant est victime d'une situation requérant un transport médical d'urgence, il faut s'assurer de communiquer à la direction du camp de jour les informations relatives à sa destination afin qu'elles soient transmises aux parents/tuteur. Il importe de désigner un accompagnateur pour le transport médical d'urgence.

La direction est responsable des communications avec les services et autorités, et de la coordination des mesures subséquentes requises (communications avec les parents/tuteur, rapport aux autorités concernées, etc.).

### **Cas d'urgence à vélo**

- Rassemblez le groupe dans un endroit sécuritaire loin de la circulation.
- Évaluez la gravité de la situation.
- Supervisez le groupe en tout temps.
- Prévenez la direction du camp de jour.

En cas de problème de vélo :

- Si vous êtes à moins de 15 minutes du camp de jour, faites demi-tour et marchez à côté des vélos en file le long de la route. Autrement, suivez les consignes de la direction du camp de jour.

### **Cas de blessure ou malaise**

- Rassemblez le groupe dans un endroit sécuritaire.
- Évaluez la gravité de la situation.
- Supervisez le groupe en tout temps.
- Prévenez la direction du camp de jour.

Si blessure mineure (éraflore, coupure, ecchymose) :

- Rassurez le groupe et donnez les premiers soins.
- Remplissez un rapport d'incident/registre de traitement.

Si blessure majeure (coupure profonde, fracture, blessure à la tête, perte de conscience) :

- Évaluez la sécurité des lieux, éliminez la source du danger ou éloignez-vous-en.
- Appelez les secours et donnez les premiers soins.
- Restez calme, sécurisez la victime.
- Regroupez les autres participants à l'écart de scène de façon à exercer une surveillance constante du groupe.
- Si un participant requiert un transport médical d'urgence, assurez-vous de communiquer à la direction les informations relatives à sa destination afin qu'elles soient transmises aux parents/tuteur. Si un responsable ou plus d'un animateur est sur place, désignez un accompagnateur pour le transport médical d'urgence. Autrement, la direction doit dépêcher sur place un responsable et joindre les parents/tuteur.
- Remplissez un rapport d'accident (celui de la CSST dans le cas d'un employé); colligez les versions des témoins.

La direction est responsable des communications avec les services et autorités, et de la coordination des mesures subséquentes requises (communications avec les parents/tuteur, rapport aux autorités concernées, etc.).

# APPENDIX A

## Emergency Measures Policy

---

### AZUR DAY CAMP | VILLAGE OF SENNEVILLE EMERGENCY MEASURES

#### Initiate an Emergency Call

- Dial 9-1-1 and state your full name.
- Identify the location: 20, Morningside Avenue, Senneville, Quebec, H9X 1A3
- Indicate the nature of the emergency:
  - full name(s), age(s) and number of injured individual(s);
  - exact location where the injured individual(s) is(are);
  - what happened? (circumstances);
  - condition(s) of the injured individual(s);
  - what type of first aid care was provided.
- Leave a number where you can be reached.
- Ask the operator to repeat the information given.
- Do not hang up until you are asked to.
- Ensure that someone remains available to answer the phone.

#### General Evacuation Plan (available at the George-McLeish Community Centre)

##### In Case of Fire

If there is smoke:

- Immediately exit the room with the group.
- Trigger the manual fire alarm.
- Inform someone in charge (Sarah or Geneviève).
- Call the fire department.

When the fire alarm rings or when someone in charge orders you to:

- Stop all activities.
- Gather the group, take attendance and have the children line up two by two.
- Shut all doors and windows.
- Evacuate the premises quickly without running.
- Head over to the meeting point: the parking lot next to the basketball court.
- Ask the children to sit in rows of two once you have reached the meeting point.
- Take attendance and inform the person in charge (full group or identification of missing children)
- Remain at the meeting point and follow instructions.

Camp management is responsible for the final attendance control, for keeping track of verified locations, for communicating with authorities and for coordinating any measures required subsequently (communicating with the parents, reporting to the necessary authorities, etc.).

### **In the Case of a Missing Participant (CODE CROCODILE)**

- Using the attendance list, confirm that a participant is missing.
- With the group, determine the circumstances that led to the situation:
  - details on the participant (clothes, height, eyes, hair, etc.);
  - details on the disappearance (presumed duration, last location where the participant was seen, etc.).
- Keep the group under constant supervision. If possible, ask another counselor to assume the group's supervision in order to keep looking for the missing child.
- Immediately start searching in the immediate perimeter, on the path they had taken, on the site of the previous activity, at the previously established meeting point, in the restrooms, etc.
- Inform camp management.

Camp management, in collaboration with the site's security service, if applicable, is responsible for establishing search plans, search parties and to keep track of verified locations. It is also responsible for communicating with the authorities and other services, and for coordinating any measures required subsequently (communicating with the parents, reporting to the necessary authorities, etc.).

### **In Case of Emergency during a Trip**

- Gather the group in a safe location.
- Remain with the group at all times and count the children frequently.
- Follow the instructions of the location's security service, if applicable.
- Inform camp management.

### **In Case of Emergency during a Pool Activity**

During pool activities, the lifeguard is the competent authority who is responsible for intervening in the case of a problem or an emergency.

However, the camp workers have the following responsibilities:

- remain vigilant and inform the lifeguard of any issue;
- remain calm and follow the lifeguard's instructions;
- if the pool or body of water needs to be evacuated, gather and secure the other participants away from the scene;
- Inform camp management.

If a participant requires emergency medical transportation, it is essential to communicate any information regarding the child's destination to day camp management, so that it can be relayed to the parents/guardian. Designate someone to accompany the participant during the emergency medical transportation.

Camp management is responsible for communicating with authorities and other services and for coordinating any measures required subsequently (communicating with the parents/guardian, reporting to the necessary authorities, etc.).

### **In Case of Emergency during a Bicycle Ride**

- Gather the group in a safe location, away from traffic.
- Assess the severity of the situation.
- Keep the group supervised at all times.
- Inform camp management.

