



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

ASSOCIATION HOCKEY GATINEAU

Révisé février 2010

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – COMITÉS PERMANENTS	2
CHAPITRE 2 – LES JOUEURS	4
CHAPITRE 3 – LES ENTRAÎNEURS	5
CHAPITRE 4 – LES ÉQUIPES	6
CHAPITRE 5 – TOURNOIS ET CHAMPIONNATS	9
CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
ANNEXE A – COMITÉ DES OFFICIELS – RÉGIE INTERNE	12
ANNEXE B – CAHIER DE CHARGES	28
ANNEXE C – PROTOCOLE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT	34
ANNEXE D – PROCÉDURES DES CÉDULAIRES	35

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

CHAPITRE 1 – Comités permanents

1.1 Comités de division

1.1.1 Définitions

- **Division** : regroupement de joueurs d'un même groupe d'âge, tel qu'établi par le Tableau des âges de Hockey Québec et/ou Hockey Canada.
- **Membres de la division** : regroupement des entraîneurs, adjoints et gérants affiliés à chacune des équipes de la division.
- **Comité de division** : regroupement des directeurs sous la direction de l'administrateur de division.

1.1.2 Composition

Le comité de division est composé de l'administrateur de division, et des directeurs en nombre suffisant pour assurer le bon fonctionnement de la division.

1.1.3 Nomination et approbation

Sous la responsabilité de l'administrateur de division, les directeurs sont recrutés et nommés, et sur recommandation de celui-ci sont approuvés par le Conseil d'administration.

1.1.4 Durée du mandat

La durée du mandat d'un directeur est de un (1) an, renouvelable.

1.1.5 Réunions

Le comité de division se rencontre aussi souvent que jugé nécessaire pour le bon fonctionnement de la division.

1.1.6 Tâches et responsabilités

Les comités de division doivent :

Veiller à l'application des règlements de Hockey Canada, Hockey Québec, et de l'AHG auprès des membres de leur division, et ce pour la bonne marche du hockey.

Respecter et implanter les décisions du Conseil d'administration, en y donnant suite dans les plus brefs délais.

Assurer le bon fonctionnement de la division en voyant à l'administration des affaires courantes de celle-ci de façon ponctuelle et efficace.

1.1.7 Financement

Les comités de division sont responsables du et ont pleine autonomie sur le financement de leurs activités respectives. Les méthodes de financement approuvées par le Conseil d'administration sont les suivantes :

Un forfait administratif de l'AHG, lequel montant est fixé annuellement par le CA.

Les revenus générés en totalité ou en partie par le mode de financement << Jouez pour Jouer >> .

Redevances d'équipes jusqu'à concurrence de 200\$ par équipe.

Activités de levée de fonds.

Commandites et dons d'organismes commerciaux et communautaires.

1.2 Comité de discipline

1.2.1 Composition

Le comité de discipline est composé d'un président et d'un minimum de trois (3) membres.

1.2.2 Nomination et approbation

Le président du comité est nommé annuellement par le Conseil d'administration, et sous sa responsabilité les membres sont recrutés et sur recommandation de celui-ci sont approuvés et nommés par le CA.

1.2.3 Durée du mandat

La durée du mandat des membres est de un (1) an, renouvelable.

1.2.4 Réunions

Le comité de discipline se rencontre au besoin et sur réception d'une plainte écrite traitant d'un sujet relevant d'un manquement ou infraction aux règlements de l'AHG.

1.2.5 Tâches et responsabilités

- Le comité de discipline doit traiter avec due diligence et compétence tout cas qui lui est soumis par l'administrateur responsable du dossier.
- Il doit convoquer et rencontrer tous les intervenants aptes à fournir des renseignements pertinents au cas.
- Il doit en faire étude, décider du sort, et en faire rapport avec recommandation par écrit au Conseil d'administration, lequel prendra la décision finale.

1.2.6 Financement

Le comité de discipline est financé par un forfait administratif, lequel montant est fixé annuellement par le Conseil d'administration.

1.3 Comité technique

1.3.1 Composition

Le comité technique est composé de l'entraîneur chef de l'AHG, et des techniciens évaluateurs et titulaires.

1.3.2 Nomination et approbation

L'entraîneur chef est nommé annuellement par le Conseil d'administration, et sous sa responsabilité les membres sont recrutés et sur recommandation de celui-ci sont approuvés et nommés par le CA.

1.3.3 Durée du mandat

La durée du mandat des membres est de un (1) an, renouvelable.

1.3.4 Réunions

Le comité technique se rencontre au besoin et sur demande de l'administrateur responsable du dossier.

1.3.5 Tâches et responsabilités de l'entraîneur-chef

L'entraîneur chef a la responsabilité principale de voir au perfectionnement des entraîneurs et adjoints des équipes de l'AHG.

Il doit entre autre :

- Établir une grille d'évaluation technique pour les entraîneurs chefs dans des situations de matchs et pratiques.
- S'assurer que tous les entraîneurs et adjoints ont suivi et atteint les niveaux de formation et compétence exigés par Hockey Québec.
- Évaluer les entraîneurs dans le but de décerner les faiblesses et/ou manque de compétences.
- Réviser avec chacun l'évaluation, et recommander une marche à suivre pour améliorer la qualité des interventions techniques.
- Fournir, au besoin, l'encadrement technique nécessaire soit par voie de présentations, cours de perfectionnement, aide technique sur glace et hors glace ou tout autre mécanisme jugé pertinent.

- Organiser et présenter les programmes techniques estivaux de l'AHG tel que le Patin Intensif et École des Gardiens de but.
- Travailler étroitement avec les administrateurs de division pour identifier, traiter, et corriger les lacunes techniques des entraîneurs.
- Sièger sur le comité de sélection des entraîneurs double lettre.
- Effectuer les évaluations de joueurs en vue de sur et sous classement.

1.3.6 Financement

Le comité technique est financé par un forfait administratif, lequel montant est fixé annuellement par le Conseil d'administration.

1.4 Comité des officiels

1.4.1 Statut

Étant donné l'ampleur, l'impact et la complexité de ce comité, le Conseil d'administration lui confère annuellement, un statut exécutoire par voie de délégation de pouvoirs.

1.4.2 Régie interne

Afin de parvenir à ses besoins et accomplir son mandat, il s'est doté d'une régie interne et réglementation particulière, copie de laquelle apparaît en annexe aux présentes sous l'Annexe A.

Le comité des officiels est responsable de l'étude, révision et amendement à sa régie interne annuellement, et doit en fournir copie conforme au Conseil d'administration pour approbation.

1.4.3 Financement

Le comité des officiels est financé par un forfait administratif, lequel montant est fixé annuellement par le Conseil d'administration.

CHAPITRE 2 – Les joueurs

2.1 Inscriptions et frais

2.1.1 Les frais d'inscriptions sont ceux fixés annuellement par le Conseil d'administration.

2.1.2 Tout joueur qui s'inscrit après le 31 juillet, sauf un nouveau joueur, subira une majoration de ses frais d'inscriptions par un montant établi annuellement par le Conseil d'administration.

2.2 Engagements

2.2.1 En s'inscrivant à l'AHG, le joueur s'engage à respecter les règlements de Hockey Canada, Hockey Québec, Hockey Outaouais, Hockey Gatineau, la Ligue de laquelle il relève, et ceux de son équipe. Il doit aussi respecter toute autre consigne et ligne de conduite qui lui sont imposés.

2.2.2 Le non-respect des règlements ci-haut mentionnés peut entraîner la perte des privilèges de membre, la suspension et/ou l'expulsion.

2.2.3 Pour les joueurs de bas âge, la signature d'un ou des parents sur le formulaire d'inscription engage formellement ceux-ci pour et au nom de leur enfant.

2.3 Domicile légal

Tout joueur désirant s'inscrire doit s'assurer qu'il s'adresse à l'association de son secteur d'appartenance tel que défini par Hockey Outaouais, et qu'il respecte la réglementation de Hockey Québec et Hockey Outaouais pertinente à ce sujet.

Tout joueur pris en défaut de ce règlement, sera immédiatement expulsé de l'association sans remboursement, et sera retourné à son association d'appartenance ou il sera requis de payer à nouveau les frais d'inscription de celle-ci.

2.4 Remboursement

- 2.4.1 Tout joueur qui abandonne avant le 1^{er} décembre de l'année en cours sera remboursé au prorata de sa participation aux activités de l'AHG.
- 2.4.2 Tout joueur qui encaisse le chèque de remboursement ne peut pas se réinscrire pour la saison en cours.

CHAPITRE 3 – Les entraîneurs

3.1 Éligibilité

Toute personne souhaitant occuper un poste d'entraîneur chef au sein de l'AHG doit respecter les exigences suivantes :

- Être d'âge majeur
- Remplir le formulaire de demande d'équipe, et le formulaire de vérification des antécédents judiciaires, et les retourner au bureau de l'AHG, et ceci avant la date limite fixée par le CA. (Exception est faite pour un candidat non retenu au sein d'une équipe régionale dont la demande est reçue avant le début des entrevues pour la division et la classe pour laquelle il postule.)
- Posséder l'accréditation minimale requise pour la classe postulée, ou la capacité de l'obtenir avant la date limite tel qu'exigé par les règlements de Hockey Québec.
- Avoir le sens des responsabilités et de civisme face au respect des règlements et de l'encadrement administratif de l'AHG.

3.2 Approbation

Une approbation des candidats pour responsable d'équipe (entraîneur chef) est faite par le CA **avant** de remettre la liste des postulants aux administrateurs de division. Tout candidat ne recevant pas cette approbation ne peut pas procéder à la prochaine étape, et sera avisé de cette décision par le CA.

3.3 Processus de sélection

3.3.1 Double lettre (BB, CC)

- La sélection des entraîneurs chef double lettre est effectuée par un comité de sélection composé d'un minimum de quatre (4) personnes nommées par le vice président hockey, dont l'entraîneur chef de l'AHG, un conseiller technique, et deux administrateurs de division. Le CA peut faire appel à toute autre personne ressource de l'extérieur pour siéger sur ce comité.
- Le vice président hockey prendra la décision finale en cas d'impasse au sein du comité de sélection.
- Seul les candidats ayant postulé pour une équipe double lettre comme premier choix seront convoqués à une entrevue.
- Tous les candidats retenus et non-retenus seront avisés par écrit par l'administrateur de division.
- Le CA se réserve le droit de refuser une équipe à un candidat qui a passé deux (2) années consécutives avec le même groupe.
- Le CA se réserve le droit de refuser une équipe à un candidat dont l'enfant évolue dans la division pour laquelle il présente une demande d'équipe.

