

# **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

**Rédigé par le Comité Exécutif 1995-1996**

**Emis le : 5 mai 1997**

**Révision 6**

**Abrogé le 19 Juin 2019**

## REGLEMENTS GENERAUX

### Chapitre 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 Dénomination sociale (nom)

« Association de Hockey mineur de La Prairie » (AHML)

Dans les règlements qui suivent les termes et la corporation désignent : Association de Hockey mineur de La Prairie, membre de la Fédération Québécoise de Hockey sur glace (FQHG) 4545, Pierre de Coubertin, Montréal.

#### 1.2 Siège social

Le siège social de l'association est situé à La Prairie et à telle adresse civique que peut déterminer de temps à autre le Comité Exécutif.

AHML  
250, rue du Vice-Roi  
La Prairie (Québec) J5R 0T2

#### 1.3 Introduction

Dans le but de promouvoir le hockey mineur à La Prairie, l'Association de Hockey Mineur de La Prairie, ci-après nommée AHML, a décidé d'instituer une série de règlements pour la gestion interne et quotidienne du hockey mineur à La Prairie.

Il est convenu que cette réglementation de régie interne s'avère un complément aux règles de jeu de Hockey Canada et aux règles administratives de Hockey Québec et Hockey Richelieu. Ces organismes régissent notre Association et le hockey mineur à La Prairie.

Le bien des jeunes est le seul but poursuivi par ces règlements. En effet, un encadrement sain, équitable et discipliné pour les jeunes hockeyeurs de La Prairie, leur permettra de pratiquer leur sport favori et d'y développer leurs habiletés.

Afin d'atteindre cet objectif commun, l'AHML veut souligner l'importance primordiale du respect de ces règlements par tous les membres, soit le Comité Exécutif, les entraîneurs et leurs adjoints, les gérants et tous les joueurs. Chacun convient d'ores et déjà que le non-respect de ces règlements pourrait entraîner la suspension et même l'expulsion de tout membre dissident.

## **1.4 Buts et objectifs**

La Corporation est constituée afin de poursuivre les buts suivants :

- 1.4.1 Contribuer au développement du sport amateur;
- 1.4.2 Assurer le développement du hockey sur glace;
- 1.4.3 Développer l'excellence dans la pratique du hockey sur glace;
- 1.4.4 Véhiculer les valeurs sociétales tel l'idéal amateur et les valeurs de l'esprit sportif.

La Corporation est constituée afin de poursuivre les objectifs suivants :

- 1.4.5 Régir le hockey sur glace auprès de ses membres individuels;
- 1.4.6 Encadrer les intervenants en hockey sur glace auprès de toutes les catégories de participants;
- 1.4.7 Sanctionner les compétitions sportives entre athlètes de niveau amateur au hockey sur glace;
- 1.4.8 Implanter et opérer les mécanismes nécessaires à la réalisation de son mandat;
- 1.4.9 Assurer le perfectionnement et l'encadrement de l'élite;
- 1.4.10 Assurer la formation et le perfectionnement des intervenants à tous les niveaux de pratique;
- 1.4.11 Se concerter avec les partenaires affinitaires;
- 1.4.12 Mettre en place des programmes pour véhiculer des valeurs sociétales;
- 1.4.13 Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir les fonds nécessaires à la réalisation de la mission, buts et objectifs.

## **1.5 Interprétation**

Dans les présents règlements et tout autre règlement de la Corporation, la forme masculine attribuée au texte ou aux fonctions est utilisée pour marquer le genre neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Les présents règlements et tout autre règlement de la Corporation doivent être interprétés conformément à la Loi sur l'interprétation au cas de toute ou d'ambiguïté.

## **Chapitre 2 – MEMBRES**

### **2.1 Définition**

Un membre est une personne intéressée à participer aux activités de l'organisme. L'Association reconnaît 2 types de membres : le joueur, en donnant une contribution annuelle d'inscription et le bénévole, en contribuant d'un certain nombre d'heures de bénévolat.

### **2.2 Catégories**

#### **2.2.1 Les membres individuels**

Lesquels se divisent en deux (2) classes :

- . Les joueurs de hockey dûment affiliés à la Corporation selon les modalités et conditions fixées de temps à autre par le Comité Exécutif.
- . Les entraîneurs et les instructeurs affiliés à la Corporation selon les modalités et conditions fixées de temps à autre par le Comité Exécutif.
- . Toute autre personne nommée à ce titre par la Corporation.

### **2.3 Types de bénévoles**

#### **Bénévole actif**

Bénévole donnant plus de 50 heures à l'organisme durant la saison.

#### **Bénévole occasionnel**

Bénévole donnant plus de 20 heures et moins de 50 heures à l'organisme dans une saison.

#### **Aide**

Personne donnant moins de 20 heures à l'association dans une saison.

### **2.4 Recrutement**

Toute personne intéressée à participer aux activités de la Corporation peut devenir bénévole en se conformant aux conditions suivantes :

- . Accepter de travailler gratuitement à la poursuite des buts de la Corporation.
- . Tout bénévole devra en signifier son intérêt à l'AHML soit de manière écrite ou électronique. S'il est accepté, il devra compléter le formulaire

d'enquête policière demandé par la Ville et être approuvé suite au résultat de l'enquête policière.

- . Satisfaire à toutes autres conditions que peut décréter le comité exécutif par voie de règlement.
- . Avoir satisfait aux exigences (carte à l'appui) de la FQHG pour les postes d'entraîneurs et d'instructeurs.

## **2.5 Modalités et conditions d'affiliation**

Les modalités et conditions d'affiliation pour tous les membres de la Corporation sont celles arrêtées par Hockey Québec et inscrites dans son règlement désigné « Livre des règlements administratifs » ou toute autre modalité ou condition arrêtée par le Comité Exécutif de la Corporation.

## **2.6 Cotisation**

### **2.6.1 Bénévoles**

Le comité exécutif peut s'il le juge à propos demander une contribution annuelle à ses bénévoles. Cette contribution peut être demandée sous forme d'un minimum d'heures de travail chaque année.

### **2.6.2 Joueurs**

Le Comité exécutif fixe annuellement le montant de la cotisation annuelle de ses membres-joueurs ainsi que les modalités de versement de cette dernière s'il y a lieu.

### **2.6.3 Retard de paiement**

Tout retard dans le paiement de la cotisation ou de toute redevance de la part d'un membre peut entraîner pour ce membre la perte de ses droits et privilèges au sein de la Corporation, y compris de son droit de vote s'il en a un.

### **2.6.4 Démission**

Un membre qui démissionne ou qui est suspendu ou expulsé de la Corporation en vertu des présents règlements ou de tout autre règlement de Hockey Québec n'est pas remboursé pour le paiement de la cotisation.

## **2.7 Démission**

### **2.7.1 Bénévoles**

Tout bénévole peut démissionner en adressant au secrétaire ou au président de l'association une lettre à cet effet. Cette démission prend effet à compter de la date inscrite dans la lettre.

### **2.7.2 Joueurs**

Tout joueur peut démissionner en le mentionnant à son entraîneur. Toute demande de remboursement devra être soumise au Comité Exécutif par formulaire et par l'intermédiaire du directeur de catégorie (annexe E ).

Malgré toute démission un membre n'est pas libéré de ses obligations financières vis-à-vis la Corporation, y compris le paiement de sa cotisation, s'il y a lieu.

## **2.8 Suspension ou expulsion**

Le Comité Exécutif peut expulser ou suspendre pour une période de temps qu'il détermine tout membre de la Corporation qui, à son avis, ne respecte pas les présents règlements ou tout autre règlement de Hockey Québec ou dont la conduite est jugée préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de cette dernière.

Cependant, avant de se prononcer sur une question relative à l'expulsion d'un membre ou à sa suspension, le Comité Exécutif doit aviser par écrit ce dernier de l'heure, l'endroit et la date de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui offrir la possibilité de faire valoir sa défense.

Nonobstant ce qui précède, le Comité Exécutif peut adopter et mettre en vigueur des règlements techniques, des règlements de jeu ou d'autres règlements de même nature qui peuvent comporter des sanctions disciplinaires automatiques y compris l'imposition d'amendes à l'égard d'un membre participant à une activité sanctionnée par la Corporation.