In case of a problem with a bicycle:

- If you are not further than 15 minutes from camp, turn around and walk next to the bicycle in a single file, on the side of the road. In other situations, follow the instructions of camp management.

### **In Case of Injury or Unwellness**

- Gather the group in a safe location.
- Assess the severity of the situation.
- Keep the group supervised at all times.
- Inform camp management.

In case of a minor injury (scrape, cut, bruise):

- Reassure the group and provide first aid treatment.
- Fill out an injury report/treatment journal.

In case of a serious injury (deep cut, fracture, head injury, loss of consciousness):

- Assess the safety of the area, eliminate or remove yourself from any source of danger.
- Call for assistance and provide first aid treatment.
- Remain calm, secure the victim.
- Gather the other participants away from the scene, while ensuring the group's constant supervision.
- If a participant requires emergency medical transportation, it is essential to communicate any information regarding the child's destination to camp management, so that it can be relayed to the parents/guardian. If a person in charge or more than one counselor is on site, designate someone to accompany the participant during the emergency medical transportation. In other cases, management must send a person in charge to the location and contact the parents/guardian.
- Fill out an accident report (the CSST one in the case of an employee); gather the witnesses' versions of events.

Camp management is responsible for communicating with authorities and other services and for coordinating any measures required subsequently (communicating with the parents/guardian, reporting to the necessary authorities, etc.).

# **ANNEXE B**

## **Politique sur le contrôle des présences et sur la sécurité dans les déplacements**

---

### **CAMP DE JOUR AZUR | VILLAGE DE SENNEVILLE POLITIQUE DE CONTRÔLE DES PRÉSENCES**

#### **SUR LE SITE PRINCIPAL DU CAMP DE JOUR**

Le camp de jour dispose sur son site principal d'une liste de présences complète, d'une base de données et d'un cartable contenant toutes les fiches d'inscription des participants (cartable dans l'accueil).

Les animateurs possèdent une liste de présences des enfants de leur groupe (liste remise à chaque semaine).

L'animateur prend les présences de façon systématique (en cochant sur sa liste) au début et à la fin de la journée.

L'animateur procède à un comptage fréquent durant les activités, les déplacements, les grands jeux, etc.

Si un participant manque à l'appel, l'animateur applique les mesures d'urgence en vigueur dans son camp de jour.

#### **ARRIVÉE ET DÉPART DES PARTICIPANTS**

La direction du camp de jour municipal prend les présences à l'arrivée et au départ des participants. En tout temps, cette personne est en mesure de savoir combien d'enfants sont présents sur le site du camp de jour.

La direction du camp de jour municipal est informée si un participant est autorisé à partir avec une autre personne que ses parents ou son tuteur légal.

#### **DANS LES TRANSPORTS PUBLICS (AUTOBUS DE LA VILLE OU TAXI COLLECTIF)**

Un premier animateur entre dans l'autobus et dirige le groupe pendant qu'un deuxième animateur compte les participants au fur et à mesure qu'ils entrent dans l'autobus.

La même procédure est appliquée en sortant de l'autobus.

Si un participant manque à l'appel, l'animateur applique les mesures d'urgence en vigueur dans son camp de jour.

#### **EN SORTIE**

L'animateur prend les présences de façon systématique au début et à la fin de la journée. Si la sortie nécessite un déplacement via un transporteur privé (autobus scolaire), l'animateur prend les présences de son groupe de façon systématique à l'entrée et à la sortie de l'autobus, à l'arrivée au site de la sortie et au départ du site.

L'animateur procède à un comptage fréquent durant l'activité.

En arrivant sur les lieux, l'animateur explique aux participants quoi faire si l'un d'eux perd le groupe de vue. L'animateur indique aux participants un point de rencontre au cas où quelqu'un ne retrouverait plus le groupe.

L'animateur utilise le système copain-copain, un système de sécurité où les participants sont jumelés deux par deux et doivent veiller l'un sur l'autre.

Si un participant manque à l'appel, l'animateur applique les mesures d'urgence en vigueur dans son camp de jour.

## **TECHNIQUES DE PRISE DE PRÉSENCES ET DE COMPTAGE RAPIDE**

### **Géronimo**

Avant la sortie, l'animateur attribue un numéro distinctif à chaque enfant en commençant par le chiffre 1, idéalement selon l'ordre apparaissant sur sa liste de présences. Au signal « *Géronimo !* », les enfants doivent annoncer leur numéro dans l'ordre croissant un par un. Cela permet de procéder à une prise de présences rapide des participants et de détecter une éventuelle absence.

### **Le Velcro**

Le Velcro consiste à demander aux participants de se coller physiquement à un endroit déterminé. Si par exemple l'animateur crie : « *Velcro au mur !* », les enfants vont se coller le long du mur. Cette technique s'avère particulièrement utile à la sortie de l'autobus ou du métro. L'animateur peut aussi crier : « *Velcro sur moi !* » Les enfants doivent alors se serrer les uns contre les autres autour de l'animateur. Cette technique est efficace pour rassembler rapidement un groupe afin de procéder au comptage ou au milieu d'une foule.

### **La Statue**

Au signal « *Statue !* », les enfants s'immobilisent en silence comme des statues. L'animateur peut alors procéder au comptage.

### **La Sardine**

Au signal « *Sardine* », tous les enfants se collent les uns contre les autres comme des sardines. L'animateur peut alors procéder au comptage. Comme le *Velcro*, la *Sardine* peut également servir à rassembler le groupe à l'endroit voulu sans que les enfants se dispersent, par exemple à la sortie de l'autobus, ou après le passage aux tourniquets du métro ou de l'accès à la sortie d'un site.

# CAMP DE JOUR AZUR | VILLAGE DE SENNEVILLE

## POLITIQUE DE SÉCURITÉ DANS LES DÉPLACEMENTS

### Règles de sécurité et procédures

Pour tout problème, changement ou retard relatif aux déplacements, les animateurs doivent immédiatement aviser la coordination du camp de jour.

### À PIED

#### Les participants

- Marchent calmement en rang deux par deux sur le trottoir; en l'absence de trottoir, ils se déplacent sur le bord de la rue en sens contraire de la circulation.