3.3.2 Simple lettre (A, B, C)

- La sélection des entraîneurs chef simple lettre est effectuée par le comité de division de la façon jugée la plus équitable en tenant compte du nombre de postulants, les choix exprimés par les candidats, et l'évaluation fournie par le comité de division antérieur s'il y a lieu. Un membre du comité technique doit être présent lors des entrevues.

- Tous les candidats retenus et non-retenus seront avisés par écrit par l'administrateur de division.

3.4 Engagements

- 3.4.1 Tout candidat sélectionné doit prendre connaissance et signer le formulaire "Contrat d'entraîneur chef", et s'engager à respecter toutes les conditions qui s'y rattachent.
- 3.4.2 Tout candidat sélectionné doit prendre connaissance et signer le formulaire "Code d'éthique de l'entraîneur" et s'engager à respecter toutes les conditions qui s'y rattachent.
- 3.4.3 Tout candidat sélectionné s'engage à prendre la formation déterminée par Hockey Gatineau.
- 3.4.4 Tout candidat sélectionné doit prendre connaissance des règlements de Hockey Québec, Hockey Outaouais, Hockey Gatineau, la ligue et le comité de division desquels il relève et s'engager à respecter toutes les conditions qui s'y rattachent.

3.5 Frais payé par l'équipe

La chambre d'hôtel en occupation double sera payée par l'équipe pour le personnel entraîneur seulement n'ayant pas d'enfant dans l'équipe. Un maximum de 2 chambres peut être exigé.

CHAPITRE 4 – Les équipes

4.1 Noms et ordre

- 4.1.1 Les noms officiels et ordre des équipes double lettre sont :

BB	
Ambassadeurs	Flyers Philadelphie
Avalanche	Sénateur Ottawa

CC	
Aigles	Ducks Anaheim
As	Stars Dallas

- 4.1.2 Les noms officiels et ordre des équipes simple lettre sont :

Simple lettre	
Braves	Canadiens Montréal
Chevaliers	Sabres Buffalo
Cougars	Panthers Floride
Titans	Prédateurs de Nashville
Draveurs	Islanders de NY
Patriotes	Capitals Washington
Remparts	Trashers Atlanta
Barons	Blue Jackets Columbus
Harfangs	Blues de St-Louis

4.2 Nombre de joueurs

Toutes les équipes de division Novice, Atome, Pee wee double lettre et simple lettre, et Bantam simple lettre évoluent avec un nombre de 13 joueurs d'avant et 2 gardiens de but, dont 4 défenseurs et 9 joueurs d'avant. Les équipes de division Bantam double lettre, Midget et Juvénile évoluent avec un nombre de 15 joueurs et 2 gardiens de but. En cas de pénurie de gardiens, les équipes de la

classe inférieure évolueront avec le nombre de gardiens disponibles, à l'exception du novice ou le niveau A évoluera avec le nombre de gardiens disponibles.

4.3 Joueurs mineurs

Chaque équipe double lettre doit aligner un minimum de deux (2) joueurs d'âge mineur.

4.4 Nombre d'équipes

Le nombre d'équipes par division est déterminé le plus logiquement possible selon le nombre d'inscriptions tout en respectant les normes de Hockey Québec et les présents règlements.

4.5 Camp d'entraînement

4.5.1 Tout joueur et/ou gardien de but invité à un camp d'entraînement doit participer à un minimum de une (1) heure de glace.

4.5.2 Les camps d'entraînement de chacune des classes sont sous la responsabilité des comités de division respectifs et doivent être organisé conformément aux directives du cahier de charges, lequel apparaît en annexe aux présents règlements sous l'Annexe B.

4.6 Formation des équipes

4.6.1 Tout joueur repêché par une équipe doit se rapporter à celle-ci sans exception.

4.6.2 Les comités de division de concert avec les entraîneurs de leur division respective sont responsables de la répartition équitable des joueurs et/ou gardiens de but entre toutes les équipes d'une même classe.

4.6.3 La formation des équipes est sous la responsabilité des comités de division et doit être accomplie conformément aux directives du cahier de charges. (Annexe B)

4.7 Date limite pour retrancher ou graduer un joueur

Pour les équipes double lettre la date limite est 10 jours suivants le début de la LDO, et pour le simple lettre la date limite est 15 jours suivant le début de la LMO, sauf exception majeure, laquelle doit être approuvée par le comité de division. Pour les équipes Novice la date limite est le 5 décembre.

4.7.1 Pour une montée et descente, l'entraîneur doit avoir l'approbation du comité de division ainsi que le vice-président hockey avant de procéder. Pour tout manquement, la transaction sera refusée. Pour un joueur n'ayant pas participé au camp de ce niveau, une évaluation d'un technicien devra être faite et selon sa recommandation la montée et descente sera approuvée ou refusée.

4.7.2 Pour une équipe double lettre de niveau peewee à midget, lors d'une montée et descente d'une joueuse, ceci doit se faire sans exception avec une autre joueuse.

4.7.3 Pour une montée et descente, l'échange du joueur doit être de la même position. (avant contre avant et défenseur contre défenseur)

4.8 Liste de réserve (joueurs affiliés)

4.8.1 Chaque équipe doit obligatoirement avoir une liste de réserve d'un minimum de trois (3) et d'un maximum de dix (10) joueurs plus un gardien de but.

4.8.2 Les dates limites à respecter sont celles indiquées dans le tableau suivant pour chaque division et classe en plus d'un nombre de joueurs recommandé.

Division	(Recommandé) BB/CC	Date de priorité	(Recommandé) A	Date de priorité	(Recommandé) B	Date de priorité	Date finale
Juvenile			2-G, 2-D, 3-A	10 nov			30 nov
Midget	1-G, 2-D, 3-A	5 nov	1-G, 2-D, 2-A	10 nov	1-G, 1-D, 2-A	15 nov	30 nov
Bantam	1-G, 2-D, 3-A	5 nov	1-G, 2-D, 2-A	10 nov	1-G, 1-D, 2-A	15 nov	30 nov
Peewee	1-G, 2-D, 3-A	5 nov	1-G, 2-D, 2-A	10 nov	1-G, 1-D, 2-A	15 nov	30 nov
Atome	1-G, 2-D, 3-A	20 nov	1-G, 2-D, 2-A	25 nov	1-G, 1-D, 2-A	30 nov	10 déc
Novice			2-G, 2-D, 2-A	25 nov	1-G, 1-D, 2-A	30 nov	10 déc

4.8.3 En tout temps, l'équipe d'affiliation doit obtenir la permission de l'équipe du joueur affilié avant de le faire évoluer tout en respectant la liberté de choix du joueur. L'équipe d'appartenance du joueur ne peut lui refuser la permission de jouer avec l'équipe affiliée sauf pour une partie de ligue, tournoi, séries ou championnats et activités de levée de fonds.

4.9 Financement

4.9.1 Toutes les équipes sont responsables du financement de leurs activités respectives. Les méthodes de financement approuvées par le Conseil d'administration sont les suivantes :

- Commandites et dons d'organismes commerciaux et communautaires.
- Activités de levée de fonds dûment approuvées par le comité de division respectif.
- Cotisation maximale par joueur tel que défini dans le tableau ci-bas

Division	Simple lettre	Double lettre
MAHG	75\$	
Novice	150\$	
Atome	150\$	250\$
Peewee	150\$	250\$
Bantam	150\$	275\$
Midget	150\$	300\$
Juvenile	150\$	275\$

4.9.2 Le responsable des finances de l'équipe est l'entraîneur chef. Il doit voir à :

- L'utilisation du compte bancaire au nom de l'équipe tel que fournit par son comité de division, avec deux (2) signataires dont lui et une autre personne non-apparentée avec lui.
- La préparation et présentation du budget d'opération, rapport d'étape et rapport final d'après le format établie par son comité de division.

4.10 Budget d'opération

4.10.1 Le budget d'équipe ne peut dépasser le montant maximal tel qu'établie dans le tableau suivant :

Division	Simple lettre	Double lettre
Novice	12,000\$	
Atome	12,000\$	15,000\$
Peewee	15,000\$	20,000\$
Bantam	15,000\$	20,000\$
Midget	15,000\$	20,000\$
Juvenile	15,000\$	20,000\$

- 4.10.2 Toute équipe doit remettre copie de son budget au comité de division pour approbation avant la présentation de celui-ci à la réunion initiale des parents.
 - 4.10.3 Toute équipe doit remettre copie de son rapport financier d'étape au comité de division avant le 31 décembre, sauf pour le Novice qui doit le remettre avant le 31 janvier.
 - 4.10.4 Toute équipe doit remettre copie de son rapport financier final au comité de division avant le 30 avril, indiquant la répartition des fonds excédentaires s'il y a lieu. À la fin des activités de l'équipe le rapport final doit indiquer une balance à zéro.
 - 4.10.5 Le budget d'équipe doit être disponible en tout temps à la demande d'un parent de l'équipe ou du comité de division.
 - 4.10.6 Pour les équipes double lettre, une cotisation additionnelle de 75\$ par joueur est exigé par Hockey Gatineau pour défrayer les coûts excédentaires tel que frais de ligue, chandails, frais des officiels plus élevés, plus de parties jouées. Ce montant doit être remis avant le 20 novembre, sauf pour l'Atome qui doit le remettre avant le 10 décembre.
 - 4.10.7 Tout manquement au règlement 4.10 et ses clauses subalternes entraînera la suspension immédiate de l'entraîneur chef et ce jusqu'à rectification de la situation.
- 4.11 Chaque Division est responsable de l'encadrement administratif des gérant (e)s de leurs équipes respectives. Cet encadrement peut prendre la forme de cours, directives, formation structurée ou autre forme jugée appropriée et nécessaire.

Chapitre – 5 Tournois, festivals, échanges culturels

5.1 Participation

- 5.1.1 Toute équipe qui désire participer à un tournoi, festival ou échange culturel doit en faire la demande à son comité de division sur le formulaire prescrit à cet effet.
- 5.1.2 Aucune participation ne sera accordée durant la période des séries éliminatoires des ligues, sauf sur approbation du comité de division et de la ligue de laquelle l'équipe relève.
- 5.1.3 Un comité de division peut exiger la participation obligatoire de ses équipes aux tournois organisés sur le territoire de l'AHG dans leurs divisions et classes respectives, selon les conditions et modalités de chacun des tournois.
- 5.1.4 Le nombre de tournois permis pour chacune des divisions est celui qui apparaît dans les règlements de Hockey Québec.
- 5.1.5 Aucune équipe ne peut participer à un tournoi, festival ou échange culturel qui n'est pas sanctionné par Hockey Québec.