Le Comité Exécutif est autorisé à adopter, mettre en vigueur et suivre en matière de suspension, expulsion ou imposition de sanctions disciplinaires, la procédure qu'il peut de temps à autre déterminer par voie de règlement. Il peut également confier à un comité de discipline, l'administration et l'étude des cas disciplinaires relevant de l'application ou l'interprétation des règlements techniques, des règlements de jeu ou d'autres règlements de même nature.

## **Chapitre 3 – ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

### **3.1 Assemblée du Comité Exécutif**

Le Comité Exécutif se réunit aussi souvent que jugé nécessaire sur demande du président ou de trois (3) de ses membres.

#### **3.1.1 Réunion**

Le Comité Exécutif se réunit sur demande du président de l'association ou d'un de ses membres.

#### **3.1.2 Vote**

Le vote par procuration est interdit. Une résolution peut être adoptée dès qu'il y a majorité simple des voix. En cas d'égalité, le président dispose d'une voix prépondérante, mais il peut décider que le vote soit repris à une prochaine réunion.

#### **3.1.3 Quorum**

Le quorum à toute assemblée du Comité Exécutif est fixé à 50% des membres du Comité Exécutif plus un.

#### **3.1.4 Conférence téléphonique et courriel**

Sous réserve des dispositions relatives à l'avis de convocation et au quorum des présents règlements, une assemblée du Comité Exécutif peut avoir lieu sous forme d'une conférence téléphonique ou par courriel.

#### **3.1.5 Démission**

Tout membre du Comité Exécutif peut démissionner de sa fonction en adressant un avis écrit à cet effet au secrétaire de la Corporation ou au président en cas de vacance à cette fonction. Cette démission prend effet à compter de la date de réception de l'avis écrit ou de la date de prise d'effet de la démission.

#### **3.1.6 Vacance et remplacement**

Si une vacance est créée au sein du Comité Exécutif soit par décès, interdiction, faillite ou cession des biens, perte de l'une des qualités d'administrateurs, démission, expulsion ou absence à trois (3) assemblées consécutives du Comité Exécutif, telle vacance est comblée par les autres membres du Comité Exécutif.

### **3.1.7 Dirigeants**

Les dirigeants de la Corporation sont :

- . Le président
- . Le vice-président hockey
- . Le vice-président administration
- . Le vice-président développement
- . Le secrétaire
- . Le trésorier

### **3.1.8 Code d'éthique**

Le Comité Exécutif adopte et modifie de temps à autre un code d'éthique pour les administrateurs et les parents. Le code peut comprendre notamment des dispositions concernant les conflits d'intérêts et la confidentialité des délibérations des assemblées.

### **3.1.9 Indemnisation et rémunération**

La fonction d'administrateur est bénévole. Toutefois, les administrateurs peuvent être remboursés de leurs dépenses selon les politiques de remboursement déterminées de temps à autre par la Corporation.

### **3.1.10 Responsabilité des administrateurs**

Un administrateur n'est pas responsable des pertes, des dépenses ou des dommages subis par la Corporation alors qu'il est en fonction, excepté s'ils résultent de sa propre négligence grossière ou de son omission volontaire. La corporation détient normalement une assurance responsabilité signée par Hockey Québec. La Corporation est responsable de s'assurer qu'une telle assurance est toujours en fonction annuellement.

## **3.2 Pouvoirs du Comité Exécutif**

- . Déterminer les règlements généraux et mandat de l'association;
- . Accepter les états financiers;
- . Recevoir le rapport final des activités;
- . Remplacer les membres exécutifs;
- . Ratifier les gestes des administrateurs;
- . Ratifier les modifications proposées aux règlements généraux et d'administration.



### **3.3 Assemblée des membres**

#### **3.3.1 Composition**

Toute assemblée des membres est composée des membres individuels de la Corporation. Cependant, les joueurs âgés de moins de dix-huit (18) ans peuvent être représentés à l'assemblée des membres par leur père ou mère ou par leur tuteur.

#### **3.3.2 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée annuelle de la Corporation doit avoir lieu au plus tard le **30 Juin** de chaque année, à la date, au lieu et à l'heure déterminé par le Comité Exécutif.

Le comité exécutif en poste fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Un avis de convocation est alors publié sur le site web de la corporation au moins (10) jours avant la réunion, mais le comité exécutif peut, par règlement, utiliser tout autre mode de convocation ou tout autre moyen jugé adéquat pour rejoindre ses membres, tel que le courriel.

Cette assemblée est constituée du comité exécutif en poste et de toutes personnes intéressées à y assister. Toutes les personnes présentes à cette assemblée devront signer une feuille de présence.

#### **3.3.3 Avis de convocation**

Le délai de l'avis de convocation à toute assemblée des membres est de dix (10) jours. L'avis de convocation doit mentionner la date, l'heure et l'endroit de cette assemblée et dans le cas d'une assemblée extraordinaire l'ordre du jour de cette dernière.

#### **3.3.4 Quorum**

À toutes les assemblées des membres, le quorum est de 50% des membres du Comité Exécutif plus un.

#### **3.3.5 Ordre du jour**

Pour toute assemblée générale annuelle l'ordre du jour doit contenir au minimum les items suivants :

- a) Le rapport des membres du Comité Exécutif;
- b) Démission des membres du Comité Exécutif;
- c) L'élection ou la réélection des membres du Comité Exécutif dont les postes sont expirés ou vacants.

Le déroulement de l'assemblée générale doit se limiter au contenu de l'ordre du jour.

### **3.3.6 Élections**

L'élection des membres du Comité Exécutif se fait annuellement lors de l'assemblée générale annuelle. Pour les années paires (exemple 2018), les postes de Trésorier, VP Hockey et VP Développement sont en élection. Lors des années impaires (exemple 2017), les postes de Président, Secrétaire et VP Administration sont en élection.

### **3.3.7 Mise en candidature**

Les mises en candidature se font par proposition de candidat par les personnes présentes à l'assemblée générale annuelle.

Les personnes désirant être candidate à l'obtention d'un poste en élection et qui ne pourront être présentes à l'assemblée générale annuelle, pourront le faire par procuration. Il suffira à ces personnes d'écrire une lettre stipulant qu'elles sont intéressées à obtenir le poste désiré, la signer et la remettre à une personne qui sera présente et qui la proposera lors des mises en candidature.

Seul un membre qui a déjà été bénévole auprès de l'association pourra être candidat à l'obtention d'un poste.

### **3.3.8 Règles**

Les candidats devront être âgés de 18 ans et plus.

Les personnes proposant les candidats devront être âgées de 18 ans et plus.

Tous les membres ont droit de vote

Le vote par procuration est interdit.

Les candidats sont généralement élus pour un mandat de 2 ans.

### **3.3.9 Vote**

À toute assemblée des membres :

- . Les membres individuels âgés de dix-huit (18 ans) ou plus ainsi que le père, la mère ou le tuteur des membres individuels âgés de moins de dix-huit (18) ans ont droit à un seul vote;
- . Le vote par procuration est interdit;
- . Le vote se prend à mainlevée sauf si le tiers des personnes présentes ayant droit de vote réclament un scrutin secret. Ce dernier est toutefois de rigueur lors de l'élection des officiers;
- . Au cas d'égalité des voix, le président de la Corporation a droit à un vote prépondérant;

Toute résolution ou règlement est adopté à la majorité simple des voix exprimées sauf s'il en est autrement prévu dans les règlements ou par la Loi.

### **3.3.10 Procédures**

3.3.10.1 Un président d'élection et un secrétaire d'élection devront être proposés par mise en candidature (réf : 3.3.7) pour contrôler le déroulement de l'élection.

3.3.10.2 Le président des élections devra établir la liste des personnes ayant droit de vote en utilisant la feuille de présences (réf. 3.3.9).

Le président des élections explique la procédure des élections aux personnes présentes.

Le président des élections énumère les postes à combler dans l'ordre suivant :

Président  
Secrétaire  
Trésorier  
Vice-président de l'Administration  
Vice-président Hockey  
Vice-président du Développement

Le président des élections demande les propositions des personnes présentes pendant que le secrétaire des élections prend en note les candidats ainsi que le nom des proposeurs.