#### L'animateur responsable

- se place toujours devant le groupe (chef de file) et marche à reculons pour exercer une supervision du groupe; il poste un deuxième animateur ou un aide-animateur derrière (serre-file);
- attend les retardataires afin de garder les participants regroupés.

### Procédure pour traverser une rue

#### Les participants

- traversent, calmement et sans courir, à une intersection où il y a un feu de circulation ou un arrêt (dans la mesure du possible).

#### L'animateur responsable

- se place de façon à arrêter la circulation;
- donne le signal au groupe de traverser la rue.

### AUTOBUS SCOLAIRE

#### Avant le trajet

#### Les animateurs

- explique les règles de conduite dans l'autobus, préalablement validées avec le chauffeur;
- répartit les places des animateurs dans l'autobus (avant-milieu-arrière) de manière à assurer un bon encadrement.



## **Procédure d'embarquement**

### L'animateur responsable

- compte les participants à mesure qu'ils montent dans le véhicule et monte à bord seulement lorsque son groupe est à l'intérieur;
- lorsque tous les participants sont dans l'autobus, tous les animateurs comptent à nouveau pour vérifier si leur nombre est identique à celui du responsable; le départ s'effectue seulement lorsque les deux chiffres sont identiques.

## **Pendant le transport**

### Les participants

- demeurent assis, mains et tête à l'intérieur du véhicule, jusqu'à destination;
- N'obstruent pas l'allée et les sorties.

## **Procédure de débarquement**

### L'animateur responsable

- au signal donné, fait descendre les participants groupe par groupe;
- sort de l'autobus devant son groupe et compte les participants.

## **AUTOBUS – TRANSPORT EN COMMUN**

### **Procédure d'embarquement**

#### Les participants

- arrivent à l'avance à l'arrêt d'autobus/taxi collectif pour éviter d'avoir à courir;
- attendent l'autobus assis calmement sur le trottoir ou sur le gazon ou dans un endroit qui favorise au maximum la sécurité du groupe;
- se rappellent en groupe la procédure à suivre *si un participant est resté dans l'autobus après que le groupe est descendu.*

#### L'animateur responsable

- monte dans l'autobus, se poste sur le bord de la porte avec vue sur l'intérieur de l'autobus et le trottoir, et compte les participants qui montent un à la fois sans se bousculer;
- acquitte les droits de passage, puis se dirige vers l'arrière avec le groupe.

## **Pendant le transport**

### L'animateur responsable

- donne l'exemple et garde le ton de voix des participants sous contrôle;

## **Procédure de débarquement**

### L'animateur responsable

- sort le premier, se poste sur le bord de la porte avec vue sur l'intérieur de l'autobus et le trottoir, et compte les participants qui descendent un à la fois sans se bousculer;
- place immédiatement les participants en rang à l'écart de l'autobus;

## **À VÉLO**

### **Avant le départ**

#### Consignes concernant les participants et les vélos

- Un exercice préalable est pratiqué pour vérifier si tous sont aptes à faire la randonnée.
- Obligatoire en tout temps : port du casque, d'espadrilles, de bas, de shorts.
- En cas de pluie : éviter les ponchos et les imperméables longs.

#### Les animateurs

- ajuste le casque de chaque participant;
- vérifie que tous les vélos sont en bonne condition avant le départ;
- enseigne les gestes pour les arrêts et les changements de direction.

### **Pendant la randonnée**

#### Les participants

- circulent sur le bord de la route, à droite, dans le même sens que la circulation ; un maximum de 15 cyclistes à la file est permis;
- gardent une distance équivalant à un vélo (1 mètre) entre chaque participant et à plusieurs longueurs de vélo en pente descendante;
- franchissent les passages à niveau à côté de leur vélo;

#### L'animateur responsable

- se place derrière le groupe (serre-file) pour exercer la surveillance; un deuxième animateur ou un aide-animateur se poste devant (chef de file) ;
- s'assure que chaque sous-groupe ait toujours un animateur ou aide-animateur;
- lors d'un bris mécanique ou en cas de fatigue, fait arrêter le groupe en bordure de la route, à l'abri de la circulation, et se réfère aux mesures en cas de problème mécanique.

## TECHNIQUES D'ENCADREMENT

**Le Train** : au signal, formation d'une colonne un derrière l'autre, chacun les mains posées sur les épaules (ou le sac) du participant devant lui.

**Le système copain-copain** : au signal (*copain-copain!*), formation d'une colonne deux par deux, chacun tenant par la main son partenaire attitré.

**La Chaîne humaine** : les participants se placent l'un à la suite de l'autre, se tenant par la main afin de former une chaîne humaine.

**La Cellule** : les participants forment un cercle en se tenant par la main (la membrane cellulaire) autour du l'animateur (le noyau de la cellule) qui dirige ensuite le groupe dans la direction désirée.

**Chansons** : lors des déplacements, il est préférable de choisir des chansons qui ne font pas crier les participants afin de respecter les règles de savoir-vivre.

# **APPENDIX B**

## **Attendance Control and Safe Travels Policy**

---

### **AZUR DAY CAMP | VILLAGE OF SENNEVILLE ATTENDANCE CONTROL POLICY**

#### **ON THE DAY CAMP PREMISES**

A full attendance list, a database and a binder containing the participants' enrolment cards may be found at the camp's primary location (binder located at main desk).

The camp counselors have an attendance list for the children in their respective groups (the list is updated weekly).

The counselor should take attendance systematically (by checking off the names on their list) at the start and at the end of each day.

The counselor should frequently count the number of participants during activities, travels, elaborate games, etc.

If a participant is missing, the counselor should apply the emergency measures currently in effect at the camp.

#### **ARRIVAL AND DEPARTURE OF PARTICIPANTS**

The municipal day camp management takes attendance upon the arrival and the departure of participants. This person should be able to know how many children are on the day camp's premises at all times.

The municipal day camp management should be informed if a participant is authorized to leave with someone other than their parents or legal guardian.