5.2 Séries éliminatoires et coupe McDo

- 5.2.1 L'organisation des séries de fin de saison est sous la responsabilité des ligues respectives desquelles les équipes relèvent.
- 5.2.2 Chacune des ligues détermine le schéma, la cédule, les règlements et la présentation conformément avec les ententes et protocoles en vigueur.

5.3 Les inter-régionaux (simple lettre)

- 5.3.1 L'organisation des championnats inter-régionaux est sous la responsabilité des régions participantes.

- 5.3.2 Advenant la participation d'une équipe de l'AHG à ces championnats dans une région autre que l'Outaouais, un montant de 250\$ lui sera accordé pour aider à défrayer les frais additionnels encourus par cette participation.

5.4 Les provinciaux (double lettre)

- 5.4.1 L'organisation des championnats provinciaux est sous la responsabilité de Hockey Québec et la région hôte.
- 5.4.2 Pour chacune des divisions et classes, l'équipe participante sera déterminée par Hockey Outaouais, en tenant compte du classement final de saison, des séries éliminatoires, et du statut disciplinaire de l'équipe.
- 5.4.3 Advenant la participation d'une équipe de l'AHG à ces championnats dans une région autre que l'Outaouais, un montant de 250\$ lui sera accordé pour aider à défrayer les frais additionnels encourus par cette participation.

Chapitre 6 – Dispositions générales

6.1 L'équipement

- 6.1.1 Pour fins des présents règlements, les équipements prêtés sont les deux (2) ensembles de gilets aux couleurs de l'équipe désignée.
- 6.1.2 Pour obtenir son équipement, l'entraîneur chef doit signer le protocole de prêt d'équipement tel que préparé par le préposé à l'équipement et déposé la somme de 400 \$ Pour la division MAHG, le comité de parents doit déposer la somme de 500 \$ pour l'obtention de son équipement.
- 6.1.3 Pour tout chèque sans provision, l'entraîneur de l'équipe **sera** relevé de ses fonctions **et ce** jusqu'à présentation d'un chèque visé, mandat poste ou argent comptant avec les frais d'administration de 25\$. Un délai de sept (7) jours suivant l'avertissement lui sera accordé.
- 6.1.4 Le protocole de prêt d'équipement, copie duquel apparaît en annexe aux présentes sous l'Annexe C, est révisé annuellement par le préposé à l'équipement et la vice présidente, administration, approuvé par le Conseil d'administration et fait parti intégrante des présents règlements.

6.2 Les cédules

- 6.2.1 Le comité des cédules sous la responsabilité du cédule chef prépare les cédules des camps pré-saison, les joutes de saison régulière, les pratiques, et les joutes d'après-saison.
- 6.2.2 En début de saison, chaque équipe doit prendre connaissance des procédures à suivre tel que défini par le comité des cédules et s'engager à les respecter afin d'assurer la bonne marche de cette fonction.
- 6.2.3 La procédure des cédules, copie de laquelle apparaît en annexe aux présentes sous l'Annexe D, est révisé annuellement par le cédule chef, approuvé par le Conseil d'administration et fait parti intégrante des présents règlements.

6.3 Interdictions

- 6.3.1 Il est **strictement** interdit aux équipes de vendre d'une façon quelconque les heures de pratique qui lui sont remises par l'AHG.
- 6.3.2 Il est **strictement** interdit à un membre de pratiquer ou permettre la pratique d'initiation à laquelle la dignité de la personne est atteinte.

- 6.3.3 Il est **strictement** interdit d'administrer ou de permettre l'administration de substances illégales, contrôlées ou inappropriées destinées à augmenter le rendement physique et/ou mental. Il est aussi interdit de recommander la consommation de tels produits.
- 6.3.4 Il est **strictement** interdit à un membre de se présenter sur la surface glacée lors d'une activité sanctionnée par l'AHG sans le port complet de tous les équipements de sécurité requis. Le port du casque protecteur est obligatoire en tout temps pour tous les entraîneurs et adjoints lors des pratiques.

ANNEXE A – COMITÉ DES OFFICIELS – RÉGIE INTERNE

**COMITÉ DES OFFICIELS
HOCKEY GATINEAU INC.**

SAISON 2008-2009

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

RÉVISÉ JUIN 2001

RÉVISÉ NOVEMBRE 2002 (définition tâches & termes)

RÉVISÉ AOÛT 2003

RÉVISÉ AVRIL 2004 (définition tâches & termes directeur cédulaire officiels mineurs)

RÉVISÉ AOÛT 2005 (règlements voté le 27 avril 2000)

RÉVISÉ Mai 2006 (règlements voté le 27 avril 2006)

RÉVISÉ Juillet 2007 (ajustement prime déplacement Perkins)

RÉVISÉ Juillet 2008 (règlements voté le 24 avril 2008)

NOTE : le singulier et le masculin sont utilisés dans le seul but d'alléger le texte.

TABLES DES MATIÈRES

SECTION 1	RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	
	CHAPITRE 1 NOM/BUTS	14
	CHAPITRE 2 CONSEIL EXÉCUTIF (CE)	14
	CHAPITRE 3 DISCIPLINE INTERNE (CE)	15
	CHAPITRE 4 ADMINISTRATION	15
	CHAPITRE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	16
	Déroulement	17
	Élections	17
	Procédure d'élection	17
	Assemblée générale spéciale	17
	Assemblées régulières	17
	CHAPITRE 6 DESCRIPTION DE TÂCHES	17
	CHAPITRE 7 COMITÉS	19
SECTION 2	GROUPE DES OFFICIELS ARBITRES (O.A.)	
	CHAPITRE 1 MEMBRE ARBITRE	20
	CHAPITRE 2 LIGNE DE CONDUITE	20
	CHAPITRE 3 SANCTIONS	22
	CHAPITRE 4 COMITÉ DE DISCIPLINE	22
	CHAPITRE 5 ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES	23
SECTION 3	GROUPE DES OFFICIELS MINEURS (O.M.)	
	CHAPITRE 1 PRÉPARATION	24
	CHAPITRE 2 LIGNE DE CONDUITE	24
	CHAPITRE 3 SANCTIONS	25
	SUSPENSIONS	26
	CHAPITRE 4 ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES	26
ORGANIGRAMME		27

COMITÉ DES OFFICIELS

SECTION 1 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

CHAPITRE 1

NOM :

Comité des officiels reconnus sous l'appellation C.O. Ce comité sera dirigé par un conseil exécutif formé de cinq (5) membres (référence au chapitre 2-1) et référé ci-après par l'appellation C.E. Le comité des officiels est reconnu comme comité permanent de Hockey Gatineau Inc.

BUTS :

1. Les buts de ce comité sont de former, de maintenir et d'améliorer un personnel d'officiels arbitres et d'officiels mineurs afin d'officier des parties de hockey sur glace à l'intérieur de la zone de Gatineau, de la région de l'Outaouais et/ou tous autres territoires approuvés par le C.E.
2. Pour atteindre ces buts, le C.E. veillera à :
 - 2.1. Organiser au début de chaque saison de hockey des stages de formation et d'entraînement pour les officiels arbitres et officiels mineurs. Ces stages seront en conformité avec les différents programmes de certification des officiels de Hockey Québec et de H.C.
 - 2.2. Initier une supervision de ses membres pour fin d'évaluation servant principalement à l'obtention des objectifs visés.
 - 2.3. Assurer les services d'officiels arbitres et d'officiels mineurs nécessaires pour desservir les différentes ligues et tournois qui en feront la demande au C.O.
3. Le C.O. doit assurer le recrutement de nouveaux officiels arbitres et officiels mineurs afin de maintenir un personnel adéquat. Pour ce faire le C.E. devra initier :
 - 3.1. Une publicité via les différents médias d'information.
 - 3.2. Une sollicitation directe par les membres.
 - 3.3. Une sollicitation à l'intérieur des inscriptions à Hockey Gatineau.
4. Les annexes sont parties intégrantes de ces règlements généraux.

CHAPITRE 2

CONSEIL EXÉCUTIF (C.E.) :

1. Le C.E. est composé de cinq (5) membres :
 - 1.1. Arbitre en chef.
 - 1.2. Arbitre en chef adjoint.
 - 1.3. Secrétaire trésorier.
 - 1.4. Directeur cédulaire officiels arbitres.
 - 1.5. Directeur cédulaire officiels mineurs.
2. Les pouvoirs généraux du C.E. sont de voir à l'exécution des décisions prises par l'assemblée générale et d'accomplir les tâches prévues par les règlements généraux du C.O.
3. Tout poste vacant au sein du C.O. que ce soit par démission ou expulsion devra être comblé dans les plus brefs délais et ceci pour la balance du mandat du poste vacant sauf et excepté entre les mois de mai à septembre où le poste pourra être comblé lors de la première assemblée régulière. Ce poste devra être comblé par élection des membres de la dite instance.
4. Le C.E. doit tenir des assemblées.
 - 4.1. Les assemblées seront mensuelles (durant les mois de la saison de hockey). Cette assemblée doit être convoquée par l'arbitre en chef ou son représentant.
 - 4.2. Le C.E. peut tenir autant d'assemblées que celui-ci juge nécessaire pour mener à bon escient l'administration du C.O.

- 4.3. La présence de trois (3) membres votant du C.E. à ces assemblées ci-haut mentionnées constitue le quorum.
- 4.4. Un membre du C.E. qui s'absente plus de trois (3) assemblées consécutives sans motif jugé valable verra son poste au sein du C.O. déclaré vacant. Ce poste devra être comblé selon la disposition de cette charte (section 1; chapitre 2; alinéa 4).
- 4.5. Le directeur céduleaire officiel mineur sera présent seulement pour débattre les points qui le concerne ou qu'il voudrait discuter. Il aura le droit de parole et aura droit de vote sur tout ce qui concerne les officiels mineurs.

