

Cahier de l'offre d'un contrat de service d'entretien

Programmation de loisirs 2020-2021

---



## Contexte du contrat de service

---

### Objectifs et lignes directrices

La Ville de Sutton offre une programmation sportive dans le gymnase de l'école de Sutton. Le but étant d'offrir une offre en loisirs diversifiée et accessible aux citoyens et citoyennes et ce, pour la session d'automne, d'hiver et de printemps (5 octobre 2020 à 18 juin 2021).

Des inscriptions sont faites auprès des différents organisateurs de activités sportives offertes. Dans le cadre de l'entente qui lie la Ville de Sutton et l'école de Sutton, l'entretien en bon état de propreté, le montage et le démontage de la salle doit être effectué pour les activités organisées par la Ville.

### Étapes pré-programmation

Voici les différentes étapes liées au présent contrat de service de la Ville de Sutton :

1. La Ville contacte différents fournisseurs de service afin d'obtenir des soumissions pour la prestation de service.
2. Le fournisseur intéressé, achemine une soumission à la Ville.
3. Une validation de la Ville est envoyée par courriel en incluant le contrat au fournisseur.
4. Rencontre pour la signature du contrat et des clés de l'école de Sutton.

## Déroulement de la saison

---

### Rôle du fournisseur de service

Lors de vos prestations, vous devez :

- Ouvrir et fermer les portes aux heures indiquées par la Ville;
- Superviser les lieux (gymnase, le corridor d'entrée et les toilettes) pendant les réservations;
- Monter et démonter les équipements sportifs requis par les usagers;
- Ranger les équipements utilisés après chaque réservation et remettre les lieux tels qu'à son arrivée;
- Nettoyer le gymnase, les toilettes et le corridor d'entrée afin que, tel que laissé par l'École, les lieux soient propres après chaque réservation;
- Fournir à la coordonnatrice au service des loisirs et de la vie communautaire un rapport mensuel sur le déroulement des activités;

- Toute autre tâche qui pourrait être nécessaire en raison du contexte sanitaire lié à la pandémie du COVID-19.

## Fonctionnement de la prestation de service

- Un horaire des réservations vous sera transmis deux semaines avant le début des activités. Les horaires comprendront les numéros des personnes ayant procédé à la réservation.
- Vous devez aviser la coordonnatrice au service des loisirs et à la vie communautaire un minimum de 24 heures à l'avance si vous n'êtes pas en mesure de vous présenter sur place.
- Politique d'annulation

Lors d'annulation, la VILLE avisera le fournisseur 24 h avant la date et l'heure prévues du déroulement de l'activité inscrite au contrat. Aucun déboursement ne sera versé pour toutes activités annulées.

## Étapes post-activité

Afin de pouvoir faire un suivi, nous vous demandons de remplir une fiche de fréquentations en ligne après chaque activité. Ces fiches devront nous être retournés après votre dernière prestation de service.

## Facturation et paiements

---

Vous devez nous remettre au maximum de nous fournir une facture par mois. Vous pourrez adresser votre facture par courriel à la coordonnatrice au service des loisirs et à la vie communautaire.

## Communications

---

Si vous éprouvez des problématiques, n'hésitez pas à communiquer avec :

### **Élizabeth Deit**

Coordonnatrice au service des loisirs et à la vie communautaire

514 538-2290 ou 514 962-9850

Coordo.loisirs@sutton.ca