#### **ON PUBLIC TRANSPORTATION (CITY BUSES OR SHARED TAXIBUSES)**

One counselor boards the bus first and leads the group, while a second counselor counts the participants as they board the bus.

The same method is used when exiting the bus.

If a participant is missing, the counselor should apply the emergency measures currently in effect at the camp.

#### **DURING DAY TRIPS**

The counselor should take attendance systematically at the start and at the end of each day. Should a private carrier be used for the trip (school bus), the counselor will systematically take attendance for his group when boarding and unboarding the bus, as well as upon arriving at the destination and when leaving the destination.

The counselor shall frequently count the number of participants during the activity.

Upon arriving at the site, the counselor should explain to the participants what they should do if they were to lose sight of the group. The counselor sets up a meeting point with the participants, in case someone loses the group.

The counselor uses the Buddy-Buddy system, a safety method where participants are paired up and look after each other.

If a participant goes missing, the counselor should apply the emergency measures currently in effect at the camp.

## ATTENDANCE CONTROL AND RAPID COUNTING METHODS

### **Geronimo**

Before the trip, each child will be assigned a different number by the counselor, starting at number 1, ideally following the order on the attendance list. When the counselor calls out "*Geronimo!*", each child will call their number one by one, in ascending order. This will allow for a quick attendance check and for the early detection of any absence.

### **Velcro**

The Velcro method calls for all participants to join together in a predetermined location. For example, when the counselor calls out: "*Velcro to the wall!*", the children should all gather along the wall. This method is especially useful when exiting the bus or the metro. The counselor could also say: "*Velcro on me!*", and children should then gather around the counselor. This method is especially efficient when a group needs to be gathered quickly in order to take count or when scattered in a crowd.

### **Statue**

When the counselor calls out "*Statue!*", the children should freeze and remain quiet, like statues. The counselor is then able to take count.

### **Sardine**

When the counselor calls out "*Sardine*", all the children gather and remain close together, like sardines. The counselor is then able to take count. Just like the *Velcro* method, *Sardine* can be used to gather the group at the desired location without the children scattering, i.e. when exiting a bus or after going through the turnstiles in the metro or when entering or leaving a location.

# AZUR DAY CAMP | VILLAGE OF SENNEVILLE

## SAFE TRAVELS POLICY

### Safety Rules and Procedures

The counselors should immediately inform the day camp coordinators of any problem, change or delay in transportation.

#### **ON FOOT**

##### The Participants

- walk quietly in pairs on the sidewalk; where there is no sidewalk, they should walk along the side of the road, facing traffic.

##### The Counselor in charge

- always walks backwards ahead of the group (frontguard) to ensure constant supervision; another counselor or co-counselor walks behind the group (rearguard);
- waits for those lagging behind to ensure that participants remain together.

#### **Street-Crossing Procedure**

##### The Participants

- cross the road, quietly and without running, at an intersection with a street light or a stop sign (when possible).

##### The Counselor in charge

- positions themselves so as to stop traffic;
- signals the group when it's time to cross the street.

#### **SCHOOL BUS**

##### **Before Leaving**

##### The Counselors

- explain the rules of conduct to be followed on the bus, established with the driver prior to the trip;
- position the counselors in the bus (front-middle-back) to ensure adequate supervision.

##### **Boarding Procedure**

##### The Counselor in charge

- counts the participants as they board the vehicle and follows them on board only once the full group is inside; when all the participants are on the bus, all the counselors take count again to ensure that their number is identical to that of the counselor in charge; the bus may only leave when the two numbers are identical.

## **During Travel**

### The Participants

- must remain seated, hands and head inside the vehicle, until the destination is reached;
- should not obstruct the aisles and the exits.

## **Unboarding Procedure**

### The Counselor in charge

- at the signal, allows the participants to unboard, group by group;
- exits the bus before his group and counts the participants.

## **BUS - PUBLIC TRANSIT**

### **Boarding Procedure**

#### The Participants

- should arrive early at the bus/shared taxibus stop to avoid having to run to catch it;
- wait for the bus quietly, sitting on the sidewalk, the grass or in a location which best favors the group's safety;
- remind one another of the procedure to follow ***if a participant is left behind on the bus after the group has exited.***

#### The Counselor in charge

- boards the bus, stands next to the door, overlooking the inside of the bus and the sidewalk, and counts the participants who enter the bus one by one, without hustling;
- pays the fares and then heads to the back of the bus with the group.

## **During Travel**

### The Counselor in charge

- leads by example and keeps the participants' voice levels under control;

## **Unboarding Procedure**

### The Counselor in charge

- exits first, stands next to the door overlooking the inside of the bus and the sidewalk, and counts the participants as they exit one by one, without hustling;  
immediately lines up the participants, away from the bus.

## ON BICYCLES

### Before Leaving

#### Instructions concerning participants and bicycles

- An assessment is conducted prior to the activity to ensure that everyone is able to ride.
- Mandatory at all times: helmet, shoes, socks and shorts.
- In case of rain: avoid ponchos and long raincoats.

#### The Counselors

- adjust each participant's helmet;
- ensure that every bike is in good condition prior to leaving;
- teaches the different gestures to signal stopping or changes of direction.

### During the Ride

#### The Participants

- ride on the side of the road, to the right, following traffic; a maximum of 15 cyclists in a line is allowed;
- keep one bike length (1 metre) between each participant and multiple bike lengths when going downhill;
- walk through level crossings next to their bike;

#### The Counselor in charge

- rides behind the group (rearguard) to supervise; a second counselor or co-counselor rides in front (front guard);
- ensures that each subgroup is supervised by one counselor or co-counselor;
- in case of a mechanical problem or tiredness, asks the group to stop on the side of the road, safely away from traffic, and refers to the measures that need to be applied in case of a mechanical problem.

## SUPERVISION METHODS

**The Train:** at the signal, the children line up in a single file, one behind the other, with their hands resting on the shoulders (or bag) of the participant in front of them.

**The Buddy-Buddy System:** at the signal (*buddy-buddy!*), the children line up two by two, each one holding the hand of their assigned partner.