CHAPITRE 3

DISCIPLINE INTERNE DU C.E. :

1. Le C.E. assurera l'équilibre disciplinaire de ses membres (C.E.).
 - 1.1. Tout membre du C.E. qui par ses paroles et/ou ses agissements nuis à la bonne marche et/ou réputation de ce dit comité, il pourra se voir démis de ses fonctions en conformité avec ces règlements.
 - 1.2. Un membre du C.E. qui critiquera les autres membres à l'extérieur des lieux propices, sera sujet à être discipliné en conséquence.
2. Une demande de démission d'un membre du C.E. devra faire l'objet d'une assemblée spéciale du C.E. Le vice-président des opérations hockey de A.H.G. Inc. devra être présent. La démission devra être entérinée par le vote de la majorité des membres du C.E.
3. Lorsqu'un membre du C.E. est impliqué directement ou indirectement dans une cause pouvant exiger une action disciplinaire, il ne pourra pas prendre part aux activités reliées à l'étude dudit cas. Seul les membres du C.E. (excluant le directeur officiels mineurs) non impliqués dans cette cause devront en faire l'étude et mettront en application les décisions prises comme mesure de correction à la dite cause.
4. Un membre du C.E. officiant derrière le banc d'une équipe et ce dans quelques domaines qu'ils soient, ne sera autorisé en aucun temps de porter toutes insignes ou pièces de vêtement qui pourraient l'identifier comme faisant partie du C.O.. Un membre manquant à ce règlement sera relevé de ces fonctions jusqu'à convocation devant le C.E.
5. Procédure de plainte :
 - 5.1. Toutes plaintes déposées contre un membre devront se faire par écrit et ce dans les quarante-huit (48) heures suivant le moment de l'infraction. Elles devront être adressées au supérieur hiérarchique de cette dite personne. C'est le supérieur hiérarchique qui apportera la plainte devant le C.E.
 - 5.2. Tout membre envers lequel une plainte écrite aura été déposée auprès du C.E. devra être convoqué dans un délai de sept (7) jours suivant la réception de la plainte.
 - 5.3. L'avis de relevé de fonctions d'un membre lui sera transmis par son supérieur hiérarchique, en premier lieu par téléphone, suivi d'un avis écrit dans les cinq (5) jours suivant la décision. La levée de l'avis lui sera remise de la même façon.
 - 5.4. Seul le membre concerné peut se prévaloir du droit d'appel. Il doit en faire part, par écrit au C.E. dans les cinq (5) jours suivant la réception de son avis de relevé de fonctions (premier arrivé entre le verbal et l'écrit). Le membre concerné devra être présent lors de la révision de son cas sous peine de voir son appel rejeté par le comité.

CHAPITRE 4

ADMINISTRATION :

1. Le C.O. sera administré par le C.E. sous la supervision de l'arbitre en chef. Voir les descriptions tâches de chacun des membres du C.O. au chapitre 7. Le C.E. sera élu à l'assemblée générale annuelle des membres arbitres (voir chapitre 6).
2. Les exercices financiers des groupes O.A. et O.M. seront du premier (1) mai au trente (30) avril.

3. Les dépenses qui ont été approuvées et encourues par les membres du C.E. dans le cadre de leurs fonctions, leurs seront dédommagées.
4. L'arbitre en chef devra faire rapport annuellement de l'ensemble de l'administration du C.O. et ce dans le contexte de l'assemblée générale annuelle de A.H.G. Inc.
5. Le trésorier est responsable de toutes transactions financières. Un rapport mensuel doit être présenté au C.E. et inclus dans le procès verbal des assemblés.
 - 5.1. L'arbitre en chef et le secrétaire trésorier sont les seuls signataires des effets bancaires.
6. Un rapport financier doit être présenté lors de l'assemblée générale annuelle et inscrite au procès verbal de cette réunion.
7. Les activités sociales des groupes O.A et O.M. seront sous la responsabilité du secrétaire trésorier et il devra en assurer le bon fonctionnement. Toutes décisions prises devront être entérinées par le C.E. avant d'être exécutoires.

CHAPITRE 5

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE :

1. Déroulement :
 - 1.1. Une assemblée générale annuelle doit avoir lieu à la fin de chaque saison. Chacun des membres du C.E. devra présenter un compte rendu de la saison.
 - 1.2. L'assemblée générale doit avoir lieu conformément à la constitution de l'A.H.G. Inc.
 - 1.3. Cette assemblée sera convoquée par le secrétaire au moins trente (30) jours avant la date de la dite assemblée.
 - 1.4. Le C.E. en place peut modifier la section des règlements généraux en vigueur en début de saison Dans le but d'assurer la bonne marche du C.O. Ces changements devront être étudiés avant la première assemblée mensuelle des membres où ils leurs seront présentés. Le C.E. devra aussi spécifier la date de leurs mises en vigueur. Aucun changement aux règlements ne pourra être effectué une fois la première assemblée effectuée.
 - 1.5. Tous les membres du C.O.A. et du C.O.M pourront être présents à cette assemblée.
 - 1.6. L'ordre du jour pour cette assemblée devra être la suivante :
 - 1.6.1. Mot de bienvenue de l'arbitre en chef.
 - 1.6.2. Lecture et approbation de l'ordre du jour.
 - 1.6.3. Lecture et approbation des minutes de la dernière assemblée générale annuelle.
 - 1.6.4. Lecture des rapports du C.E.
 - 1.6.5. Varia.
 - 1.6.6. Élections.
 - 1.6.7. Levée de l'assemblée.
2. Élections :
 - 2.1. Postes :
 - 2.1.1. Une élection pour les postes vacants au sein du C.E. se déroulera dans le cadre de l'assemblée générale annuelle.
 - 2.1.2. Les postes du C.O. sont définies au chapitre 6.
 - 2.1.3. Selon l'article 16.01 b & c de la constitution de l'A.H.G. Inc. tous les postes seront d'une durée de deux (2) ans. Ceux de l'arbitre en chef et de directeur cédulaire officiels arbitres seront comblés aux années impaires. Les postes de l'arbitre en chef adjoint, secrétaire trésorier et le directeur cédulaire officiels mineurs et seront comblés aux années paires.
 - 2.1.4. Nonobstant au point 2.1.3, le prochain terme (débutant le 1ier mai 2006) du directeur cédulaire arbitres se terminera aux 30 avril 2009. Soit après un terme de 3 ans. Les termes qui suivront seront d'une durée de 2 ans.

Cet article des règlements généraux n'aura plus d'effet au 30 avril 2009.

- 2.2. Candidatures :
 - 2.2.1. Pour les postes d'arbitre en chef, arbitre en chef adjoint, directeur cédulaire officiels arbitres, directeur cédulaire officiels mineurs et secrétaire trésorier, le candidat doit être membre en règle du groupe O.A. (en ce qui a trait au poste de directeur cédulaire officiels mineurs les membres en règle des officiels mineurs O.M. peuvent poser leur candidature pour ce poste seulement) ou obtenir la signature de dix (10) membres du C.O. en règle afin de le proposer à un poste. Pour ces postes, seules les mises en candidatures écrites et reçues par le secrétaire trésorier vingt (20) jours avant la journée prévue pour l'assemblée générale annuelle, seront acceptées. Aucune autres formes de mise en candidature ne seront acceptées.
 - 2.2.2. Tout membre éligible peut poser sa candidature à plus d'un poste, mais ne pourra être élu qu'à un seul poste.
- 2.3. Procédure d'élection :
 - 2.3.1. Les membres du C.E. sont élus par votes et scrutin secret.
 - 2.3.2. Tout membre en règle du C.O. et âgé de plus de 16 ans (en date des élections) a droit à un vote lors de l'assemblée générale annuelle. Afin de se prévaloir de son droit de vote. Un membre ne pourra en aucun temps transférer son vote, par procuration ou autre, à un autre membre.
 - 2.3.3. Seul les membres du groupe O.A. auront le droit de vote pour les postes d'arbitre en chef, arbitre en chef adjoint, directeur cédulaire officiels arbitres et secrétaire trésorier.
 - 2.3.4. Les membres présents à l'assemblée générale nommeront un président et un secrétaire d'élection. Ces deux personnes ne peuvent être en nomination à aucun poste et par le fait même n'auront aucun droit de vote.
 - 2.3.5. En cas d'égalité, le président d'élection demandera un ou autant de tours de scrutin nécessaire pour briser l'égalité.
 - 2.3.6. Tout membre en règle du C.O.M. et âgé de plus de 14 ans (en date des élections) a un droit de vote lors de l'assemblée générale pour le poste de directeur cédulaire officiel mineur. Afin de se prévaloir de son droit de vote, un membre ne pourra en aucun temps transférer son vote par procuration ou autre à un autre membre.
3. Assemblée générale spéciale :
 - 3.1. Le but de cette assemblée est de permettre au C.E. de traiter, discuter ou consulter les membres sur une situation particulière et précise. On devra spécifier l'instance qui sera convoquée (C.O.; groupe O.A.; groupe O.M.)
 - 3.2. Le secrétaire doit convoquer une assemblée générale spéciale à la demande de l'arbitre en chef ou à la demande de dix (10) membres en règle de l'instance convoquée. Le sujet précis de cette convocation devra être inscrit à l'ordre du jour de cette assemblée et seul ce sujet pourra être discuté lors de cette réunion.
 - 3.3. Seule la situation faisant l'objet de cette demande pourra être discutée lors de cette assemblée générale spéciale.
4. Assemblées régulières :
 - 4.1. L'assemblée régulière dans chacun des sous comité a pour but de permettre aux différents membres du C.E. de faire rapport sur le travail accompli et de recueillir les suggestions des membres. Elle a pour but de parfaire la formation des membres du C.O.
 - 4.2. Toutes informations et/ou suggestions d'importances doivent être référées au C.E. qui peut nommer un comité ad hoc pour fin d'étude du dossier.

CHAPITRE 6

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX (DESCRIPTION DE TÂCHES) :

1. Arbitre en chef :
 - 1.1. Préside les assemblées du C.E.
 - 1.2. Voit à la préparation de l'ordre du jour et est responsable de faire observer le protocole des assemblées délibérantes.
 - 1.3. Voit à l'application des règlements généraux du C.O.