Ensuite le président demande aux candidats proposés dans l'ordre inversé des propositions, s'ils acceptent le poste à combler.

Si une seule personne est intéressée, elle est élue par acclamation.

Si deux personnes ou plus sont intéressées au poste, le président des élections demande aux membres présents de voter par vote secret tel que défini à l'article 3.3.9. Le candidat ayant le plus de votes est élu.

En cas d'égalité le président des élections procède à un deuxième tour du scrutin.

Si aucune personne n'est intéressée au poste, le nouveau comité exécutif aura la responsabilité de choisir une personne pour combler le poste pour un mandat complet.

Lorsque tous les postes sont comblés, le président des élections présente le nouveau Comité Exécutif et le secrétaire des élections remet le compte-rendu de ces élections afin qu'il soit annexé au procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.

### **3.4 Assemblée extraordinaire**

**Une assemblée extraordinaire peut également être convoquée à la demande écrite d'au moins 10% des membres individuels. Dans un tel cas, si l'assemblée extraordinaire demandée par les membres n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours suivant le dépôt de la demande écrite auprès du secrétaire de la Corporation, dix pour cent (10%) des membres individuels peuvent la convoquer à la date et à l'endroit de leur choix.**

## **Chapitre 4 – COMITÉ EXÉCUTIF**

### **4.1 Liste des postes**

Le Comité Exécutif est formé des postes suivants :

Président  
Secrétaire  
Trésorier  
Vice-président Hockey  
Vice-président Administration  
Vice-président Développement

### **4.2 Organigramme**

Référence au chapitre 6.

### **4.3 Choix des membres**

Tous les postes au comité exécutif sont comblés lors de l'assemblée générale annuelle tel que défini à l'article 3.3.6.

### **4.4 Mandat**

Le mandat des membres du comité exécutif est de deux (2) ans.

### **4.5 Démission**

Dans le cas d'une démission ou de l'expulsion d'un membre du Comité Exécutif, l'article 3.1.5 s'applique. Afin de remplacer le poste devenu vacant suite à une démission ou à une expulsion, le Comité Exécutif choisit une personne intéressée à combler la position jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle même si le mandat n'est pas terminé. Dans ce dernier cas, le poste est en élection pour le reste du mandat initial, soit un (1) an.

### **4.6 Assemblée du Comité Exécutif**

Référence à l'article 3.1

### **4.7 Intérim au Président**

Dans le cas d'absence, le président nomme un président par intérim parmi les membres du Comité Exécutif. Si pour quelques raisons que ce soit, le président

n'est pas en mesure de désigner un remplaçant, le Comité Exécutif aura le mandat d'en désigner un.

#### **4.8 Code d'éthique**

Le Comité Exécutif adopte et modifie de temps à autre un code d'éthique pour les administrateurs et les parents. Le code peut comprendre notamment des dispositions concernant les conflits d'intérêts et la confidentialité des délibérations des assemblées.

## **Chapitre 5 – COMMISSIONS ET COMITÉS**

Le Comité Exécutif peut former de temps à autre toute commission ou comité nécessaire au fonctionnement de la Corporation. Toute commission ou tout comité est maître de sa régie interne sauf disposition contraire dans les présents règlements ou tout autre règlement de la Corporation.

Le Comité Exécutif détermine la composition de chaque comité ou commission, en nomme les membres, comble les vacances et prévoit leur mandat et l'échéancier de leur travail s'il y a lieu.

## **Chapitre 6 – ORGANIGRAMME**

Vous trouverez les organigrammes au chapitre 12 – annexe C.



## **Chapitre 7 – DESCRIPTIONS DE TÂCHES**

### **7.1 Président**

#### **7.1.1 Mandat**

Ce poste est élu lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans.

#### **7.1.2 Tâches**

A moins qu'il n'en soit autrement ordonné par le Comité Exécutif et sous son contrôle, le président de la Corporation est responsable de l'administration des affaires de la Corporation. Il préside les réunions du Comité Exécutif et du Conseil d'Administration ainsi que l'assemblée générale auxquelles il est présent. De plus, il est membre d'office de tous comités.

Il peut convoquer en tout temps une assemblée.

Il assiste et représente notre association lors de toutes assemblées dont notre organisme est impliqué.

Il surveille l'exécution des décisions prises au comité exécutif.

Il est cosignataire, avec un des vice-présidents désignés par la corporation, les chèques de l'association.

Il est cosignataire de tout contrat ou entente qui engage la corporation. L'autre signataire devant être nommé par voie de résolution au conseil d'administration.

Il est également le plus souvent, chargé des relations extérieures de l'organisme (rencontre avec les officiers de la ville, visite lors des tournois, séances de photos etc.)

Il négocie les heures de glace avec les représentants de la Ville.

Il peut attribuer des fonctions supplémentaires à tout officier de l'organisme.

Il doit être un bâtisseur et voir à la promotion de nouvelles idées pour le bien de l'organisme.

Pour les postes relevant du président, se référer à l'organigramme au chapitre 12 – annexe C.

## **7.2 Secrétaire**

### **7.2.1 Mandat**

Ce poste est élu lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans.

### **7.2.2 Tâches**

Doit assister aux assemblées.

Doit dresser les procès-verbaux des assemblées et réunions.

Doit tenir les livres, documents et archives à jour.

Doit convoquer les membres aux assemblées.

Doit remettre toute la documentation nécessaire à la reconnaissance de l'organisme auprès de la ville.

Doit exercer les tâches décernées par le Comité Exécutif.

Doit faire les réservations des locaux nécessaires convenables pour tenir les assemblées et les activités de notre association.

Le secrétaire sera responsable au nom du président à faire signer l'enquête policière exigée par la Ville par tous les bénévoles sans exception et ce avant la fin Novembre de l'année en cours.

## **7.3 Trésorier**

### **7.3.1 Mandat**

Ce poste est élu lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans.

### **7.3.2 Tâches**

Il doit développer le budget annuel, les comptes rendus mensuels et le bilan final de la saison.

Il doit coordonner et contrôler les débits et crédits des comptes de banque appartenant à l'association.

Il est responsable de la préparation des états financiers de la corporation et est le principal point de contact de la firme comptable mandatée pour en faire la vérification.

Il voit à la préparation de tous les chèques sur réception des factures approuvées.

Il est responsable des demandes relatives aux cartes de crédit pour l'association et si nécessaire, il négociera les emprunts que l'association devra effectuer.

Il maintient ses dossiers à jour, tout en gardant les factures et copies de chèques disponibles pour vérification selon les lois fiscales.

Il approuvera toutes les correspondances destinées à la Régie des alcools des courses et jeux du Québec.

Il assiste les autres membres de l'Exécutif dans la préparation des bilans suite aux différentes activités.

Préparation des différents états de comptes dédiés aux équipes, avant la fin Janvier de l'année en cours, suite aux avances pour les tournois.

Responsable des remboursements à effectuer aux membres en lien avec la politique de remboursement.

Voir à ce que toutes les inscriptions ou les dues à l'Association soient à jour en fin de saison.

Pour les postes relevant du trésorier, se référer à l'organigramme au chapitre 12 – annexe C.

## **7.4 Vice-Président Hockey**

### **7.4.1 Mandat**

Ce poste est élu lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans.

### **7.4.2 Tâches**

Il remplace le président lors des réunions de zone ou région en cas de besoin.

Il verra à la formation des bénévoles sous sa responsabilité en accord avec les normes de la Fédération Québécoise de Hockey sur glace.

Il doit dresser une liste des directeurs de catégorie pour approbation de l'Exécutif.

Il approuvera le choix des entraîneurs recommandés par les directeurs de catégorie avec le président.

Il est responsable, en cas de litige, de trancher sur le classement d'un joueur.

Il propose à l'Exécutif sa philosophie du hockey.

Il recommande tout achat de matériel pertinent au bon fonctionnement du hockey.

Il est le responsable en chef de la discipline interne de notre association. Ses décisions devront être entérinées par le Président.

Pour les postes relevant du Vice-Président Hockey, se référer à l'organigramme, au chapitre 12 – annexe C.

## **7.5 Vice-Président Administration**

### **7.5.1 Mandat**

Ce poste est élu lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans.

