



TITRE	5.1 Politique sur l'utilisation des terrains et programmation
CATÉGORIE	Opérationnelle
ENTRÉE EN VIGUEUR	9 décembre 2024
DATE DE DERNIÈRE RÉVISION	Nouveau
DATE D'ADOPTION	9 décembre 2024

### **1. Objectif**

Fournir des lignes directrices pour garantir une utilisation équitable et correcte des courts et des plates-formes de programmation pour tous les membres, les invités et les visiteurs.

### **2. Politique**

#### 2.1 Plates-formes de programmation

- Playtime Scheduler est utilisé pour les séances de jeu en groupe et les séances d'entraînement.
- Pickle Planner est utilisé pour les matchs privés ou les séances d'entraînement.

#### 2.2 Exigences en matière d'inscription

Tous les membres, invités, et visiteurs doivent être inscrits via Playtime Scheduler ou Pickle Planner pour participer aux sessions PBM.

#### 2.3 Communication avec les visiteurs

Les visiteurs doivent communiquer avec le directeur général par l'entremise du site Web de PBM ou de toute autre façon pour demander des occasions de jouer.

#### 2.4 Limites des sessions

2.4.1 Un membre, un invité ou un visiteur ne peut participer qu'à une seule session par jour. Voir la politique relative aux invités et aux visiteurs.

2.4.2 Les membres souhaitant jouer plus d'une fois par jour doivent s'assurer qu'il n'y a pas de liste d'attente pour la session supplémentaire. Si la session a une liste d'attente, ils doivent retirer leur nom.

#### 2.5 Participation à la session

Les joueurs doivent jouer uniquement dans la session à laquelle ils se sont inscrits et à l'heure indiquée sur l'horaire. Les joueurs doivent rester dans le salon jusqu'au début de leur session.

#### 2.6 Utilisation des courts pendant les sessions

Les membres ne peuvent pas utiliser les courts vides pendant une session en cours, mais peuvent demander l'autorisation au capitaine de la session de se joindre à la session de groupe s'il y a de la place disponible.

#### 2.7 Séances non utilisées

Si une séance désignée n'est pas utilisée par le groupe prévu, elle sera convertie par le directeur général, ce jour-là, en séance d'auto-entraînement. Cette disposition s'applique également à une session comportant trois courts vides. Les membres doivent s'inscrire pour l'auto-entraînement par l'intermédiaire de Playtime scheduler et spécifier l'utilisation du court.

## 2.8 Événement spécial

À moins qu'il ne soit organisé par le comité social, un plan doit être présenté à l'avance pour expliquer la raison de la tenue d'un événement spécial et la façon dont il profitera aux membres. La demande doit être présentée au bureau de direction avec la recommandation du directeur général pour approbation.

## 3. Procédures

### 3.1 Inscription des invités

Lorsqu'ils amènent un invité à une séance, les membres doivent

- Ajouter une note à la session sur Playtime Scheduler avec le nom de l'invité.
- S'assurer que la session n'est pas complète. Si c'est le cas, l'invité ne sera pas autorisé à participer.

### 3.2 Sessions d'auto-entraînement

Les membres qui s'inscrivent à une session d'auto-entraînement doivent :

- Créer une note indiquant le court qu'ils ont l'intention d'utiliser.
- Si l'on utilise la machine Ernie ball, il est recommandé d'utiliser le terrain six et des séparateurs pour minimiser les perturbations pour les autres membres.

## 4. Responsabilité

Le directeur général est chargé de veiller au respect de la présente politique.

Les versions officielles en langue française sont des traductions des versions en langue anglaise. En cas de divergence entre les versions française et anglaise, la version anglaise prévaudra.