- 1.4. Voit à ce que tous les membres du C.E. et les responsables de comité accomplissent leurs tâches.
 - 1.5. Est cosignataire des effets bancaires
 - 1.6. Fait parti de tous les comités et peut assister à toutes les réunions s'il le désire.
 - 1.7. Nomme un secrétaire quand ce dernier est absent lors d'une réunion.
 - 1.8. Peut déléguer sans autre autorisation l'une ou l'autre de ses responsabilités à un autre membre du C.E.
 - 1.9. Entretient de bonnes relations avec les dirigeants des différentes ligues, des organisations de tournoi, de Hockey Outaouais, de Hockey Québec et de H.C.
 - 1.10. À la responsabilité du dossier C.O.A.
 - 1.11. Voit à l'application des règlements des différents comités.
 - 1.12. Il siègera à titre de représentant des arbitres à la table régionale et à Hockey Gatineau.
 - 1.13. Il préside l'assemblée mensuelle des membres arbitres.
2. Arbitre en chef adjoint :
- 2.1. Remplace l'arbitre en chef lorsque ce dernier est absent et dans ces instances il possède les mêmes droits et privilèges que l'arbitre en chef.
 - 2.2. Assiste l'arbitre en chef lorsqu'il siège à la table régionale.
 - 2.3. Prend connaissance de tous les rapports d'arbitres et prend les mesures nécessaires lorsque requises.
 - 2.4. Il agit à titre de responsable lors des différents tournois. Tous litiges pouvant impliquer l'arbitre en chef adjoint, se pouvoir sera transféré à l'arbitre en chef.
 - 2.5. Est responsable :
 - 2.5.1. Des horaires de joutes adultes.
 - 2.5.2. Former et présider un comité de stage et de formation.
 - 2.5.3. Former et présider un comité de supervision des membres.
 - 2.5.4. Tenir un dossier arbitre sur chacun des membres.
 - 2.6. Préside le comité de discipline du C.O.A.
 - 2.7. Accompagne tous membres lors de leur comparution devant les différents comités de discipline.
 - 2.8. Entretient l'atmosphère et l'esprit d'équipe des membres.
3. Secrétaire trésorier :
- 3.1. Rédige les propositions et amendements aux règlements généraux et les transcrits au livre de minutes lorsque approuvées.
 - 3.2. À chaque assemblée. Il lit le procès verbal de l'assemblée précédente qu'il aura rédigé pour approbation.
 - 3.3. Convoque les membres aux assemblées lorsque requis de le faire par l'arbitre en chef.
 - 3.4. À la responsabilité des documents et archives du C.O.
 - 3.5. Tient à date le registre des membres en règle du C.O.
 - 3.6. Est responsable des activités sociales.
 - 3.7. Est responsable de l'administration financière du C.O. et cosignataire des effets bancaires.
 - 3.8. Siège sur le comité de discipline du C.O.A. pour prendre les minutes.
 - 3.9. Est responsable des dédommagements de tous les membres.
4. Directeur céduleaire :
- 4.1. À la responsabilité d'assigner les officiels de leur division respective pour les joutes selon ce qui est requis par le C.E. du C.O.
 - 4.2. À juridiction sur tous les membres du C.O. pour faire respecter les règlements de ces règlements généraux, Hockey Québec et de H.C. Devra faire un rapport à l'arbitre en chef ou l'arbitre en chef adjoint (responsable du comité de discipline).
 - 4.3. À la responsabilité de faire observer les sanctions énumérées au chapitre 3 de la section 2. Devra faire un rapport à l'arbitre en chef ou l'arbitre en chef adjoint (responsable du comité de discipline).
 - 4.4. Distribue mensuellement, soit au plus tard le 25^{ième} jour du mois précédent, aux membres les horaires de joutes auxquelles ils ont été assignés.

- 4.5. Siège sur le comité de discipline du C.O.A.
 - 4.6. Cédule les tournois, avec la supervision de l'arbitre en chef adjoint.
5. Directeur cédulaire officiels mineurs :
- 5.1. Il siège sur le comité exécutif (C.E.) des officiels et a droit de vote sur tout ce qui concerne les officiels mineurs.
 - 5.2. Il doit donner au plus tard le 25 de chaque mois une cédule écrite à tous les officiels mineurs pour le mois suivant.
 - 5.3. Il préside la réunion mensuelle qu'il doit tenir durant les mois de la saison.
 - 5.4. Il doit s'assurer qu'il y a le nombre requis d'officiels mineurs pour chaque joute des différentes catégories.
 - 5.5. Doit tenir un stage de formation d'un minimum de quatre (4) heures au début de chaque saison et tenir une supervision sur le travail des officiels mineurs.
 - 5.6. Doit discipliner les membres fautifs selon la section trois (3) chapitre un (1) des règlements des officiels mineurs.
 - 5.7. Doit fournir des officiels mineurs requis pour les tournois ou toute autre activité connexe servie par le comité des officiels.

CHAPITRE 7

COMITÉS :

- 1. Cliniques :
 - 1.1. Elles ont pour but de parfaire la formation et les connaissances des membres en début et milieu de saison.
 - 1.2. Elles serviront à valider le degré de compréhension des membres ainsi que d'évaluer leur connaissance à l'aide de l'examen de H.C.
 - 1.3. L'arbitre en chef adjoint devra former et présider ce comité.
 - 1.4. Idéalement le responsable devra avoir le titre de « titulaire » (en conformité avec Hockey Québec) pour pouvoir donner les différents stages de formations.
 - 1.5. À défaut du titre de « titulaire », il doit donner les différentes sessions de formation en compagnie d'une personne qui possède le titre.
- 2. Supervisions :
 - 2.1. Il a pour but d'évaluer la progression et de voir à l'uniformisation des membres du C.O.
 - 2.2. L'arbitre en chef adjoint devra former et présider ce comité.
 - 2.3. Les membres de ce comité seront dans l'obligation de suivre un stage de formation donné par la région ou autres paliers.
- 3. Comité de discipline (C.O.A.) :
 - 3.1. Il a pour but de voir à l'équilibre disciplinaire des membres du C.O.A.
 - 3.2. L'arbitre en chef adjoint devra former et présider ce comité.
 - 3.3. L'arbitre en chef, le directeur cédulaire, le secrétaire trésorier et un membre arbitre siégeront sur ce comité. La nomination de cet arbitre se fera à la première assemblée de la saison par vote auprès des membres présents.
 - 3.4. Une personne impliquée dans un litige ne pourra pas siéger sur ce comité. Afin de remplacer un membre nommé à « 3.3 » de ce chapitre, le président de ce comité devra se référer au différent à un membre arbitre (sauf directeur cédulaire officiels mineurs).
- 4. Comité ad hoc :
 - 4.1. Des comités ad hoc pourront être formés par le C.E. afin d'étudier et de faire des recommandations sur tous sujets jugés d'importances au fonctionnement du C.O. et de tous ses membres.
 - 4.2. Le comité ad hoc doit faire rapport au C.E. de tous résultats d'étude de dossier avant de pouvoir en présenter le contenu à une assemblée générale annuelle. Il doit aussi avoir l'approbation du C.E. avant de divulguer le contenu.

SECTION 2

COMITÉ DES OFFICIELS ARBITRES (C.O.A.)

CHAPITRE 1

MEMBRE ARBITRE :

1. Uniforme et apparence :
 - 1.1. Le chandail sera noir rayé blanc (l'arbitre doit avoir les bandes orangées). Le chandail de la Ligue Nationale (grosses bandes noires sous les bras) n'est pas approuvé.
 - 1.1. Le pantalon doit être noir, le port de jeans, corduroy, coton ouaté et « track pants » sera défendu.
 - 1.3. Le casque protecteur sera noir avec une demi-visière. L'équipement devra être dûment approuvé par l'ACNOR.
 - 1.4. Les cheveux seront d'une longueur respectable.
 - 1.5. Une apparence propre et soignée est obligatoire avant, pendant et après les joutes. Pour la Ligue de Développement Outaouais, aucune casquette, jeans, coton ouaté et « track pants » ne seront tolérés (une allure propre, sport). Pour la Ligue Métro, aucun coton ouaté ne sera toléré.
 - 1.6. L'équipement doit être tenu propre en tout temps (patins, vêtements, etc.).
 - 1.7. Les chambres d'arbitres doivent être gardées propre en tout temps.
2. Préparation :
 - 2.1. Se présenter à la chambre des arbitres au moins trente (30) minutes avant l'heure appointée pour la partie. L'appel devra se faire vingt (20) minutes avant la partie pour signaler au directeur cédulaire l'absence d'un des membres.
 - 2.2. Être sur la glace avant les équipes et faire les vérifications ainsi que le « fair-play » immédiatement pour ne pas retarder le début de la joute.
 - 2.3. Toujours vérifier adéquatement la feuille de match et les différents rapports avant de la signer.
 - 2.4. Faire rapport immédiatement à l'arbitre en chef adjoint de toutes punitions ou situations qui demandent un rapport écrit. Le délai pour faire un rapport et le remettre à la personne responsable est de vingt quatre (24) heures après la fin de la partie dans laquelle l'infraction a eu lieu.
 - 2.5. Ne jamais critiquer une décision ou geste d'un confrère avec d'autres personnes que les membres du C.O.A.

CHAPITRE 2

LIGNE DE CONDUITE :

1. Aucun membre ne peut officier une partie durant la saison régulière sans l'autorisation d'un des membres du C.O.A. Concernant les ligues non reconnues par le C.O., une demande doit être parvenue à l'arbitre en chef afin d'obtenir l'autorisation que ces ligues soient officiées par des membres du C.O. sous peine d'être relevé de ses fonctions. Cette demande doit être approuvée avant même de débiter à officier dans la dite ligue.
2. Un membre ne peut officier pour une autre association d'arbitre sans l'autorisation préalable du C.O.A.
3. La priorité des officiels de l'AHG est le hockey mineur. Les officiels ne pourront annuler des joutes dans leur association pour officier dans une autre association ou pour arbitrer du hockey non fédéré (hockey adulte, joute hors-concours non fédéré, etc..) si celui-ci avait été appointé auparavant. Seules les parties du groupe régional auront préséances sur celle de Gatineau.
 - 3.1. Un officiel qui n'est pas appointé dans l'association devra annuler toute joute de hockey non fédéré à la demande de l'appointeur des officiels s'il y a un manque d'officiel dans son association afin que le hockey mineur soit prioritaire.
 - 3.2. Un officiel du groupe régional devra avoir les mêmes disponibilités pour officier au sein du groupe régional que dans son association. Ex: un officiel ne pourra être disponible un vendredi soir

pour faire du Junior B au régional alors qu'il n'est pas disponible ce même soir pour son association.