### **7.5.2 Tâches**

Il procède à l'inscription des joueurs, anciens et nouveaux, et voit à recevoir les cotisations de ceux-ci.

Il doit tenir à jour un système de fichier sur chacun des joueurs et bénévoles. Il doit fournir aux demandeurs, les différentes listes requises pour les besoins de l'organisme.

Il est responsable de la mise à jour du site web des inscriptions et voir à son bon fonctionnement en lien avec Hockey Canada et le fournisseur de paiement.

Il est responsable de nommer un Responsable des équipements et d'assurer la coordination de ses activités.

Il est responsable de nommer un Responsable du financement et des activités sociales et d'assurer la coordination de ses activités

Il est responsable de nommer un Responsable du site Web et d'assurer la coordination de ses activités.

Il doit rendre compte auprès du conseil exécutif, de façon périodique, des activités sous sa responsabilité et faire part de ses recommandations.

Pour les postes relevant du Vice-Président de l'Administration, se référer à l'organigramme au chapitre 12 – annexe C.

## **7.6 Responsable des équipements**

### **7.6.1 Mandat**

Ce poste est suggéré par le Vice-Président Administration et entériné par le Comité Exécutif pour un mandat de un (1) an.

### **7.6.2 Tâches**

Il est responsable de l'achat de l'équipement et devra s'assurer d'obtenir deux soumissions pour tout achat supérieur à 500 \$, le tout en conformité avec la politique d'acquisition de matériel.

Il est responsable de recueillir les montants prévus pour la location des équipements.

Il supervise les séances d'essayage et de remise de l'équipement et vêtements des membres. Il en fournit un bilan au Comité Exécutif.

Il est responsable de maintenir un registre à jour des différents équipements prêtés par la corporation.

Il est responsable de faire entretenir les équipements de la corporation.

Il est responsable des préposés à l'équipement.

Il doit présenter annuellement un inventaire des biens de l'association.

Pour les postes relevant du Responsable des équipements, se référer à l'organigramme au chapitre 12 – annexe C.

## **7.7 Vice-Président du Développement**

### **7.7.1 Mandat**

Ce poste est élu lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans.

### **7.7.2 Tâches**

Il doit voir au recrutement et à la formation des instructeurs de la MAHG.

Il proposera un responsable pour chaque niveau de MAHG.

Il verra au développement progressif des jeunes.

Voir à tenir une réunion de parents pour les enfants de niveau MAHG pour les informer du fonctionnement de la saison.

Voir à la formation des équipes de niveau MAHG 1 et 2.

Il recommande tout achat de matériel pertinent au bon fonctionnement du hockey pour les jeunes de la MAHG.

Il devra entretenir de bonnes relations avec la Fédération et assister aux différentes réunions de celle-ci et en faire part à l'Exécutif.

Il doit s'assurer de trouver une personne responsable pour faire le développement des gardiens de but ou de tout type de joueur jugé nécessaire.

Il doit s'assurer d'avoir un superviseur local accrédité (entraîneur-maître).

Pour les postes relevant du Vice-Président Développement, se référer à l'organigramme au chapitre 12 – annexe C.

## **7.8 Responsable du Financement et des Activités Sociales**

### **7.8.1 Mandat**

Ce poste est suggéré par le Vice-Président Administration et entériné par le Comité Exécutif pour un mandat de un (1) an.

### **7.8.2 Tâches**

Il verra à organiser et contrôler la ou les campagnes de financement aux profits de l'organisation. Il sera la personne désignée par la corporation pour la représenter lorsque nécessaire.

Il verra à l'affichage et à la publicité des activités sociales de l'association.

Il est la personne responsable pour solliciter des fonds auprès des différents organismes ou entreprises de la région.

Il organisera et contrôlera toutes les activités de l'association qui ne sont pas reliées nécessairement au sport du hockey telles que : photos, galas, trophées, party de fin de saison etc...

Pour toute activité de l'association, il devra entrer en contact avec les gérants d'équipes afin d'en assurer leur participation.



## **7.9 Registraire**

### **7.9.1 Mandat**

Ce poste est suggéré par le Vice-Président Hockey et entériné par le Comité Exécutif pour un mandat de un (1) an.

### **7.9.2 Tâches**

Il s'assure que tous les joueurs, des catégories MAHG à Junior, sont enregistrés auprès de la Fédération avant qu'ils ne se présentent à une activité de l'AHML.

Il corrige au besoin les renseignements des joueurs et les transmet à la Fédération.

Il prépare, complète et demande à chacune des équipes de faire signer les T 112 (enregistrements d'équipe) de MAHG à Junior.

Avise les directeurs et entraîneurs de catégorie de toutes informations concernant les formations d'entraîneurs requises (selon le niveau où ils sont, entraîneur ou adjoint)

Il prépare et distribue les cartables et serviettes d'équipes, pour les niveaux novice à junior, en y incluant :

- . Certificats d'enregistrement de tous les joueurs et entraîneurs de l'équipe ainsi que les joueurs affiliés à l'équipe;
- . Formulaire d'assurance en cas d'accident;
- . Permis de tournois.

Il fournit, aux entraîneurs et gérants, les informations requises pour les inscriptions de tournois, tel que :

- . Nom du président de la Ligue, Adresse, Téléphone  
Territoire 5, Région Richelieu

Il approuve, rédige et distribue les documents concernant les libérations de joueurs.

Il représente l'AHML aux rencontres des registraires de la région.

Il conseille les membres de l'AHML relativement à l'interprétation et l'application des règlements administratifs de la FQHG.

## **7.10 Directeurs de catégorie et directeurs adjoints**

### **7.10.1 Mandat**

Ce poste est suggéré par le Vice-Président Hockey et entériné par le Comité Exécutif pour un mandat de un (1) an.

### **7.10.2 Tâches**

Il recommande au Vice-Président Hockey son choix d'entraîneurs-chefs pour chacune des équipes sous sa responsabilité.

Il a droit de regard sur le choix des assistants-entraîneurs et gérants fait par les entraîneurs-chefs.

Il coordonne et voit, au début de la saison, à la bonne marche de la sélection et l'évaluation indépendante des joueurs.

Tout personnel d'équipe qui rencontre des difficultés anormales envers le comportement d'un joueur, doit en faire rapport à son Directeur qui décidera du type d'intervention (parentale, suspension ou comité de discipline) à apporter.

Il voit à ce qu'il y ait assez de gardiens dans chaque catégorie.

S'il n'y a pas assez de gardiens dans une catégorie, trouver la solution afin de combler les postes manquants.

Il doit, s'il y a lieu, participer à l'équilibrage des équipes de même classe.

Il distribue les heures de glace disponibles à part égale entre chacune des équipes sous sa responsabilité et fait la mise à jour du calendrier des pratiques sur le site web de l'association

Il supporte les entraîneurs pour l'année en cours.

Il reçoit les plaintes formulées contre ses entraîneurs et adjoints et doit trouver une solution aux problèmes.

Il doit assister à certaines parties et pratiques des équipes sous sa responsabilité. Il doit émettre un rapport de suivi du rendement de chacune des équipes sous sa responsabilité avant la fin Avril de l'année en cours.

Il a la responsabilité à ce que chaque équipe est au moins un (1) tournoi de cédulé dans la Région Richelieu

Il peut réserver, pendant la période estivale, jusqu'à 2 tournois par équipe dont un dans la région. Les frais seront avancés par la corporation suite à une demande écrite de sa part.

## **7.11 Entraîneurs**

### **7.11.1 Mandat**

Personne accréditée auprès de la FQHG et suggérée par le directeur de catégorie au Vice-Président Hockey. Ce dernier doit entériner ce choix pour un mandat de un (1) an.

### **7.11.2 Tâches**

Il dirige toutes activités de son équipe lors de la saison. Sa présence est essentielle.

Il choisit ses assistants ayant les compétences nécessaires à la bonne marche des opérations de l'équipe, (normalement 2 assistants mais pas plus que 3).

L'entraîneur chef a la responsabilité et l'obligation de veiller au bien-être des jeunes hockeyeurs. Leur unique objectif doit être de promouvoir le plaisir de jouer via le développement des habiletés et l'enseignement du hockey.