**The Human Chain:** the participants line up next to each other, holding hands in order to form a human chain.

**The Cell:** the participants form a circle (the cell membrane) and hold hands around the counselor (the cell core), who then leads the group in the desired direction.

**Songs:** When travelling, it is better to choose songs that don't require the participants to yell, so as not to disturb others.



# **ANNEXE C**

## **Politique de Tolérance zéro (intimidation)**

---

### **POLITIQUE TOLÉRANCE ZÉRO À L'ÉGARD DE TOUTES SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ, D'INTIMIDATION ET DE MENACE**

**Le camp de jour Azur du Village de Senneville ne tolère en aucun temps :**

- Tout acte de violence physique envers un autre jeune ou un membre du personnel ;
- Toute manifestation de violence verbale ou écrite envers un autre jeune ou le personnel qu'il s'agisse de menace (ex : menace de mort), d'intimidation, de chantage, de toutes formes de harcèlement, de propos injurieux ou grossiers, d'expressions méprisantes ou blessantes ;
- Tout acte d'intimidation et de vandalisme.

**Le camp de jour Azur du Village de Senneville établit trois niveaux d'intervention :**

#### **1. Lettre de l'administration du camp**

Suite à l'avertissement verbal donné par l'animateur témoin du manquement, une discussion avec le jeune concerné, l'animateur témoin et l'administration du camp de jour aura lieu. Ensuite, une lettre sera préparée par l'administration du camp de jour qui rapporte les faits et demande au jeune concerné de cesser ses actes inappropriés et remise aux parents.

#### **2. Expulsion de la semaine en cours**

Lors d'une récidive, l'administration du camp de jour prendra contact avec les parents qui devront venir chercher leur enfant immédiatement. Une lettre signée par l'administration du camp de jour qui rapporte les faits et mentionne l'expulsion du jeune à la semaine de camp de jour en cours sera remise aux parents. Le parent sera remboursé au prorata moyennant des frais d'administration de 15 \$.

#### **3. Expulsion du camp**

Si, à la suite de la suspension externe, l'enfant ne respecte toujours pas la politique « Tolérance zéro », l'administration du camp de jour prendra contact avec les parents devront venir chercher immédiatement leur enfant. L'enfant sera renvoyé définitivement du camp de jour Azur et le parent sera remboursé au prorata moyennant des frais d'administration de 15 \$.

Les conséquences peuvent être appliquées selon la gravité du manquement et pas nécessairement dans l'ordre. Ainsi, l'étape 1 peut être omise.

# APPENDIX C

## Zero Tolerance (Bullying) Policy

---

### ZERO TOLERANCE POLICY OF ANY SITUATIONS OF AGGRESSIVENESS, INTIMIDATION AND THREAT

**The Azur Day Camp in the Village of Senneville does not tolerate, under any circumstances:**

- Any act of physical violence against another child or staff member;
- Any verbal or written violence against another child or staff member, threats (i.e. death threats), intimidation, blackmailing, any type of harassment, crude or abusive language, hurtful or disparaging remarks;
- Any act of intimidation or vandalism.

**The Azur Day Camp in the Village of Senneville defines three levels of intervention:**

#### **1. Letter from Camp Management**

Following a verbal warning given by the counselor witnessing the violation, a discussion between the child involved, the witness and camp management will take place. Then, a letter detailing the facts and demanding that the child responsible for the violation stop their inappropriate actions will be written by camp management and given to the parents.

#### **2. Expulsion for the Current Week**

If there's a second violation, the management will contact the parents, who will need to come pick up their child immediately. A letter, signed by camp management, detailing the facts and mentioning the child's expulsion from camp for the current week will be given to the parents. The parent will be reimbursed proportionally, upon the payment of a \$15 administrative fee.

#### **3. Expulsion from Camp**

If, after the external suspension, the child keeps violating the "Zero Tolerance" policy, camp management will contact the parents who will need to come pick up their child immediately. The child will be expelled permanently from Azur Day Camp and the parent will be reimbursed proportionally, upon the payment of a \$15 administrative fee.

These consequences may be applied according to the seriousness of the offence and not necessarily in order. Step 1 could therefore be skipped if necessary.

# ANNEXE D

## Politique d'hygiène

---

### CAMP DE JOUR AZUR | VILLAGE DE SENNEVILLE POLITIQUE D'HYGIÈNE

Lors de la formation du personnel, la direction du camp de jour présente la politique d'hygiène et explique aux animateurs leurs responsabilités en cette matière.

#### **Lavage des mains**

Les participants et le personnel se lavent les mains avant les collations et le dîner et après toute activité de nature « salissante ».

#### **Protection contre le soleil**

Dans l'information qu'elle transmet aux parents avant le début de la session, la direction du camp de jour municipal demande aux parents que leur enfant soit déjà enduit de crème solaire lorsqu'il arrive au camp de jour et qu'il apporte un tube (ou autre contenant) de crème solaire. Les animateurs doivent le vérifier à l'arrivée de l'enfant.

Les participants et le personnel s'enduisent de crème solaire à la collation du matin, au dîner et à la collation de l'après-midi. Les animateurs sont vigilants et veillent particulièrement à ce que tous les participants s'enduisent adéquatement (bras, jambes, visage, oreilles, cou...).

La direction du camp de jour municipal dispose de crème solaire sans PABA (antiallergène) dans le cas où un participant aurait oublié ou perdu sa crème solaire.

Lors des activités aquatiques, les participants et le personnel enduisent tout leur corps de crème solaire 30 minutes avant d'aller dans l'eau.

Dans la mesure du possible, l'animateur place son groupe à l'ombre durant les activités et les moments de repos.

#### **Hydratation**

Dans l'information qu'elle transmet aux parents au début de la session, la direction du camp de jour municipal rappelle qu'il est important que les participants aient une bouteille d'eau avec eux.

Les animateurs prévoient des pauses où les participants iront boire de l'eau.

Lors des périodes de canicule, la direction du camp de jour municipal rappelle à son personnel l'importance de bien s'hydrater.

Lors des sorties, les jeunes et les animateurs apportent une bouteille d'eau en tout temps.