4. Un membre ne peut officier dans une catégorie s'il joue lui-même dans celle-ci ou qu'il n'y participe de près ou de loin comme officiel d'équipe.
5. Un membre ne peut officier dans la classe de la catégorie dans laquelle un membre de sa famille immédiate (père, mère, frère, sœur ou enfant) est joueur ou officiel d'équipe (incluant si affilié).
6. Un membre qui ne peut se présenter à une joute qui lui a été assignée, ne peut se faire remplacer sans l'autorisation du cédulaire ou un membre du C.O.A.
7. Un membre doit aviser le directeur cédulaire ou un membre du C.O.A. au moins trente-six (36) heures à l'avance s'il ne peut remplir les tâches qui lui ont été assignées.
8. Dans le système à deux officiels, celui ayant le plus d'expérience ou ayant été nommé par le responsable, sera l'officiel responsable de la joute.
9. Tous les membres sont invités à soumettre à l'exécutif des suggestions afin d'améliorer le bon fonctionnement du C.O.M.
10. Tous membres en règle qui se retirent comme membre actif ne perdent pas ses privilèges de membre. Il peut assister aux réunions et garde son droit de vote.
11. Lorsqu'un membre du C.O.A. est relevé de ses fonctions ou suspendu, quelle que soit l'association initiant la sanction, c'est-à-dire H.C., Hockey Québec, A.H.G. Inc. ou le C.O., le membre perd tous droits et privilèges se rattachant à ces associations et ne peut d'aucune façon participer aux activités relevant de ces dites associations.
12. Un membre du C.O.A. qui est suspendu comme joueur ou officiel d'une équipe sera aussi relevé de ses fonctions pour une période égale à sa suspension, quelle qu'elle soit.
13. Lorsqu'un rapport écrit et adressé au C.O. et provenant d'une ligue adulte, dont un membre fait partie, indique que ce membre c'est vu décerné une punition pour avoir molesté un officiel (art. 71 de l'H.C.), ce membre sera relevé de ses fonctions comme membre du C.O.A. et ce jusqu'à comparution devant le C.D.
14. Un membre officiant derrière le banc d'une équipe et ce dans quelques domaines qu'ils soient, ne seront autorisés en aucun temps de porter toutes insignes ou pièces de vêtement qui pourraient l'identifier comme faisant partie du C.O.A.. Un membre manquant à ce règlement sera relevé de ces fonctions jusqu'à convocation devant le C.D.
15. Les officiels devront faire part par écrit de leur disponibilité de façon mensuelle. Ils devront faire parvenir cette disponibilité le 10^{ième} jour du mois précédant le prochain horaire.

CHAPITRE 3**SANCTIONS :**

	1 ^{ere} offense	2 ^{eme} offense	Offenses subséquentes
Absence non motivée à une joute	\$25.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$25.00 • Cédule supprimée pour 15 jours suivant l'infraction • Comparution devant le C.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$25.00 • cédule supprimée jusqu'à comparution devant le C.D.
Habillement	\$10.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 • Comparution devant le C.D.
Retard aux joutes ou dans la chambre	\$10.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 • Comparution devant le C.D.
Échange de joutes non approuvées par le cédulaire (Pour les 2 membres)	\$10.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 • Comparution devant le C.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 • Comparution devant le C.D.
Retard dans la remise de rapports	\$10.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 • Comparution devant le C.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 • Comparution devant le C.D.
Rapport mal rédigé	\$5.00	\$5.00	\$5.00
Absence non motivé aux réunions mensuelles (si dans les 48 heures suivant la réunion mensuelle le membre concerné n'a pas contacté un membre du CE)	\$15.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$25.00 • Comparution devant le C.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cédule supprimée jusqu'à comparution devant le C.D.
Retard aux réunions mensuelles	\$5.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$25.00 	<ul style="list-style-type: none"> • \$25.00 • cédule supprimée jusqu'à comparution devant le C.D.
Annulations de joutes dans un délai moindre que prescrit dans le « Chapitre 2 – 6 »	\$15.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 • Comparution devant le C.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$15.00 • Comparution devant le C.D.
Non confirmation de courriel	\$5.00	<ul style="list-style-type: none"> • \$10.00 	<ul style="list-style-type: none"> • \$20.00 • Comparution devant le C.D.

Pour toutes infractions non prévues dans ces règlements généraux, le C.D. se réserve le droit d'imposer la ou les sanctions qu'il jugera bon d'être appliquées.

CHAPITRE 4**COMITÉ DE DICIPLINE (C.D.) :**

1. Le comité est formé et présidé par l'arbitre en chef adjoint.
2. Le secrétaire trésorier et le directeur cédulaire arbitre siégeront sur le C.D.
3. Les minutes de chacune des convocations seront la responsabilité du secrétaire trésorier.
4. Le C.D. présidera toutes les causes que ces règlements généraux lui font référence ou qu'un officiel arbitre est impliqué.

5. Procédure de plainte (interne):
 - 5.1. Toutes plaintes déposées contre un membre devront se faire par écrit et ce dans les quarante huit (48) heures suivant le moment de l'infraction et elles devront être adressées au comité de discipline.
 - 5.2. Tout membre envers lequel une plainte écrite aura été déposée auprès du C.D. devra être convoqué dans un délai de sept (7) jours suivant la réception de la plainte.
 - 5.3. Toute décision sera transmise au membre par le président du C.D., en premier lieu par téléphone, suivi d'un avis écrit dans les cinq (5) jours suivant la décision. La levée de l'avis lui sera remise de la même façon.
 - 5.4. Seul le membre concerné peut se prévaloir du droit d'appel. Il doit en faire part, par écrit au C.D. dans les cinq (5) jours suivant la réception de son avis de relevé de fonctions. Le membre concerné devra être présent lors de la révision de son cas sous peine de voir son appel rejeté par le comité.
 - 5.5. Le comité d'appel aura la même composition que le C.D. Les copies du rapport final de la plainte seront distribuées comme suit : 1) à l'intimé (membre). 2) C.D. (arbitre en chef). 3) Hockey Gatineau Inc. (vice-président opération). 4) Hockey Outaouais (arbitre en chef régional).

6. Procédure de plaintes (externes) :
 - 6.1. Toutes plaintes déposées contre un membre devront se faire par écrit et ce dans les cinq jours suivant le moment de l'infraction.
 - 6.2. Tout membre envers lequel une plainte écrite aura été déposée auprès du C.D. devra être convoqué dans un délai de sept (7) jours suivant la réception de la plainte.
 - 6.3. Toutes décisions seront transmises au membre par le président du C.D., en premier lieu par téléphone, suivi d'un avis écrit dans les cinq (5) jours suivant la décision. La levée de l'avis lui sera remise de la même façon.
 - 6.4. Seul le membre concerné peut se prévaloir du droit d'appel. Il doit en faire part, par écrit au C.D. dans les cinq (5) jours suivant la réception de son avis de relevé de fonctions. Le membre concerné devra être présent lors de la révision de son cas sous peine de voir son appel rejeté par le comité.
 - 6.5. Le comité d'appel aura la même composition que le C.D.
 - 6.6. Les copies du rapport final de la plainte seront distribuées comme suit : 1) à l'intimé (membre). 2) C.D. (arbitre en chef). 3) Hockey Gatineau Inc. (vice-président opération). 4) Hockey Outaouais (arbitre en chef régional). 5) La partie demanderesse. 6) Directeur/supérieur de la partie demanderesse.

CHAPITRE 5

ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES :

1. Il y aura une assemblée régulière pour les membres du C.O.A. mensuellement si possible. Le lieu, la date ainsi que l'heure seront à la discrétion du C.O.A. Il confirmera les différentes coordonnées par appels téléphoniques aux membres de la tenue de cette assemblée régulière.

2. Les motivations reconnues et acceptées sont les suivantes :
 - 2.1. Travail sur des quarts de travail (nuit; jours; soir).
 - 2.2. Joute appointée par le cédulaire en même temps que la réunion.
 - 2.3. Saison de chasse et de pêche.
 - 2.4. Situation d'urgence (maladie, décès, etc.) du membre ou d'un membre de sa famille immédiate tel que décrit à la section 2, chapitre 2, alinéa 4.
 - 2.5. Le C.O.A. se réserve le droit d'approbation ou de refus après étude de cas spéciaux qui lui sera soumis.

SECTION 3

COMITÉ DES OFFICIELS MINEURS (C.O.M.)

CHAPITRE 1

PRÉPARATION :

1. Signaler leur présence à la chambre des arbitres au moins vingt (20) minutes avant l'heure appointée pour la partie. L'appel devra se faire quinze (15) minutes avant la partie pour signaler au directeur céduleaire officiel mineur l'absence d'un des membres.
2. Être au banc des chronométreurs avant les arbitres et faire les vérifications d'usage immédiatement pour ne pas retarder le début de la joute. S'assurer que l'équipe locale vous remet la feuille de joute et les rondelles. Pour aucune considération autre que la feuille originale ne peut être utilisée.
3. Avant le début de la partie les informations suivantes doivent déjà être complétées sur la feuille de joute : le numéro de la joute, l'endroit, la date, l'heure, la catégorie, la classe et les signatures des entraîneurs de chacune des équipes.
4. Toujours vérifier attentivement la feuille de la partie avant de la signer. Fait à remarquer, seul les plumes à l'encre bleue ou noire peuvent être utilisées.
5. Après la partie, les feuilles doivent être distribuées de la manière suivante : pour la Ligue Métro et Ligue de Développement Outaouais, les deux premières feuilles doivent être déposées dans la boîte bleue dans les chambres d'arbitres, les autres vont aux deux équipes. Lorsqu'un rapport s'impose l'arbitre doit garder la/les feuille(s) nécessaire(s) pour compléter son travail.
6. La décision finale est la responsabilité de l'arbitre, donc aucun commentaires ou critiques ne seront tolérés.

CHAPITRE 2

LIGNE DE CONDUITE :

1. Aucun membre ne peut chronométrer une partie durant la saison régulière sans l'autorisation de directeur céduleaire officiel mineur.
2. Un membre ne peut chronométrer pour une autre association sans l'autorisation préalable du directeur céduleaire officiel mineur.
3. Un membre ne peut chronométrer dans une catégorie s'il joue lui-même dans celle-ci ou qu'il n'y participe de près ou de loin comme officiel d'une équipe.
4. Un membre qui ne peut se présenter à une joute qui lui a été assignée, ne peut se faire remplacer sans l'autorisation préalable du directeur céduleaire officiel mineur.
5. Un membre doit aviser le directeur céduleaire officiel mineur au moins trente-six (36) heures à l'avance s'il ne peut remplir les tâches qui lui ont été assignées.
6. Tous les membres sont invités à soumettre au responsable des chronométreurs ou au céduleaire toutes suggestions qui pourraient améliorer le fonctionnement.
7. Les chronométreurs devront faire part par écrit de leur disponibilité de façon mensuelle au directeur céduleaire officiel mineur. Ils devront faire parvenir cette disponibilité le 15^{ième} jour du mois précédant le prochain horaire.