L'entraîneur et son personnel d'équipe doivent s'assurer que chacun des joueurs participe aussi fréquemment les uns et les autres durant les joutes et ce, sans aucune discrimination envers leurs talents individuels.

Les entraîneurs doivent être au vestiaire au moins 45 minutes avant le début de la joute ou de la pratique. Ils sont responsables du comportement de leurs joueurs dès leur arrivée à l'aréna, hors de la glace et sur la glace, et ce, jusqu'à leur départ de l'aréna. Les entraîneurs n'ont pas à être présents dans le vestiaire lorsque les jeunes prennent leurs douches mais doivent être à proximité de la chambre.

Un entraîneur ou un adjoint désigné doit toujours être présent sur la glace lors des pratiques, ou derrière le banc lors des joutes. Pour la sécurité de tous, l'entraîneur ou tout membre du personnel d'équipe, devrait toujours être accompagné d'un autre adulte en présence d'un ou plusieurs joueurs.

Le personnel complet d'équipe doit s'abstenir de critiquer tout officiel, membre du C.E., Directeur et autres membres de l'AHML sous peine de suspension ou d'expulsion. Toute insubordination envers un membre qui a autorité sur lui, est interdite et passible de sanctions.

Tout abus et violence verbale ou physique, de la part d'un membre du personnel d'équipe envers un joueur ou autre membre de l'AHML, sont interdits. Le comité de discipline pourra suspendre ou expulser tout contrevenant.

L'entraîneur et son personnel d'équipe doivent interdire tout dénigrement ou intimidation entre joueurs, violence verbale ou physique. De plus, ils doivent interdire toute consommation de boissons alcoolisées, drogues et cigarettes dans le vestiaire et dans toute activité d'équipe. Les séances d'initiation sont interdites.

L'entraîneur chef a l'entière responsabilité de veiller à ce que toute suspension à l'intérieur de son équipe soit purgée. Il doit contrôler et vérifier chaque feuille de match qui lui est remise à la fin de chaque joute, et demander immédiatement toutes précisions ou faire corriger toutes erreurs par les officiels concernés.

L'entraîneur chef a l'entière responsabilité de présenter une feuille d'alignement conforme à sa liste de joueurs enregistrés (réguliers et affiliés) et de respecter tous les règlements de la Ligue et des tournois auxquels son équipe participe. Il est de son obligation de s'enquérir de tous ces règlements, de les comprendre et de les transmettre à toute son équipe afin qu'ils soient respectés.

Il choisit également un gérant pour s'occuper des tâches administratives tel que les cédules, tournois, campagne (s) de financement, communication avec les parents etc.

Il est responsable de son personnel et de ses joueurs en tout temps.

Il doit démontrer un leadership positif, faire preuve d'impartialité dans toutes les situations, et être à l'écoute de ses joueurs dans le but de créer une ambiance propice au sport.

Il voit à son perfectionnement personnel par la documentation vidéo ou littérature de l'association.

Il doit obligatoirement en début de saison, faire une réunion de parents de son équipe pour établir les règlements et lignes de pensée pour la saison. Un entraîneur se doit de voir à ce que le temps de glace soit équitable pour tous les joueurs, par contre, un entraîneur a le droit de se garder les trois

(3) dernières minutes maximum à la fin d'une partie si cela peut permettre à l'équipe d'aller chercher une victoire.

L'entraîneur est responsable des chandails et de tout autre équipement qui lui est confié. Il devra rendre à l'Association la totalité de l'équipement de son équipe à la date convenue par ceux-ci.

Seuls les joueurs et le personnel d'équipe ont accès à la chambre des joueurs. L'entraîneur doit s'assurer du respect de ce règlement. Toutefois, il peut autoriser l'accès à un parent si la situation le justifie réellement. Cependant, l'intimité des jeunes doit être prioritaire.

L'entraîneur ne doit jamais autoriser ses joueurs à se rendre sur la glace tant qu'il n'obtient pas l'autorisation des Officiels. Il doit s'assurer qu'aucun joueur ne soit sur la glace ou assis sur la bande tant que la surfaceuse n'a pas quitté la glace et que les préposés à l'entretien n'ont pas fermé entièrement les portes d'accès. De plus, il doit s'assurer que les officiels sont sur la glace avant de donner son accord.

L'entraîneur doit toujours s'assurer que les portes sont bien fermées lorsque son équipe est sur la glace que ce soit pour une partie ou pour une pratique et ce pour la sécurité de tout le monde.

Pour la remise d'une partie à cause d'un tournoi, l'entraîneur doit aviser son directeur 7 jours à l'avance ou dès qu'il est au courant d'un possible conflit. Celui-ci doit aviser le responsable des heures de glaces le plus rapidement possible afin que l'équipe adverse soit avisée 72 heures avant la dite partie.

L'entraîneur devra remettre à son directeur un bilan de fin de saison afin de permettre un suivi adéquat des joueurs les années suivantes.

Il devra structurer ses pratiques et utiliser pleinement son temps et espace de glace.

Le port du casque est obligatoire pour l'entraîneur et tout le personnel sur la glace en tout temps.

Il est l'image de l'Association derrière le banc, il doit suivre la mentalité et la ligne de pensée de l'Association en tout temps.

En aucun temps, un entraîneur ne doit consommer de l'alcool ou de la drogue avant d'aller derrière le banc des joueurs.

## **7.12 Assistant-Entraîneur**

### **7.12.1 Mandat**

Personne choisie par l'entraîneur, avec l'approbation du directeur de catégorie, il doit être accrédité auprès de la FQHG. Disponible pour toute la saison de hockey. Terme d'une (1) année.

### **7.12.2 Tâches**

Il remplace l'entraîneur en cas d'absence.

Il est une personne ressource lors de discussion d'équipe.

Il seconde l'entraîneur lors des pratiques.

Il fait preuve d'impartialité en tout temps.

Les assistant-entraîneurs ont la responsabilité et l'obligation de veiller au bien-être des jeunes hockeyeurs. Leur unique objectif doit être de promouvoir le plaisir de jouer via le développement des habiletés et l'enseignement du hockey.

Un assistant-entraîneur doit toujours être présent sur la glace lors des pratiques, ou derrière le banc lors des joutes. Pour la sécurité de tous, l'assistant-entraîneur ou tout membre du personnel d'équipe, devrait toujours être accompagné d'un autre adulte en présence d'un ou plusieurs joueurs.

Le personnel complet d'équipe doit s'abstenir de critiquer tout officiel, membre du C.E., Directeur et autres membres de l'AHML sous peine de suspension ou d'expulsion. Toute insubordination envers un membre qui a autorité sur lui, est interdite et passible de sanctions.

Tout abus et violence verbale ou physique, de la part d'un membre du personnel d'équipe envers un joueur ou autre membre de l'AHML, sont interdits. Le comité de discipline pourra suspendre ou expulser tout contrevenant.

L'assistant-entraîneur doit interdire tout dénigrement entre joueurs, violence verbale ou physique et toute forme d'intimidation. De plus, ils doivent interdire toute consommation de boissons alcoolisées, drogues et cigarettes dans le vestiaire et lors de toute activité d'équipe. Les séances d'initiation sont interdites.

L'assistant-entraîneur ne doit jamais autoriser ses joueurs à se rendre sur la glace tant qu'il n'obtient pas l'autorisation des Officiels. Il doit s'assurer qu'aucun joueur ne soit sur la glace ou assis sur la bande tant que la surfaceuse n'a pas quitté la glace et que les préposés à l'entretien n'ont pas fermé entièrement les portes d'accès. De plus, il doit s'assurer que les officiels sont sur la glace avant de donner son accord.

L'assistant-entraîneur doit toujours s'assurer que les portes sont bien fermées lorsque son équipe est sur la glace que ce soit pour une partie que pour une pratique et ce pour la sécurité de tout le monde.

Il détermine ses tâches journalières avec son entraîneur pour le bien de l'équipe.

Le port du casque est obligatoire pour l'assistant-entraîneur sur la glace en tout temps.

En aucun temps, un assistant-entraîneur ne doit consommer de l'alcool ou de drogue avant de participer à une activité d'équipe.

## **7.13 Gérant**

### **7.13.1 Mandat**

Personne choisie par l'entraîneur avec l'approbation du directeur de catégorie. Mandat d'un (1) an.

