



PROCÈS-VERBAL
DE LA RÉUNION ORDINAIRE DE GESTION ARÉNA VILLE DE LA PRAIRIE
LE JEUDI 17 FÉVRIER 2022, 18H30
Aréna Ville de La Prairie, 250 rue du Vice-Roi, La Prairie
Salle polyvalente 5

ORDRE DU JOUR :

1. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET MOT DE BIENVENUE DU PRÉSIDENT
2. PRÉSENCES ET QUORUM
3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE
5. DOSSIERS DE GESTION DE GAVLAP
 - 5.1. BUDGET 2022 / ÉTAT DES RÉSULTATS JANVIER 2022
 - 5.2. COMITÉ RH
 - 5.3. SUPERVISEUR (tâches et salaire)
 - 5.4. SUIVI – Réclamation d'un bris de fermeture éclair
 - 5.5. REPRISE DES ACTIVITÉS
6. CPA LA PRAIRIE
7. AHM LA PRAIRIE
8. JDLM
9. SUJETS DIVERS
10. HUIS-CLOS
11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

1. **OUVERTURE DE LA RÉUNION**

Les présences sont prises. Monsieur Manuel Tavares préside la réunion et souhaite la bienvenue à tous. Il est 18h35.

2. **PRÉSENCES**

Étaient présents : Manuel Tavares, président
Luc Léveillé, trésorier
Anthony Gauthier, représentant CPA La Prairie
Normand Chassé, représentant AHM La Prairie
Michael Lembo, Représentant du service du génie, Ville de La Prairie
Yves Ricard, représentant JDLM
Caroline Varin, Directrice service des loisirs, culture et vie communautaire, Ville de La Prairie
Sylvie Major, conseillère, ville de La Prairie

Participaient aussi : Judith Camiré, directrice générale GAVLAP
Isabelle Rouleau, adjointe administrative GAVLAP

Était absent : Paule Fontaine, conseillère, ville de La Prairie

IL Y A QUORUM

2022-02-006

3. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Yves Ricard

APPUYÉ PAR monsieur Luc Léveillé

Et résolu unanimement :

QUE l'ordre du jour soit adopté,

ADOPTÉE

4. **2022-02-007**

LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU 13 JANVIER 2022

Après relecture du procès-verbal, une demande de modification a été demandée pour le point 5.2.

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Yves Ricard

APPUYÉ PAR monsieur Anthony Gauthier

Et résolu unanimement :

QUE le procès-verbal soit adopté suite à la modification du point 5.2.

ADOPTÉE

4.1. Suivi du dernier procès-verbal

Une précision concernant le point 5.1. de la réunion du 13 janvier 2022 a été faite par courriel suite à la réunion. Le courriel se trouve à l'annexe 1.

MT ____ ML ____

5. DOSSIERS DE GESTION DE GAVLAP

5.1. BUDGET / ÉTAT DES RÉSULTATS JANVIER 2022

Mme Judith Camiré présente et explique le nouveau budget ainsi que l'état des résultats. Les administrateurs discutent des revenus et dépenses ainsi que de la tarification.

5.2. COMITÉ RH

Le comité des ressources humaines s'est rencontré en compagnie de madame Judith Camiré afin de faire le point sur les besoins de GAVLAP.

2022-02-008

5.3. SUPERVISEUR

Monsieur Michael Lembo explique les points évoqués lors de la rencontre des ressources humaines concernant le poste de superviseur.

ATTENDU QUE M. Paul-André Marois est promu au poste de superviseur des opérations.

ATTENDU les tâches définies à ce nouveau poste, dont la description se trouve à l'annexe 2

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Luc Léveillé

APPUYÉ PAR madame Sylvie Major

Et résolu unanimement :

QUE compte tenu de ses nouvelles responsabilités, M. Marois se verra octroyer le taux horaire de 25.50\$ à compter de la prochaine paie au calendrier de GAVLAP.

5.4. SUIVI – RÉCLAMATION BRIS FERMETURE ÉCLAIR

M. Anthony Gauthier et Mme Caroline Varin se retirent de la discussion puisqu'ils sont en conflit d'intérêt.

Le conseil délibère sur le sujet. Il est majoritairement décidé par le conseil de demander à la requérante de remettre son manteau afin de faire faire une estimation des coûts de réparation par une couturière. Si la requérante n'accepte pas, le dossier sera clos. Si elle l'apporte, Sport Média déboursa les frais de réparation, si la réparation est possible.

5.5. REPRISE DES ACTIVITÉS

Les activités de l'aréna sont reparties. Deux nouvelles ligues de jour ont signé pour les 10 prochaines semaines. Si la tendance se maintient, le passeport vaccinal devrait être aboli en mars.

6. CPA LA PRAIRIE

M. Gauthier mentionne que le calendrier régulier est de retour. Les activités annulées en janvier seront reprises à la fin de la saison. Le gala de fin d'année a été reporté au 7 et 8 mai et sera suivi par l'école de printemps.

M. Gauthier souhaite que GAVLAP mette sur pied sa politique d'annulation pour les organismes.

M. Ricard suggère de faire le tour des arénas afin de connaître leurs politiques et de s'y comparer.

Mme Camiré propose de rencontrer les organismes et déterminer les besoins de chacun et ensuite établir une politique juste et équitable.