#### **Autres**

La direction du camp de jour municipal invite les parents des plus jeunes à fournir des vêtements de rechange en cas d'incident.

# APPENDIX D

## Hygiene Policy

---

### AZUR DAY CAMP | VILLAGE OF SENNEVILLE HYGIENE POLICY

During staff training, camp management will introduce the hygiene policy and inform the counselors of their responsibilities in this area.

#### **Hand Washing**

Participants and the staff should wash their hands before snacks and lunch and after any “messy” activity.

#### **Sun Protection**

In the information given to the parents prior to the beginning of the session, the municipal day camp management indicates that their child should have already applied sunscreen before coming to camp and that they should also bring a tube (or another type of container) of sunscreen with them. The counselors will ensure that these instructions have been followed upon the child’s arrival.

Participants and the staff will reapply sunscreen during the morning snack period, at lunch and during the afternoon snack period. Counselors should remain vigilant and ensure that each participant adequately applies sunscreen (arms, legs, face, ears, neck...).

The municipal day camp management has a supply of PABA-free sunscreen (antiallergenic) should a participant lose or forget their own.

During aquatic activities, participants and the staff should apply sunscreen all over, 30 minutes before going into the water.

Whenever possible, the counselor should keep their group in the shade during activities or short breaks.

#### **Hydration**

In the information given to the parents prior to the beginning of the session, the municipal day camp management mentions the importance for each participant to have a bottle of water with them.

Counselors will schedule breaks where participants will drink water.

During heatwaves, the municipal day camp management reminds its staff that hydration is of the utmost importance.

During trips, participants and counselors should have a bottle of water with them at all times.

#### **Other**

The municipal day camp management asks that parents of young children provide a change of clothes in case of an incident.

# ANNEXE E

## Politique sur la sécurité à la baignade

---

### CAMP DE JOUR AZUR | VILLAGE DE SENNEVILLE POLITIQUE DE SÉCURITÉ À LA BAIGNADE

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

La direction du camp de jour municipal forme annuellement tout son personnel sur la sécurité et l'encadrement sécuritaire lors des activités aquatiques. Cette formation touche les aspects suivants :

- Rôle et responsabilités des animateurs face aux activités aquatiques
- Règlements à respecter à la piscine
- Procédures de transmission des informations concernant le niveau de nage des participants
- Marche à suivre avec les non-nageurs (VFI)
- Procédures à appliquer avant, pendant et après la baignade
- Mesures d'urgence

#### RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ANIMATEURS

- informer les participants des règlements de l'endroit fréquenté;
- connaître le niveau de nage des participants de leur groupe;
- informer le sauveteur des moyens utilisés pour identifier les non-nageurs;
- informer le sauveteur des situations potentiellement problématiques dans leur groupe (comportement, santé);
- assurer une surveillance du plan d'eau (balayage visuel, comptage, etc.), au meilleur de leurs connaissances et capacités;
- en tout temps collaborer avec les sauveteurs;
- connaître leurs responsabilités en situation d'urgence.

Les animateurs connaissent et font respecter **les règlements de la piscine** :

- en tout temps respecter les consignes des sauveteurs;
- se déplacer en marchant autour de la piscine;
- ne pas pousser, lancer ou enfoncer une personne dans l'eau;
- les non-nageurs demeurent dans la partie peu profonde;
- ceux qui ont reçu un VFI ont l'obligation de la porter en tout temps;
- ne pas plonger dans la partie peu profonde;
- ne pas apporter d'objets de verre ou coupants sur le site, ni de jouets;
- défense de boire, de manger et de fumer;
- aucune espadrille autour de la piscine.

#### MESURES DE PRÉVENTION

- Évaluation des habiletés à la nage de tous les jeunes (au début du séjour de l'enfant). Pour être exempté du port du VFI, l'enfant doit être capable de nager 2 longueurs de piscine sans aide.
- La direction du camp de jour municipal demande aux parents de fournir un vêtement de flottaison (VFI) pour l'enfant qui ne sait pas nager.
- Avant le début de chaque session, la direction du camp de jour municipal transmet aux animateurs les informations relatives au niveau de nage des participants de leur groupe.

### V.F.I (Veste de flottaison individuelle)

- pour les enfants de 6 ans et moins – OBLIGATOIRE
- 7 ans et + avec difficulté de nage

### RATIO D'ENCADREMENT

Ratios suggérés par l'ACQ, la Société de sauvetage, la Croix-Rouge et le MELS	5-6 ans	7-8 ans	9-11 ans	12-15 ans
	1/6	1/7	1/8	1/9

Les ratios sont bonifiés par la présence des aides-animateurs.

### SYSTÈME «COPAIN-COPAIN»

Lors d'une baignade, chaque nageur est jumelé à un copain. Les copains doivent se baigner ensemble et veiller l'un sur l'autre. À un signal donné, prédéterminé par le responsable gestionnaire du plan d'eau, les copains se regroupent, se donnent la main et demeurent sur place. Les surveillants vérifient alors la reconstitution complète de chaque couple de copains et le niveau de surveillance mutuelle qu'ils se portent.

### CONSIGNES D'ENCADREMENT

#### Avant l'arrivée sur les lieux de la baignade

- Les participants se changent en tenue de baignade et appliquent leur crème solaire (au moins 30 minutes avant la baignade).
- L'animateur explique à son groupe les procédures et les règlements en vigueur à la piscine.
- L'animateur connaît les aptitudes à la nage des participants de son groupe (liste de présences).