### **7.13.2 Tâche**

Le gérant a la responsabilité et l'obligation de veiller au bien-être des jeunes hockeyeurs. Leur unique objectif doit être de promouvoir le plaisir de jouer via le développement des habiletés et l'enseignement du hockey.

Le personnel complet d'équipe doit s'abstenir de critiquer tout officiel, membre du C.E., Directeur et autres membres de l'AHML sous peine de suspension ou d'expulsion. Toute insubordination envers un membre qui a autorité sur lui, est interdite et passible de sanctions.

Tout abus et violence verbale ou physique, de la part d'un membre du personnel d'équipe envers un joueur ou autre membre de l'AHML, sont interdits. Le comité de discipline pourra suspendre ou expulser tout contrevenant.

Le personnel complet d'équipe doit interdire tout dénigrement entre joueurs, violence verbale ou physique et toute forme d'intimidation. De plus, ils doivent interdire toute consommation de boissons alcoolisées, drogues et cigarettes dans le vestiaire ou pendant toute activité d'équipe. Les séances d'initiation sont interdites.

Il voit à remplir tous les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe durant la saison. (Feuille de match, papier de tournoi etc.)

Il communiquera les changements de coordonnées des parents (téléphone, courriel, adresse,...) au vice-président administration aussitôt que possible.

Il travaillera en harmonie avec les entraîneurs, et entretiendra de bonnes relations avec les parents et les joueurs.

Il compilera les différentes statistiques que l'entraîneur pourra lui demander.

Il voit à communiquer avec le responsable du financement et des activités sociales pour toute activité entourant l'équipe

Il doit aviser son directeur de catégorie de tous conflits d'horaire.



S'il y a du grabuge avec des parents dans les estrades, il voit à calmer les parents et d'en discuter avec les entraîneurs par la suite si le problème se continue.

Le gérant est le lien entre les parents et les entraîneurs.

Le gérant est responsable de voir à la gestion du budget d'équipe et voir à tout remboursement auprès de l'Association et/ou des parents avant la fin Mars de l'année en cours.

Le gérant veille à ce que chacun des joueurs soit avisé des pratiques, joutes et tournois. De plus, il doit fournir par écrit, la liste des joueurs et entraîneurs de l'équipe avec leurs numéros de téléphone, date de naissance et numéro de joueur au registraire.

Le gérant est responsable de faire signer le formulaire d'équipe par tous les joueurs et entraîneurs.

## **7.14 Responsable des cédules & heures de glace**

### **7.14.1 Mandat**

Personne proposée par le vice-président hockey, mais choisie par l'Exécutif. Il dispose d'un mandat d'un (1) an. Sous la responsabilité du Vice-Président Hockey

### **7.14.2 Tâches**

Répartir équitablement le nombre d'heures de pratique à chaque catégorie en tenant compte du nombre d'équipes et en remettre une liste mensuellement à chaque directeur.

Répondre aux demandes de la ligue relativement aux disponibilités des glaces pour toutes les catégories (MAHG à Junior)

Avec l'aide du VP Hockey, établir les pratiques du camp d'entraînement ainsi que des évaluations.

Lors de l'annulation d'une partie, voir à recéduler et aviser le directeur, le responsable des arbitres et le responsable des chronométreurs.

Dans les séries éliminatoires, lorsque le maximum de partie n'est pas atteint ou qu'il y a prolongation de séries, aviser les arbitres et les chronométreurs et réutiliser les heures le plus adéquatement possible.

Assister aux rencontres de planification des heures de glace pour les parties avec les différents responsables le cas échéant.

Remettre le nombre d'heures requises aux différentes organisations ayant des ententes avec l'AHML tel que : Structure AAA et AA, Félines, Bulldogs.

Afficher une cédule de toutes les heures de pratique et toutes les parties cédulées et en placer une copie dans le babillard de l'aréna ou à tout endroit désigné pour l'affichage.

Voir à bien utiliser toutes les heures de glace à notre disposition.

## **7.15 Responsable de la discipline**

### **7.15.1 Mandat**

Proposé par le vice-président hockey avec l'approbation de l'exécutif.  
Mandat d'une durée d'un (1) an.

### **7.15.2 Tâches**

Il doit connaître son livre de règlements pour renseigner les entraîneurs.

Il assiste aux différentes réunions lorsqu'il est convoqué.

Il défend les intérêts de l'association vis-à-vis les autres villes.

Il renseigne les entraîneurs en début de saison sur les changements aux règlements de discipline.

Il doit bien faire comprendre aux entraîneurs le processus (la marche à suivre) en cas de punitions entraînant des suspensions.

Il est également responsable de la discipline dans notre Regroupement AA et si nécessaire BB/CC.

Il doit faire le suivi des rapports d'arbitres.

## **7.16 Responsable des arbitres**

### **7.16.1 Mandat**

Sous approbation de l'arbitre en chef régional, il est nommé par l'arbitre en chef régional adjoint du secteur approprié. La nomination définitive sera transmise par l'arbitre en chef régional adjoint au Comité exécutif de l'association concernée.

Son mandat est d'un an et il pourra être relevé de ses fonctions par les membres qui l'ont nommé ou par démission.

### **7.16.2 Tâches**

Il cédule les arbitres lors des parties hors-concours.

Il assiste aux différentes réunions des responsables d'arbitres de la ligue.

Responsable d'appliquer les règles, les procédures de Hockey Québec, de Hockey Canada, de sa Région et de la ou des ligues à l'intérieur de son secteur.

Travaille en étroite collaboration avec l'arbitre en chef régional adjoint de son secteur.

Fais un suivi sur l'accréditation des officiels (officiels et officiels hors glace) de son association et il est responsable du recrutement des officiels et officiels hors glace.

À moins que la structure du secteur approprié n'en soit déterminée autrement par l'arbitre en chef régional adjoint, il a la responsabilité de l'affectation, de la réaffectation et de la supervision des officiels et officiels hors-glace lors des parties qui se déroulent dans son association. Il pourra, sous l'approbation de l'arbitre en chef régional adjoint de son secteur, déléguer ses pouvoirs de répartiteur en totalité ou en partie à une autre personne, laquelle doit être dûment accréditée comme arbitre et assujettie à la description de tâche d'un répartiteur tel que définie dans le présent document.

Doit faire un rapport de ses activités verbalement ou par écrit (mensuellement) à l'arbitre en chef régional adjoint de son secteur.

Affecte, à la demande de l'arbitre en chef régional adjoint de son secteur, les parties d'échange lors de tournois ou les parties relevant de la région et/ou du secteur approprié.

- Assiste ou désigne une personne ressource, s'il y a lieu, afin de participer aux réunions régionales des arbitres en chef d'association lorsqu'il ne peut s'y présenter.
- Il n'agit qu'à titre de personne ressource (répondant) auprès de la ou des ligues à l'intérieur de son association.
- Recommande, par le biais de l'arbitre en chef régional adjoint dont il relève, les candidats pouvant officier à des niveaux supérieurs. Guide opérationnel du programme arbitre Région Richelieu · À la demande de l'arbitre en chef régional adjoint de son secteur, il a la responsabilité de l'affectation et de la supervision des officiels lors de tournoi(s) ou championnat(s) qui se déroule(nt) dans son association.
- Rapporte toute plainte ou situation interne conflictuelle à l'arbitre en chef régional adjoint dont il relève.
- Au besoin, réalise tout autre mandat défini par l'arbitre en chef régional adjoint dont il relève.

Il est responsable de la gestion des plaintes envers les officiels par rapport à notre association.

Pour les postes relevant du Responsable des arbitres, se référer à l'organigramme au chapitre 12 – annexe C.

## **7.17 Responsable des chronométreurs/marqueurs/musique**

### **7.17.1 Mandat**

Proposé par le responsable des arbitres avec l'approbation de l'exécutif.  
Mandat de (1) an.

### **7.17.2 Tâches**

Il cédule des chronométreurs aux parties régulières et hors-concours de même que pour les sessions de patin libre demandées par la ville.

Il recrute de nouveaux chronométreurs, marqueurs et responsable de la musique. Il instaure un système de règlements.