7. AHM LA PRAIRIE

M. Chassé mentionne que les activités du hockey mineur sont reprises et que les activités seront prolongées.

8. JDLM

Les activités sont recommencées pour les élèves du collège. M. Ricard se questionne si les activités annulées seront remises par la RSEQ après les fins de saison des différents sports.

9. SUJETS DIVERS

- Explication du fonctionnement de l'organisme L'Avant-Garde qui utilise la salle 4 comme site d'hébergement d'urgence pour des sans-abris.
- M. Chassé propose de créer un compte de fonds d'urgence afin d'éviter une problématique financière. Mesdames Camiré et Varin se rencontreront à ce sujet.

10. HUIS-CLOS

Le huis-clos n'a pas été demandé.

2022-02-009

11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

IL EST PROPOSÉ PAR monsieur Normand Chassé
APPUYÉ DE monsieur Michael Lembo
Et résolu unanimement :

QUE la séance soit et est levée à 20h40 ;

ADOPTÉE

Manuel Tavares, président

Michael Lembo, secrétaire

ANNEXE 1

De : Judith Camiré <jcamire@arenalaprairie.com>

Envoyé : 31 janvier 2022 13:28

À : 'Manuel Tavares' <manuel@live.ca>; 'Michael Lembo' <michael.lembo@ville.laprairie.qc.ca>; 'Caroline Varin' <caroline.varin@ville.laprairie.qc.ca>; 'Yves Ricard' <ricardy@jeandelamennais.qc.ca>; chasse.n@videotron.ca; 'Gauthier, Anthony' <Anthony.Gauthier@stm.info>; 'Luc Léveillé' <luc.leveille@videotron.ca>; 'Paule Fontaine' <paulefontaine7@gmail.com>; sylvie.major@ville.laprairie.qc.ca

Objet : État des résultats

Bonjour à tous,

Je devais vous revenir afin d'expliquer pourquoi on ne voyait pas le loyer de novembre et de décembre dans l'état des résultats que je vous ai présenté. La raison est que nous avons reçu la facture de loyer de novembre en octobre (elle apparaissait donc dans l'état des résultats d'octobre) et nous n'avions pas reçu encore celle de décembre (elle n'est toujours pas reçue à ce jour). Comme les auditeurs ont déjà commencé l'audit, il nous est maintenant impossible de modifier quoique ce soit en 2021.

Donc, prenons pour acquis que la facture de décembre sera enregistrée en janvier ou février, selon la date de réception.

2^e point, [REDACTED] (la dame qui réclame dédommagement pour le bris de sa fermeture éclair de poche de manteau). Je crois qu'il serait pertinent de faire le tout officiellement par courriel, et j'aimerais connaître votre opinion sur le comment.

Est-ce que je lui demande d'apporter son manteau, afin que nous puissions faire faire une soumission de notre côté ?

Qu'en pensez-vous ?

J'attends de vos nouvelles pour la demande du manteau.

Merci à tous, et surtout, n'hésitez pas si vous avez des questions.



Judith Camiré
Directrice Générale
Gestion Aréna Ville de La Prairie
250 rue Vice-Roi, La Prairie, (Qc)J5R 0T2
Tél. : 450.444.6745 #5601
Fax : 450.984.1408
jcamire@arenalaprairie.com
Avant d'imprimer, pensez à l'environnement

MT ____ ML ____

ANNEXE 2



DESCRIPTION DE POSTE – SUPERVISEUR DES OPÉRATIONS

Le superviseur aux opérations s'occupe principalement des employés aux opérations, ainsi que de la maintenance de la glace. Il est le pont entre la Direction Générale et les employés. Il est responsable de maintenir une qualité exceptionnelle de glace, de maintenir la surfaceuse et tous les équipements dans un état optimal. Il est responsable des employés (embauche, horaires, suivis RH, remplace la direction générale) Le superviseur n'a pas d'horaire préétabli puisqu'il peut être appelé à travailler de jour de soir ou de weekend, selon le besoin des opérations.

- Transmettre les directives de la direction générale,
- Être le premier responsable de la propreté dans l'aréna,
- Maintenir une qualité de glace irréprochable et en assurer la maintenance quotidiennement (incluant le surfaçage de la glace et passer le coupe bordure),
- Effectuer l'entretien préventif et régulier de la surfaceuse, ainsi que la mécanique de base s'y rattachant,
- Faire les lectures des équipements mécaniques et remplir le rapport quotidien,
- Voir à accueillir la clientèle et lui donner les services auxquels elle s'attend,
- Faire une inspection visuelle du bâtiment et rapporter toutes anomalies à son supérieur immédiat,
- Effectuer le montage et le démontage des salles lorsque requis,
- Effectuer toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement d'un aréna,
- Fait le déneigement des sorties et épand du sel au besoin,
- Superviser les employés aux opérations (opérateurs, aide-opérateurs, caissières, vérificateurs de passeport vaccinal),
- Faire le suivi avec les employés pour s'assurer du respect des procédures internes,
- Faire la gestion des horaires de tous les employés aux opérations (excluant l'administration),
- Superviser les tâches d'entretien,
- Faire la gestion des stocks (inventaires des produits d'entretien), faire les recherches et les achats de tous les outils, produit d'hygiène et d'entretien, fournitures nécessaire aux opérations,
- Comptabiliser les heures travaillées des employés, et les transmettre au service de la paie.