CHAPITRE 3 SANCTIONS :

	1 ^{ère} offense	2 ^{ème} offense	Offenses subséquentes
Absence non motivée à une joute	\$20.00	• Cédule supprimée (durée à être déterminée par le responsable).	• relevé de ses fonctions • Comparution devant le responsable.
Retard aux joutes ou dans la chambre	\$10.00	• \$20.00	• \$20.00 • Comparution devant le responsable.
Échange de joutes non approuvées par le cédulaire (membre initiant)	\$3.00	• \$5.00	• \$5.00 • Comparution devant le responsable.
Absence non motivée aux réunions mensuelles (si dans les 48 heures suivant la réunion mensuelle le membre concerné n'a pas contacté le directeur cédulaire officiel mineur)	• Cédule supprimée • n'obtiendra sa paie qu'à la réunion suivante	• Cédule supprimée • Comparution devant le responsable.	• Cédule supprimée • Comparution devant le responsable.
Annulations de joutes dans un délai moindre que prescrit dans le « Chapitre 2 – 5 »	\$10.00	• \$15.00 • Comparution devant le responsable.	• \$15.00 • Comparution devant le responsable.
Ne pas téléphoner alors qu'il manque quelqu'un pour une joute dans un temps moindre que le délai prescrit « Chapitre 1 – 1 »,	\$5.00	• \$10.00	• \$10.00 • Comparution devant le C.D.

Pour toutes infractions non prévues dans ces règlements généraux, le C.D. se réserve le droit d'imposer la ou les sanctions qu'il jugera bon d'être appliquées.

SUSPENSION :

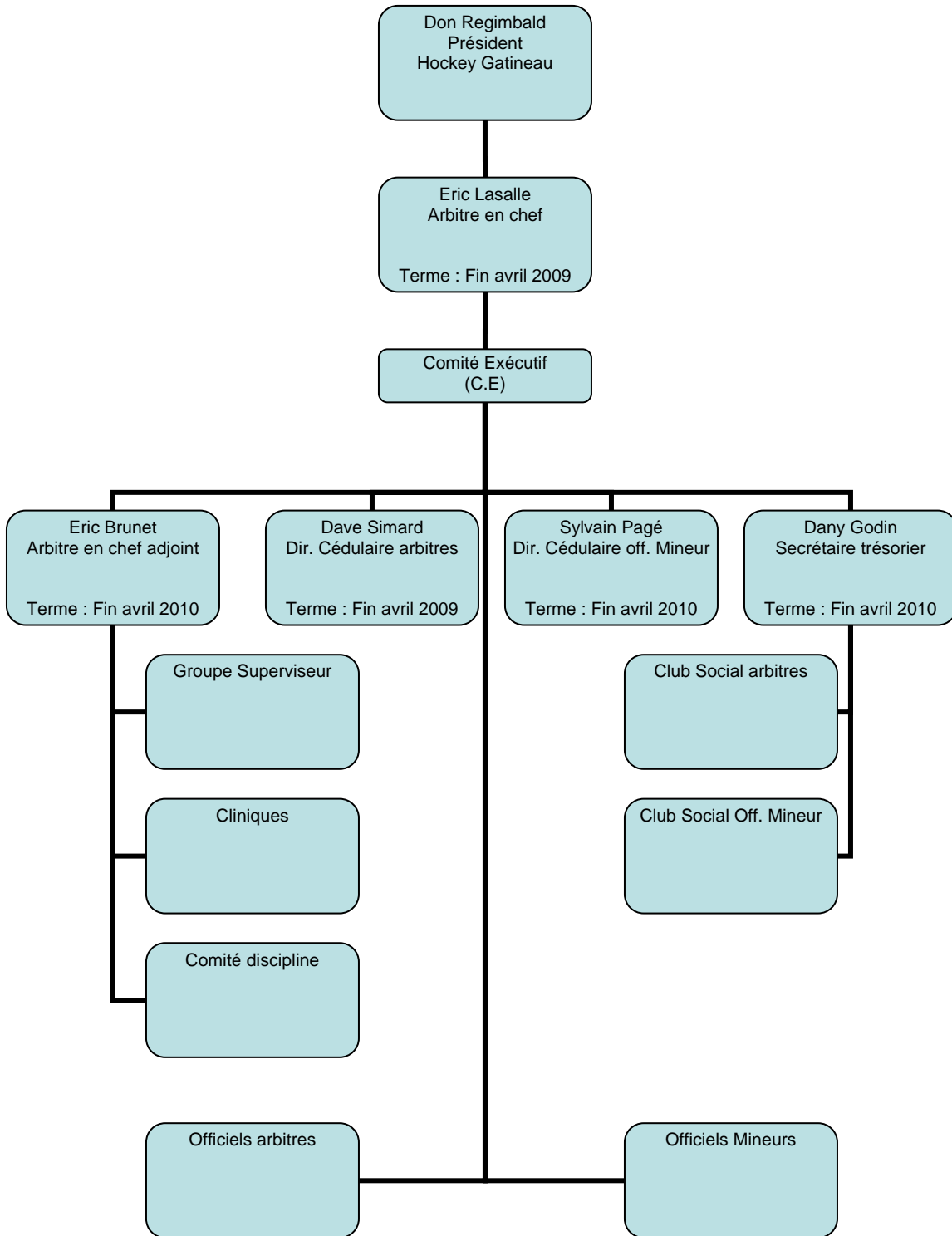
1. Tout chronométreur qui doit servir une suspension, à n'importe quel titre, joueur, officiel, personnel d'équipe, ne pourra chronométrer avant que la dite suspension soit purgée. Il va de sa responsabilité d'aviser le directeur cédulaire officiel mineur de la situation. Celui-ci appliquera les actions qui s'imposent : redistribution de ses joutes et date de retour à son poste.

CHAPITRE 4

ASSEMBLÉES RÉGULIÈRES :

1. Il y aura une assemblée régulière pour les membres du C.O.M. mensuellement si possible. Le lieu, la date ainsi que l'heure seront à la discrétion du C.O.M. Il confirmera les différentes coordonnées par appels téléphoniques ou courriel aux membres de la tenue de cette assemblée régulière.

2. Les motivations reconnues et acceptées sont les suivantes :
 - 2.1. Travail sur des quarts de travail (nuit; jours; soir).
 - 2.2. Joute appointée par le cédulaire en même temps que la réunion.
 - 2.3. Membre prenant part à une activité de son équipe de hockey ou de ringuette (partie, pratique, levé de fond).
 - 2.4. Saison de chasse et de pêche.
 - 2.5. Situation d'urgence (maladie, décès, etc.) du membre ou d'un membre de sa famille immédiate tel que décrit à la section 2, chapitre 2, alinéa 4.
 - 2.6. Le C.O.M. se réserve le droit d'approbation ou de refus après étude de cas spéciaux qui lui sera soumis.



ANNEXE B – CAHIER DE CHARGES



ASSOCIATION HOCKEY GATINEAU



FORMATION DES ÉQUIPES

CAHIER DE CHARGES

SAISON : _____

DIVISION : _____

CLASSE : _____

(RÉVISÉ: AOÛT 2009)

Respect – Communication - Collaboration

TABLES DES MATIÈRES

1. Évaluation et classement des joueurs	30
2. Camp d'entraînement	30
3. Séance de repêchage	30
4. Sélection des gardiens de but	31
5. Sélection des joueurs	31
6. Joueurs retranchés d'une classe supérieure sans graduation	32
7. Joueurs retranchés d'une classe supérieure avec graduation	32
8. Joueurs retranchés	32
9. Pige inférieure	33

Pré-camp double lettre et de niveau A

Toutes les joueurs inscrit à l'AHG auront la possibilité de participer à un pré-camp pour le double lettre et/ou le niveau A.

Camp d'entraînement

Double lettre

Suite au pré-camp, +/- 90 joueurs ainsi que +/- 12 gardiens seront sélectionnés pour participer au camp du BB et CC. Les sélections seront réparties comme suit :

BB

- Les +/- 60 premiers joueurs sélectionnés par les évaluateurs (36 avants et 24 défenseurs) ainsi que +/- 8 gardiens participeront au camp du BB.

CC

Les +/- 26 joueurs ainsi que les +/- 4 autres gardiens sélectionnés du pré-camp seront invités au camp du CC en plus des joueurs et gardiens non repêchés au BB. **A**

Les joueurs intéressés pourront participer à un pré-camp du A pour un minimum de 2 heures.

Suite au 2 heures, le nombre de joueurs et gardiens retenus pour le camp du A seront selon le nombre d'équipe de la catégorie selon le tableau ci-dessous.

Nombre d'équipe	Total de joueurs	Total de gardiens
1	30	4
2	60	6
3	75	15
4	90	18
5-6	120	24
7-8	150	30

B et C

Toutes les joueurs non sélectionnés et inscrit dans la catégorie seront invités au camp du B et ensuite au camp du C.

Séance de repêchage

- Le choix des rangs de pige se fait le soir même du repêchage.
- Seul les joueurs/gardiens invités au camp d'entraînement et ayant participé à un minimum d'une heure de glace sont éligibles pour le repêchage.
- Chaque équipe repêche selon son rang de pige un minimum de 13 joueurs et 2 gardiens, et un maximum de 18 joueurs et 3 gardiens, sauf les équipes de la classe inférieure de la division qui repêcheront tous les joueurs restant sur la liste. Pour le midget, se référé à la règle 4.2 du règlement administratif.
- Une équipe qui repêche plus de joueurs qui lui sont alloués par le règlement 4.2, doit obligatoirement faire ses coupures avant le début du camp d'entraînement de la classe inférieure.
- Seul l'enfant de l'entraîneur chef est protégé et celui-ci doit être repêché à la ronde qui correspond à son rang d'évaluation.
- Le repêchage pour le simple lettre se fera par block.

Sélection des gardiens de but

a.

Ronde	2 équipes	3 équipes	4 équipes	5 équipes	6 équipes
1	1-2	1-2-3	1-2-3-4	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5-6
2	2-1	3-2-1	4-3-2-1	5-4-3-2-1	6-5-4-3-2-1
3	1-2	1-2-3	1-2-3-4	1-2-3-4-5	1-2-3-4-5-6

b. Rang de pige pour les gardiens de but (Pige régulière)

1 _____ 2 _____ 3 _____

4 _____ 5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____ 9 _____

c. Pénurie de gardiens de but

En cas de pénurie de gardiens de but, chaque équipe de la classe inférieure de la division repêchera 1 gardien en première ronde tel que défini dans a) et b) ci-haut. Pour la 2ième ronde, un tirage au sort sera effectué entre les équipes et celles-ci devront choisir un deuxième gardien, et ce, jusqu'à épuisement des gardiens sur la liste. Le comité de division devra tenir compte du rang de chacune des équipes apte à recevoir une nouvelle inscription de gardien de but.