A la fin de chaque mois, il calcule les heures de chacun et voit à transmettre les informations au trésorier pour la paye. Il se doit d'être d'une impartialité exemplaire quant à la répartition des horaires.

Il administre une petite caisse afin de faire le remboursement des arbitres pour les parties hors-concours.

Les marqueurs et chronométreurs doivent être présents également au moins 30 minutes avant le début de la joute. Ils doivent vérifier les feuilles d'alignement, le nombre de joueurs et compléter les feuilles de pointage conformément aux règlements. A la fin du match, les copies complétées et vérifiées, doivent être remises aux entraîneurs des deux équipes et les feuilles restantes doivent être mises dans le casier prévu à cet effet.

Les marqueurs doivent toujours avoir en leur possession des crayons de rechange et des feuilles de pointage de remplacement en cas de besoins.

Les chronos/marqueurs doivent officier les joutes auxquelles ils ont été affectés. Tout changement ne peut être fait que par le Responsable des Chronos/marqueurs, afin qu'il n'y ait aucune confusion. Il est de la responsabilité de tous d'aviser celui-ci, dans un délai raisonnable, de toute absence justifiée.

Un taux d'absentéisme élevé, fréquence de retards et non-conformité au poste occupé pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.

Il est dans l'obligation de suivre la formation des chronos/marqueurs afin d'être capable de pouvoir remplacer s'il y a lieu un membre de son personnel.

Il doit produire, au début du mois d'Avril, un relevé des heures pour le patin libre et le transmettre au trésorier qui devra facturer la ville pour l'utilisation des chronos.

## **7.18 Directeur technique**

### **7.18.1 Mandat**

Proposé par le Vice-Président développement avec l'approbation de l'exécutif. Mandat de un (1) an minimum et maximum 3 ans.

### **7.18.2 Rémunération**

Le poste est rémunéré. La rémunération n'est pas fixée par les règlements et doit donc être négociée par le Vice-Président développement et approuvée par le comité exécutif. La durée du contrat doit également être négociée au même titre que la rémunération. Les termes du contrat sont fonction du nombre d'heures qui seront demandées par le Vice-Président.

### **7.18.3 Tâches**

Le directeur technique doit voir à la formation des entraîneurs et à l'évaluation de ceux-ci sur une base régulière pendant la saison.

Il doit voir à la formation et au développement des joueurs.

Il doit voir à la préparation des entraînements et participer au processus d'évaluation des joueurs en début d'année.

Il doit voir au bon fonctionnement des différentes cliniques (gardiens, défenseurs, powerskating,...) et que le tout est en lien avec les lignes directrices en matière de développement

Il doit suggérer un plan de développement à long terme et s'assurer d'en réaliser les différentes étapes

Il doit voir à recommander tout développement qui serait utile pour les joueurs et les entraîneurs. Doit également recommander tout achat de matériel nécessaire dans le cadre de son mandat.

Il assume le rôle d'entraîneur Maître MAHG, tel que défini par Hockey Québec.



## **7.19 Responsable site web**

### **7.19.1 Mandat**

Personne proposée par le vice-président administration mais nommée par l'exécutif pour un mandat de un (1) an.

Sous la responsabilité du vice-président Administration.

### **7.19.2 Tâches**

Il est responsable des communications à l'intention des membres via notre site web et via les réseaux sociaux.

Il voit à ce que le site web soit modifié de temps à autre pour les besoins d'information des membres.

Il s'assure de la visibilité des commentaires signés par l'association sur notre site web et sur les médias sociaux.

Il est le lien entre l'association et le fournisseur du site web pour toute mise à jour de la plateforme.

Il s'assure de suivre la formation nécessaire pour être en mesure de modifier le site web.

## **7.20 Gouverneur Junior**

### **7.20.1 Mandat**

Proposé par le vice-président hockey avec l'approbation de l'exécutif.  
Mandat de (1) an.

### **7.20.2 Tâches**

Il a la responsabilité de voir à la formation des équipes et au choix des entraîneurs.

Il a la responsabilité d'agir comme gouverneur où se nommer un assistant gouverneur lors des parties locales.

Ses autres tâches sont, en tout point, similaires à celles d'un directeur de niveau. Se référer à l'article 7.11

## **7.21 Représentant commandites**

### **7.21.1 Mandat**

Proposé par le Responsable du Financement et des Activités Sociales avec l'approbation de l'exécutif. Mandat de (1) an.

### **7.21.2 Rémunération**

Le poste est rémunéré à 10% des valeurs des commandites qui sont trouvées pour le compte de l'association. Pour que la rémunération soit versée, le commanditaire doit avoir payée sa commandite. Dans le cas où un bien serait remis à titre de commandite, un 10% de la valeur estimée du bien sera remis.

### **7.21.3 Tâches**

Le représentant commandites doit travailler pour le compte de l'association et récupérer le plus de commandites possibles pour le bon fonctionnement de l'association. Le représentant aura en main une grille de prix qui sera approuvée par le comité exécutif. Cette grille lui donnera les balises nécessaires pour vendre les commandites.

Le représentant doit cibler principalement la ville de La Prairie pour obtenir des commanditaires et doit opérer en lien avec les règlements de la ville, si des règlements entourent la pratique de ses activités. S'il doit sortir à l'extérieur de la ville, il devra faire approuver ceci et ses déplacements (kilométrage seulement) lui seront remboursés.

Le représentant devra faire signer par le président toute entente de commandite qu'il aura négociée afin que celle-ci soit officielle.

Le représentant doit s'assurer de faire les demandes de facturation au trésorier et doit s'assurer de récupérer l'argent si jamais le commanditaire fait défaut de paiement sans quoi sa rémunération ne lui sera pas versée.

Le représentant devra s'assurer de récupérer les logos des commanditaires dans les bons formats afin de pouvoir faire les mises à jours des sites web et des différentes communications en fonction des commandites signées.

## Chapitre 8 – PROCESSUS DE SELECTION

Les règlements sur le processus de sélection et d'équilibrage des équipes existent afin que les jeunes hockeyeurs évoluent avec des coéquipiers de même niveau d'habileté et qu'ils puissent ainsi, se développer adéquatement.

Les joueurs des catégories Atome, Pee wee, Bantam, Midget et Junior possédant des habilités supérieures peuvent adhérer à des programmes d'élite via des camps de pré-sélection et de sélection offerts par les Bulldogs Brossard/La Prairie.

Les joueurs non-sélectionnés au niveau élite et les joueurs inscrits pour chaque catégorie seront regroupés pour des séances d'évaluation afin de déterminer leur niveau d'habileté et ainsi procéder à leur classement dans les classes A, B ou C.

Ces évaluations seront effectuées par un groupe d'évaluateurs désignés par le Directeur de chaque catégorie, selon un processus homogène et impartial. Aucun parent impliqué dans la catégorie et aucun directeur ne pourra faire partie du groupe d'évaluateurs.

Par la suite, des groupes seront formés pour chaque classe et serviront à établir une première composition non définitive d'équipes. Ces groupes joueront ensuite des matchs hors concours afin de permettre le balancement des équipes. Durant ces joutes, plusieurs changements inter groupes pourront avoir lieu afin d'obtenir le meilleur équilibre possible. Aucune équipe n'est formée à cette étape.

Les directeurs de catégories prendront les décisions finales concernant le classement des joueurs et le balancement des équipes, de concert avec le Vice-Président Hockey. Tout entraîneur ou joueur devra s'y conformer sous peine d'expulsion de l'AHML.

A la suite de cette première étape, les Directeurs de chaque catégorie, conjointement avec le Vice-Président Hockey procéderont à la nomination des entraîneurs-chefs.

Tout entraîneur chef doit posséder les qualifications requises par Hockey Québec pour diriger une équipe. L'AHML s'assurera de cette qualification en inscrivant et en remboursant les frais de cours d'entraîneurs nécessaires aux candidats ne possédant pas les prérequis. Ces frais ne seront remboursés que sur présentation de la lettre d'attestation de réussite du ou des cours.