#### Sur les lieux

- L'animateur indique la procédure à suivre lorsqu'un enfant veut aller aux toilettes (aviser son animateur, y aller en « copain-copain » ou autre).
- L'animateur s'assure que les VIF sont bien portés.
- L'animateur avise le sauveteur des cas plus problématiques s'il y a lieu : non-nageurs, troubles de comportement, etc.
- Avec l'accord du sauveteur, l'animateur autorise les participants à commencer la baignade.
- Durant l'activité, l'animateur procède à un comptage fréquent des participants de son groupe : balayage visuel, système « copain-copain ».
- *Les animateurs se répartissent à des endroits stratégiques et variés*
  - *Minimum d'un animateur dans la piscine et d'un animateur hors de l'eau en tout temps*
  - *1 animateur surveillance zone peu profonde (dans l'eau)*
  - *1 animateur surveillance de l'escalier d'entrée dans la piscine et des toilettes*
  - *1 animateur surveillance zone profonde, tremplin ou jet d'eau*
- SI UN PARTICIPANT MANQUE À L'APPEL : l'animateur avise le sauveteur sans délai.
- L'animateur identifie un point de rassemblement pour les participants en cas d'évacuation, d'arrêt de sécurité, ou pour vérifier la présence et faire le comptage des jeunes sous sa responsabilité (partie gazonnée de la piscine).

## MESURES D'URGENCE

Lors d'activités de baignade, le sauveteur est l'autorité compétente responsable d'intervenir en cas de situation problématique et en cas d'urgence. Le personnel du camp de jour a toutefois les responsabilités suivantes :

- mettre en application la politique de sécurité à la baignade en vigueur au camp de jour;
- faire preuve de vigilance et avertir le sauveteur en cas de problème;
- suivre les consignes du sauveteur;
- si l'évacuation de la piscine est requise, rassembler et sécuriser les autres participants à l'écart de la scène de l'incident;
- prévenir la direction du camp de jour municipal;
- si un participant est victime d'une situation requérant un transport médical d'urgence, s'assurer de communiquer à la direction les informations relatives à la destination afin qu'elles soient communiquées aux parents/tuteur. Si un responsable ou plus d'un animateur est sur place, désigner un accompagnateur pour le transport médical d'urgence. Autrement, la direction s'assure de dépêcher sur place un responsable et de joindre les parents/tuteur.

La direction du camp de jour est responsable des communications avec les services et autorités, et de la coordination des mesures subséquentes requises (communications avec les parents/tuteur et médias, rapport aux autorités concernées, etc.)

# APPENDIX E

## Bathing Safety Policy

---

### AZUR DAY CAMP | VILLAGE OF SENNEVILLE AQUATIC ACTIVITY SAFETY POLICY

#### ROLE AND RESPONSIBILITIES OF MANAGEMENT

The municipal day camp management trains its staff every year on safety and safe supervision during aquatic activities. This training addresses the following aspects:

- Role and responsibilities of counselors during aquatic activities
- Rules to follow at the pool
- Information relaying procedures concerning the participants' swimming levels
- Procedure to follow with non-swimmers (PFD)
- Procedures to follow before, during and after swimming
- Emergency measures

#### ROLE AND RESPONSIBILITIES OF COUNSELORS

- instruct participants on the rules specific to the location where they are;
- be aware of the swimming levels of the participants in their group;
- inform the lifeguard of the methods used to identify non-swimmers;
- inform the lifeguard of potentially problematic situations in their group (behaviour, health);
- ensure constant supervision of the body of water (visual screening, counting, etc.), to the best of their knowledge and abilities;
- collaborate with lifeguards at all times;
- be aware of their responsibilities in case of emergency.

Counselors are aware of the **Rules of the Swimming Pool** and ensure that they are followed:

- follow the lifeguards' instructions at all times;
- do not run around the pool;
- do not shove, throw or push anyone in the water;
- non-swimmers must remain in the shallow end of the pool;
- those who were assigned a PFD must wear it at all times;
- no diving in the shallow end;
- it is forbidden to bring glass or sharp objects, or toys, on the premises;
- it is forbidden to drink, eat or smoke;
- no shoes around the pool.

#### PRECAUTIONARY MEASURES

- Assessment of the children's swimming levels: (at the beginning of the child's stay). To be exempt from the obligation of wearing a PFD, the child must be able to swim two pool lengths unassisted.
- The municipal day camp management asks the parents to provide a flotation device (PFD) for a child that doesn't know how to swim.
- Before each session, the municipal day camp management provides the counselors with information regarding the swimming levels of the participants in their group.



**P.F.D. (Personal Flotation Device)**

- for children 6 and under—MANDATORY

- 7 and up with swimming difficulties

**SUPERVISION RATIO**

The following ratios are suggested by the ACQ, the Société de sauvetage, the Red Cross and the MELS.	5-6 years old	7-8 years old	9-11 years old	12-15 years old
	1/6	1/7	1/8	1/9

The ratios are increased when co-counselors are present.

**“BUDDY-BUDDY” SYSTEM**

During a pool activity, each swimmer is paired with a buddy. Buddies must swim together and look after each other. When a signal, predetermined by the manager responsible for the body of water, is heard, buddies gather, hold hands and stay in place. Supervisors then ensure that each pair of buddies is complete and check the level of mutual supervision between the two members.

**SUPERVISION INSTRUCTIONS****Before Arriving at the Pool**

- Participants put their swimsuits on and apply sunscreen (at least 30 minutes before swimming).
- The counselor explains to the group the procedures and rules in effect at the pool.
- The counselor knows the swimming level of the participants in their group (attendance list).

**On Site**

- The counselor explains the procedure to follow when a child needs to use the restroom (inform their counselor, go as “buddy-buddy” or another way).
- The counselor ensures that the PFD’s are worn adequately.
- The counselor informs the lifeguard of the most problematic cases, if necessary: non-swimmers, behaviour problems, etc.
- With the lifeguard’s agreement, the counselor allows the participants to start swimming.
- During the activity, the counselor frequently counts the participants in their group: visual screening, “buddy-buddy” system.
- *The counselors stand in strategic and diverse locations.*
  - *Minimum of one counselor in the pool and one counselor out of the pool at all times.*
  - *1 counselor supervises the shallow end (in the water)*
  - *1 counselor supervises the ladder leading in the pool and the restroom entrance.*
  - *1 counselor supervises the deep end, diving board or water stream.*
- IF A PARTICIPANT IS MISSING: the counselor immediately informs the lifeguard.
- The counselor sets up a meeting point for participants in case of evacuation, safety shutdown or to take attendance or count the children under their supervision (the pool’s grass area).

