



ASSOCIATION DE HOCKEY

MINEUR DE L'ÎLE-BIZARD

750, boul. Jacques-Bizard, L'Île-

Bizard, QC, H9C 2Y2

Téléphone : (514) 620-8004

[www.ahmib.ca](http://www.ahmib.ca)

## **RESPONSABILITÉS DES GÉRANTS**

**SAISON 2016-2017**

**<<JOUER POUR LE PLAISIR>>**

[www.ahmib.com](http://www.ahmib.com)

1. Réunion avec les parents
  - À préparer avec le gérant
  - Exemples de sujet abordés
    - Présentation entraîneurs et gérant
    - Expériences de ceux-ci
    - Philosophie de l'équipe
    - Attentes des entraîneurs et règles d'équipe
    - Attentes des parents
    - Tournois
    - Activités de développement
    - Budget
      - Activités de financement
  - Remettre les formulaires à faire signer et/ou remplir: engagements envers le code de déontologie, fiche médicale et la fiche d'inscription
2. Tournois
  - Quand les tournois auront été sélectionnés, faire les démarches afin d'enregistrer l'équipe.
    - Vous trouverez la liste des tournois sur le site Web de Hockey Québec.
    - Vous recevrez un document avec cette liste également
  - Obtenir les permis de tournois auprès du registraire de l'association.
  - Informer le registraire des tournois auxquels vous participerez
  - Informer le responsable des glaces des dates et des heures de vos parties de tournoi
3. Budget
  - Payer le plus rapidement possible à l'AHMIB le dépôt pour les chandails, le dépôt pour le bénévolat et les frais pour la glace additionnelle.
  - Préparer le budget conjointement avec l'entraîneur.
  - Gère les revenus et dépenses de l'équipe.
  - Les campagnes de financement doivent être autorisées par l'AHMIB.
  - Collecter l'argent auprès des parents. Maximum de \$450.
  - Tout doit passer par le compte de banque ouvert par l'association.
  - Ouverture du compte de banque avec le trésorier de l'AHMIB.
  - Envoyer une copie du budget au trésorier au 22 novembre 2016 et au 30 avril 2017.
  - Envoyer la lettre d'autorisation pour utilisation de dépôts signée par  $\frac{3}{4}$  des parents au trésorier le 22 novembre
  - En fin de saison, lorsque les chandails auront été remis
    - Remboursement des dépôts
    - Vider compte de banque
    - Rembourser vos parents
    - Remettre au trésorier une copie d'un accusé de réception du remboursement signé par tous les parents

4. Formulaires
  - Responsable de faire signer l'engagement en rapport avec le code de déontologie par les parents, joueurs, entraîneurs et gérant.
  - Joueurs affiliés. Remettre au registraire.
  - Fiche médicale
  - Faire signer fiche d'inscription parent/joueur. Remettre au registraire.
  - Envoyer au registraire une liste des instructeurs, gérant, joueurs ainsi que leur numéro
  - T-112 : formulaire provenant du registraire de l'association et qui doit être présenté aux organisateurs des tournois auxquels l'équipe participe.
5. Imprimer et/ou lire les documents suivants
  - Règlements administratifs Hockey Québec
  - Règlements de la CHL
  - Région Lac Saint-Louis
    - Règlements Lac Saint-Louis
    - Début/fin de la saison
    - Tableau des sanctions
    - Codification des punitions
    - Formulaire réclamation d'assurance
    - Règlements Hockey Québec
    - Grille Franc Jeu
6. Équipements, temps de glace, etc...
  - Obtenir les chandails et les bas pour l'équipe
    - Cette tâche pourrait être accomplie par l'entraîneur
  - Si nécessaire, aider l'entraîneur à trouver du temps de glace
  - S'occuper d'obtenir des bandes de noms pour les chandails des joueurs. Ces bandes sont cousues sur le chandail.
    - Chandail blanc : bande blanche + lettres noires
    - Chandail noir : bande noire + lettres blanches
  - Obtenir les lettres "C" et "A" pour les chandails du capitaine et des assistants.
  - Pour les bandes de nom et les lettres C et A
    - Voir Hockey Experts sur le boulevard Des Sources à DDO
  - Remettre vos chandails, sans bande de nom, lavés et sur un cintre en métal au responsable de l'équipement au plus tard le 30 avril 2017

7. Feuilles de pointage
  - Responsable de remplir et remettre la feuille de pointage à l'équipe adverse environ 30 minutes avant le match afin qu'ils remplissent leur section. La reprendre environ 10 minutes avant le match afin de la remettre au marqueur.
  - Indiquer les suspensions servies durant la partie
  - Faire les étiquettes pour les feuilles de pointage
  - Obtenir des feuilles de pointage (Rencontre des gérants ou AHMIB)
  - Garder en archive la copie rose de toute partie que l'équipe disputera.
  - Lors d'une partie Local, mettre-à-jour l'information sur le site Web de la CHL
  - Après la partie, bien s'assurer qu'il n'y a pas de pénalités entraînant une suspension pour les parties à venir
8. Site Web de l'équipe (optionnel)
  - Gratuit sur le site de Hockey Canada
  - Autre site gratuit ou payant : Team Snap, Teamopolis, etc...
  - Bon outil pour gérer le calendrier, les présences/absences de l'équipe
9. Communications
  - Servir d'intermédiaire entre les entraîneurs et les parents.
  - Informer les parents de tout changement, de l'horaire des pratiques, des changements à l'horaire des parties, etc...
  - Un site web est très utile pour ceci
10. Cartable de tournoi
  - En fait vous devriez l'avoir en tout temps
  - Section à remplir
    - Permis de tournoi
    - T-112 originale signé par tous
      - En tournoi apportez une copie aussi
    - Feuilles de pointage
    - Feuilles de pointage de vos 5 derniers matchs
    - Calendrier de votre saison
    - Lettre d'autorisation pour un événement hors Québec
      - Fourni par Région Lac St-Louis
11. Fête, trophées, cadeaux, photos et autres (optionnel)
  - Personne ressource afin d'organiser ces différents items.
  - Pour la fête, demander de l'aide à au moins 1 personne
  - L'AHMIB fournit un trophée à tous les joueurs de catégorie Novice et Atome seulement.
  - Produits dérivés de l'AHMIB
    - Communiquer avec le responsable de l'équipement
  - Photos