Après le début de la saison officielle et jusqu'au 10 octobre (Pee wee, Bantam et Midget) ou 1<sup>er</sup> novembre (Atome) et 1<sup>er</sup> décembre (Novice), le directeur de catégorie pourra effectuer tout changement qu'il jugera nécessaire pour le balancement des équipes. Ces changements devront être acceptés par tous les membres concernés sous peine d'expulsion. Après cette date, les équipes seront

définitives à moins d'évènement extraordinaire tel que blessure permanente, maladie ou déménagement d'un joueur ou suite à l'exigence de la ligue de hockey St-Laurent et ce, jusqu'au 10 Janvier de l'année en cours.

## **Chapitre 9 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **9.1 Exercice financier**

L'exercice financier débute le 1<sup>er</sup> mai de chaque année pour se terminer le 30 avril suivant.

### **9.2 Budget**

Le trésorier de l'association présentera un budget préliminaire à la première réunion du Comité Exécutif après les élections. Ce budget devra être discuté et accepté par le Comité Exécutif.

### **9.3 Effet bancaire**

Chaque chèque, billet ou autres effets bancaires de l'association est signé à la main par au moins deux personnes désignées par le Comité Exécutif.

### **9.4 Contrat**

Un contrat ou tout document requérant la signature de l'association, est signé par le président et par toute personne désignée à cette fin par le Comité Exécutif.

### **9.5 Inscriptions**

#### **9.5.1 Éligibilité**

Seulement les résidents de La Prairie sont éligibles à devenir membre-joueurs et doivent obligatoirement être en possession de la carte loisirs de la ville.

#### **9.5.2 Frais d'inscription**

Les frais d'inscription sont déterminés annuellement par le Comité Exécutif.

#### **9.5.3 Frais administration**

Une pénalité pourrait être imputée au membre-joueur inscrit en retard. Dans ce cas, la date limite d'inscription ainsi que les frais de pénalité seront déterminés par le Comité Exécutif.

## **9.6 Chèque sans provision**

### **9.6.1 Règles**

Le titulaire d'un chèque ayant les provisions insuffisantes devra rembourser le montant du chèque initial, les frais bancaires encourus et les frais additionnels chargés par l'association.

Le nouveau solde devra être payé soit en argent comptant, par carte de crédit, mandat poste ou avec un chèque visé comme le stipule le règlement de compensation des institutions bancaires.

En cas de non-remboursement le Comité Exécutif fera valoir l'article 2.6.3 sur les dispositions ou expulsions.

### **9.6.2 Procédures**

A la réception d'un avis de chèque sans provision de notre institution bancaire, le trésorier en avise aussitôt le titulaire en citant l'article 2.6.3 et en accordant 10 jours ouvrables pour effectuer le remboursement.

À l'expiration du délai accordé, le membre est automatiquement suspendu jusqu'à l'audition de son cas devant le Comité Exécutif tel que stipulé à l'article 2.8 du présent document.

Le Comité Exécutif peut, s'il le juge nécessaire, prendre des arrangements spéciaux ou expulser le membre jusqu'à ce que le paiement soit effectué.

## **9.7 Campagne de financement**

La campagne de financement est sous la responsabilité du responsable du Financement et des Activités Sociales.

Chaque membre-joueur doit participer à la campagne de financement organisée par l'association en respectant les modalités de la dite-campagne.

Si un membre-joueur ne respecte pas les modalités de la campagne, le Comité Exécutif peut, s'il le juge nécessaire suspendre et même expulser ce membre tel que stipulé à l'article 2.8 du présent document.

## **9.8 Commanditaire**

Toute demande de commandite devra être présentée exclusivement par le Comité Exécutif. Aucune équipe ne peut solliciter au nom de l'Association les commerçants de la Ville de La Prairie.

## **9.9 Équipement**

Tout membre-joueur sera responsable de l'équipement prêté par l'Association. Il devra rembourser le montant fixé par le Comité Exécutif pour tout équipement perdu ou endommagé tel que prévu dans la grille des coûts pour effets non retournés.

Un dépôt remboursable de 50\$ est exigible pour tout équipement de gardien prêté pendant la saison régulière de hockey. Un équipement de gardien peut être loué pendant la saison estivale au coût de 50\$.

## **9.10 Fonds d'équipe**

Le Comité Exécutif si nécessaire vote un montant qui sera accordé aux équipes pour leurs tournois.

L'argent pour les tournois des équipes est avancé par l'Association et en janvier un état de compte est remis à chacun. Sur ce relevé il y a les montants que l'Association a avancés ainsi que le montant du fonds d'équipe qui est déduit et il reste soit un solde ou un remboursement.

Si l'équipe doit de l'argent à l'Association, elle doit le rembourser avant la fin Mars de l'année en cours, si l'Association doit de l'argent à l'équipe, elle doit également rembourser le montant le plus rapidement possible.

## **9.11 Achats**

Tous les achats faits par notre association devront être présentés et approuvés au préalable par le comité Exécutif. Les modalités d'achats seront fixées par le Comité Exécutif relativement au nombre d'estimations requis, aux coûts et besoins. Il sera impératif que les commerces locaux soient sollicités lors des demandes de soumission.



## **Chapitre 10 – REGLEMENTS GENERAUX D’EMPRUNT**

Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils jugent opportun, faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Corporation

## **Chapitre 11 – LETTRES PATENTES**

Vous trouverez les lettres patentes et documents officiels de notre association au chapitre 12 - annexe D.

## **Chapitre 12 – LISTE DES ANNEXES**

Demande de poste de Bénévole – Voir annexe A

Fiche de renseignements de Bénévole – Voir annexe B

Organigrammes – Voir annexe C

Lettres Patentes – Voir annexe D

Demande de remboursement de frais d’inscription – Voir annexe E

**DEMANDE DE POSTES BÉNÉVOLES  
FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**1. POSTE RECHERCHÉ**

Entraîneur chef       Préposé sécurité       Préposé équipement  
 Entraîneur adjoint       Gérant       Autres : \_\_\_\_\_

**2. CATÉGORIE QUE VOUS DESIREZ DIRIGER :** \_\_\_\_\_

**3. IDENTIFICATION :**

**NOM :** \_\_\_\_\_

**ADRESSE :** \_\_\_\_\_

**Code Postal :** \_\_\_\_\_ **Tél.® :** \_\_\_\_\_ **Tél.(b) :** \_\_\_\_\_

**Date de naissance :** \_\_\_\_\_ **# Assurance maladie :** \_\_\_\_\_

**Avez-vous des enfants :**

Oui       Non

**Implications à l'intérieur d'autres associations sportives ou sociales**

Oui       Non

**(si oui énumérez) :** \_\_\_\_\_

**4. ACCRÉDITATION OBTENUE : (Année d'obtention pour chaque niveau)**

**Niveau entraîneur :** \_\_\_\_\_ **Niveau intermédiaire :** \_\_\_\_\_ **Niveau avancé :** \_\_\_\_\_

**5. EXPÉRIENCE COMME ENTRAÎNEUR : (A partir de la plus récente)**

<b>SAISON</b>	<b>ÉQUIPE</b>	<b>DIVISION/CLASSE</b>	<b>FONCTION</b>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### 1. POSTE OCCUPÉ :

\_\_\_\_\_ Entraîneur chef

\_\_\_\_\_ Entraîneur adjoint

\_\_\_\_\_ Préposé sécurité

\_\_\_\_\_ Préposé à l'équipement

\_\_\_\_\_ Gérant

\_\_\_\_\_ Autres : \_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICATION

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_

Tél. Résidence : \_\_\_\_\_ Tél. Bureau \_\_\_\_\_

Assurance-maladie \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

### 3. ACCRÉDITATION OBTENUE

Novice à Midget : \_\_\_\_\_

Mahg : \_\_\_\_\_ Instructeur niveau 1

Mahg : \_\_\_\_\_ Instructeur niveau 2

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

# DEMANDE DE REMBOURSEMENT

NOM DU JOUEUR : \_\_\_\_\_

CATÉGORIE : \_\_\_\_\_

<b>CAUSE DU REMBOURSEMENT</b>

<b>DÉCISION DE L'ASSOCIATION DU HOCKEY MINEUR DE LA PRAIRIE</b>

\_\_\_\_\_  
**Signature d'un parent**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature du directeur**

\_\_\_\_\_  
**Date**

\_\_\_\_\_  
**Signature du V.P. Administration**

\_\_\_\_\_  
**Date**