## **EMERGENCY MEASURES**

During pool activities, the lifeguard is the competent authority who is responsible for intervening in the case of a problem or an emergency. However, the camp workers have the following responsibilities:

- implement the aquatic activity safety policy currently in effect at the camp;
- remain vigilant and inform the lifeguard of any issue;
- follow the lifeguard's instructions;
- if the pool needs to be evacuated, gather and secure the other participants away from the scene of the incident;
- Inform camp management;
- If a participant requires emergency medical transportation, it is essential to communicate any information regarding the child's destination to day camp management, so that it can be relayed to the parents/guardian. If a person in charge or more than one counselor is on site, designate someone to accompany the participant during the emergency medical transportation. In other cases, management must send a person in charge to the location and contact the parents/guardian.

Camp management is responsible for communicating with authorities and other services and for coordinating any measures required subsequently (communicating with the parents/guardian and media, reporting to the necessary authorities, etc.).

# ANNEXE F

## Politique sur la valorisation des saines habitudes de vie

---

### CAMP DE JOUR AZUR | VILLAGE DE SENNEVILLE POLITIQUE DE VALORISATION DES SAINES HABITUDES DE VIE

#### **Mission et objectifs généraux du camp de jour municipal**

*Fidèle à l'intention du Village de Senneville de rendre accessible une offre de loisir variée, le camp de jour Azur offre une programmation et des services d'animation diversifiés permettant à la clientèle de 5 à 12 ans de participer à des activités estivales encadrées dans un environnement sécuritaire et de qualité.*

*Plus précisément, le programme de camp de jour vise à :*

- offrir des activités sportives, artistiques, récréatives et socioéducatives enrichissantes où le plaisir se combine à l'acquisition de nouveaux apprentissages;
- contribuer au développement de l'autonomie, de l'estime de soi et de l'adoption de saines habitudes de vie chez la clientèle;
- permettre à la clientèle de s'impliquer dans une vie de groupe et de découvrir son milieu.

*En plus de prendre part aux activités et campagnes de promotion des saines habitudes de vie mises en valeur par ses partenaires locaux (partenariat avec la ferme biologique Caria), la direction du camp de jour municipal s'engage à procéder à une autoévaluation annuelle de l'état des saines habitudes de vie dans son camp de jour afin d'améliorer ses actions et de bonifier les divers moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs.*

#### **Moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs**

##### **Programmation et aménagement des lieux**

La programmation hebdomadaire du camp de jour municipal est diversifiée et adaptée aux intérêts de la clientèle afin de favoriser une participation accrue. On y retrouve une variété d'activités sportives.

Les déplacements actifs, tels la marche et le vélo, sont favorisés dans le cadre des activités, et un support à vélos est accessible pour l'arrivée et le départ des participants et de leurs parents. De plus, lors d'activités spéciales, les activités physiques sont favorisées (Journée Olympique).

Sur le site du camp de jour municipal, des aires de repas conviviales sont aménagées pour le bénéfice des participants et du personnel, et l'horaire quotidien prévoit une période d'arrêt des activités structurées d'au moins 30 minutes pour manger. Lorsque des aliments sont offerts par le camp de jour municipal lors d'activités spéciales, les aliments santé sont privilégiés.

##### **Application de la loi en vigueur et des règles internes du camp (réf. : Loi sur le tabac, code de vie et code d'éthique)**

Afin d'assurer un milieu de vie sain, le camp de jour municipal, entre autres, se conforme à la Loi sur le tabac. Ainsi, il est strictement interdit de fumer dans les espaces et lors des activités du camp de jour. Toutefois, dans la mesure où le personnel et les visiteurs manifestent leur intention de fumer, la direction du camp de jour municipal respecte les dispositions prévues par la Loi (à plus de 9 mètres de distance des accès) et s'assure que l'espace réservé à cet effet soit hors de la vue des enfants.

# APPENDIX F

## Valuing healthy lifestyles Policy

---

### AZUR DAY CAMP | VILLAGE OF SENNEVILLE POLICY FOR THE PROMOTION OF A HEALTHY LIFESTYLE

#### **Mission and General Objectives of the Municipal Day Camp**

*In accordance with the Village of Senneville's desire to provide a wide range of recreational possibilities, the Azur Day Camp offers an extensive choice of programs and services allowing children from the ages of 5 to 12 to participate in supervised summer activities in a safe and high-quality environment.*

*More precisely, the day camp program seeks to:*

- *offer rewarding sporting, artistic, recreational and socioeducational activities where participants may experience new learning opportunities in a fun environment;*
- *help its participants develop a greater sense of autonomy, self-esteem and healthy lifestyle habits.*
- *allow the participants to become involved in a group setting and to explore the environment they live in.*

*In addition to its participation in activities and campaigns promoting a healthy lifestyle developed by its local partners (partnership with the Caria organic farm), the municipal day camp management commits to performing a yearly self-assessment of the healthy lifestyle habits within the camp in order to improve its actions and improve the different methods implemented to achieve its objectives.*

#### **Methods Implemented to Achieve the Objectives**

##### **Programs and development of the camp site**

The day camp's weekly programming is diversified and adapted to the interests of the participants it serves, in order to favour their involvement in the programs. There is a wide range of sporting activities.

Active movement, such as walking and cycling, is promoted in the course of the activities and a bike stand is available to the participants and their parents when they arrive and leave the camp site. Furthermore, during special activities, physical activity is promoted (Olympic Day).

On the camp site, enjoyable lunch areas have been built for the participants and the staff. The daily schedule includes a 30 minute lunch break during which no activities are planned. When food is offered by the camp during special activities, healthy items are favoured.

##### **Enforcement of the applicable law and the internal camp rules (ref.: Tobacco Act, Code of Conduct and Code of Ethics)**

To ensure a healthy living environment, the day camp abides by the Tobacco Act, among others. In that respect, it is strictly forbidden to smoke in the camp areas and during day camp activities. However, should the staff or visitors decide to smoke, the management follows the provisions set forth by the Act (more than 9 metres away from any access) and ensures that the smoking area remains out of the children's sight.