1 _____ 2 _____ 3 _____

4 _____ 5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____ 9 _____

Sélection des joueurs

a. Pour 2 à 5 équipes:

Ronde	2 équipes	3 équipes	4 équipes	5 équipes
1	1-2	1-2-3-	1-2-3-4	1-2-3-4-5
2	2-1	2-3-1	2-3-4-1	2-3-4-5-1
3	1-2	3-1-2	3-4-1-2	3-4-5-1-2
4	2-1	1-2-3	4-1-2-3	4-5-1-2-3
5	1-2	2-3-1	1-2-3-4	5-1-2-3-4
6	etc	etc	etc	etc

b. Pour 6 équipes et plus:

Ronde	6 équipes	7 équipes	8 équipes	9 équipes
1	1-2-3-4-5-6	1-2-3-4-5-6-7	1-2-3-4-5-6-7-8	1-2-3-4-5-6-7-8-9
2	6-5-4-3-2-1	7-6-5-4-3-2-1	8-7-6-5-4-3-2-1	9-8-7-6-5-4-3-2-1
3	1-2-3-4-5-6	1-2-3-4-5-6-7	1-2-3-4-5-6-7-8	1-2-3-4-5-6-7-8-9
4	etc	etc	etc	etc

c. Rang de pige pour les joueurs.

1 _____ 2 _____ 3 _____

4 _____ 5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____ 9 _____

Joueurs retranchés d'une classe supérieure sans graduation

- Les joueurs retranchés d'une classe supérieure sans graduation **avant** la formation définitive des équipes seront ajouté immédiatement sur la liste de joueurs du camp d'entraînement de la classe inférieure.
- Les joueurs retranchés d'une classe supérieure sans graduation **après** la formation définitive des équipes seront placé sur une liste qui fera l'objet d'une séance de repêchage spéciale. Cette séance se déroulera lorsque la formation des équipes de la classe supérieure est définitive. L'administrateur de division devra s'assurer que les joueurs faisant partie de cette liste obtiennent du temps de glace afin que les entraîneurs puissent les évaluer.

Rang de pige

1 _____ 2 _____ 3 _____

4 _____ 5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____ 9 _____

- Cependant, le comité de division se réserve le droit d'outrepasser le rang de pige ci-haut afin d'assurer un meilleur équilibre aux équipes de la classe concernée.

Joueurs retranchés d'une classe supérieure avec graduation

Un joueur retranché d'une classe supérieure avec graduation après la formation définitive des équipes est accordé à l'équipe de laquelle provient le joueur gradué.

Joueurs retranchés

- Chaque joueur retranché sera offert par voie de ballottage aux autres équipes de la même classe selon le rang de pige établi au numéro 5, avant d'être ajouté sur la liste de joueurs du camp d'entraînement de la classe inférieure.
- Si un entraîneur-chef sélectionne un joueur offert au ballottage, celui-ci doit retrancher immédiatement un joueur de sa liste, lequel joueur sera lui aussi soumis au ballottage selon le rang de pige établi au numéro 5. Le joueur sélectionné par ballottage ne peut plus être retranché.
- Un joueur qui se retranche volontairement en faveur d'une classe inférieure, doit terminer la saison dans cette classe. Il ne peut plus remonter à la classe supérieure, et ne peut pas jouer comme joueur affilié dans une classe et/ou division supérieure.

Pige inférieure

- a. Un entraîneur peut faire graduer un joueur d'une classe inférieure avant la fin du camp d'entraînement de celle-ci, par le biais de la pige inférieure et selon le rang établi ci-bas seulement si le dit joueur à participer au camp d'entraînement du niveau de l'équipe. Si le joueur n'était pas au camp du niveau de l'équipe, une évaluation devra être faite pour approuver la pige.
- b. L'entraîneur qui fait graduer un joueur ainsi, doit immédiatement retrancher un joueur, lequel sera offert au ballottage d'après le rang de pige ci-bas.
- c. Le joueur non-retenu par le processus du ballottage devient disponible pour le repêchage de la classe inférieure.
- d. Le joueur gradué par le processus de la pige inférieure ne peut plus être retranché.
- e. Le comité de division se réserve le droit d'approuver ou rejeter tout choix fait par le processus de la pige inférieure.

Rang de pige

1 _____ 2 _____ 3 _____

4 _____ 5 _____ 6 _____

7 _____ 8 _____ 9 _____

ANNEXE C – PROTOCOLE DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT

Association Hockey Gatineau
 Complexe Lafortune
 448 boul. De Pointe-Gatineau, 819-243-2583

NOM DE L'ÉQUIPE: _____ DATE: _____
 DIVISION: NOVICE ATOME PEEWEE BANTAM MIDGET JUNIOR

CLASSE: BB CC A B C

NOM DE L'ENTRAÎNEUR: _____ TEL: _____

NOM DU(DE LA) GÉRANT (E): _____ TEL: _____

Nombre de chandails remis : _____ Mode de paiement :
 chèque d'équipe ou comptant
 Nombre de lettres Assistant (A) Capitaine (C)

Gilet McDo : _____ Dépôt reçu : _____

Les chandails sont la responsabilité de l'ENTRAÎNEUR de l'équipe. Un dépôt initial de 400 \$ est requis pour le 31 octobre 2008 ou avant (Novice et Atome avant le 30 novembre 2008).

Une somme de 50 \$ sera retenue du dépôt initial pour défrayer les frais de gestion. Une autre somme additionnelle de 50 \$ (par chandail) sera retenue pour le remplacement de chandails perdus, mal entretenus ou non retournés par les joueurs.

IMPORTANT : D'après l'article 6.1.3 des règlements administratif de l'AHG :

Pour tout chèque sans provision, l'entraîneur de l'équipe sera relevé de ses fonctions et ce jusqu'à présentation d'un chèque visé, mandat poste ou argent comptant avec les frais d'administration de 25\$. Un délai de sept (7) jours suivant l'avertissement lui sera accordé.

Signature de l'entraîneur :

Une somme de 20 \$ sera retenue si les chandails ne sont pas retournés sur des cintres. Ainsi qu'une somme additionnelle de 20 \$ sera retenue si les chandails sont retournés non lavés.

Aucun nom de joueur et/ou autre commanditaire ne doivent être apposé sur les chandails d'Hockey Gatineau

Tous les chandails doivent être rapportés au plus tard le 30 avril 2009 au complexe Lafortune sur des cintres. Après cette date, un montant de \$10.00 par jour de retard sera conservé par Hockey Gatineau.

J'ai pris connaissance des règlements ci-dessus, je les comprends et je m'engage à les respecter.

Signature de l'entraîneur ou le responsable de l'équipe

Signature du responsable de l'équipement de l'AHG

ANNEXE D - PROCÉDURES À SUIVRE AVEC LES CÉDULAIRES

- **Informez votre cédulaire du nom et numéro de téléphone de votre gérant(e) ;**
- **APPEL entre 18h00 et 21h00 s.v.p** à la maison, **AUCUN APPEL AU TRAVAIL** et aucun appel à la maison dans le jour durant la semaine. Seul l'entraîneur chef et/ou gérant(e) peut communiquer avec la cédulaire et ils seront les 2 seuls à qui les cédulaires transmettrons les informations ;
- Informez votre cédulaire **au début de la saison** de votre contrat de glace, gymnase, vos activités d'équipe (exemple : levée de fonds, tournoi, etc);
Veuillez s.v.p remplir le document attaché (votre cédulaire vous fera parvenir une copie par courriel) « Fiche de renseignements pour votre cédulaire » afin de faciliter la tâche de ceux-ci pour cédulez vos pratiques et ce avant le 22 septembre 2009 et pour les équipes Novices avant le 28 octobre 2009.
- Toute partie hors-concours à l'AHG doit être jouée en présence d'arbitre fédéré de l'AHG. À cet effet, vous communiquez vous-même avec le cédulaire des arbitres Benoit Sarault Cell : 819-639-4026, email : benoit.sarault@hotmail.com et chronométrateur Sylvain Pagé Cel: 613-323-3501, email : Syl20.page@videotron.ca, **au moins 48 heures avant l'heure de la joute**. Sans quoi, aucune garantie de la présence d'officiels au match en question. Prenez note que les officiels ne sont pas toujours en mesure de répondre au demande de partie hors-concours surtout lors de la présence de tournoi ou de surcharge de parties les fins de semaines.
- Pour les **joutes régulières** en **AUCUN TEMPS** vous appelez les arbitres et les chronométrateurs, vous devez communiquer avec votre cédulaire le plutôt possible ;
- Vous ne pouvez annuler plus de 4 joutes pour vos tournois, nous demandons votre aide en essayant de faire un « switch » de joute. Un switch compte quand même pour un changement. (voir exemple dans le paragraphe TOURNOI);

PRATIQUES

- Si les préposés ne sont pas arrivés à 5h30 pour votre pratique à 6h00 le matin, vous devez appeler au 311.
- Les pratiques seront ½ glaces pour les catégories de Novice à Midget;
- Nous utilisons le système 24 heures, donc si c'est 6h00 ceci veut dire AM.
- Si une de vos pratiques entre en conflits avec une de vos joutes, tournoi, contrat de glace ou activité d'équipe, il est de votre responsabilité de faire un échange avec une autre équipe et d'en aviser votre cédulaire car si l'équipe avec qui vous faites le changement ne se présente pas à la pratique et qu'il n'y a aucune équipe sur la glace et que vous n'avez pas avisé votre cédulaire du changement alors vous serez imposé une amende de \$75.00 que la ville nous imposera;

- S'il a conflit, c'est-à-dire 2 équipes se présentent à la même heure mais vous étiez sensé être seul. Voudriez vous s.v.p être coopératif et partagez votre glace avec l'autre équipe. C'est qu'il peut y avoir eu erreur de la cédulaire...Juste informer votre cédulaire et celle-ci dans la mesure du possible vous remettra votre heure.
- Une autre raison pourquoi il est important d'informer votre cédulaire des changements que vous ferez avec vos pratiques est que si jamais à la dernière minute il y a un problème à l'aréna et que celle-ci doit fermer, nous devons donc aviser la bonne équipe ou si jamais l'équipe avec qui vous avez fait le changement brise des choses à l'aréna alors la facture des dommages sera envoyé à l'équipe qui sera inscrit dans les livres de la cédulaire;
- Vous devez être flexible et compréhensif car il pourrait y avoir des situations que le cédulaire-chef sera dans l'obligation de vous enlever une pratique afin de recéduler une joute;
- Si vous faites une joute hors-concours lors de vos pratiques, veuillez en aviser vos parents que cette heure est une pratique, sinon nous pourrions nous faire demander "comment se fait-il que nous n'avons jamais d'heure de pratique ?";
- Une équipe qui ne se présente pas à son heure de pratique, celle-ci se verra imposer une amende d'environ \$75.00 par la ville;
- Les cédulaires ne sont pas responsables des échanges qui se font entre équipes. Donc si vous faites un échange et que l'autre équipe ne vous la remet pas, c'est votre responsabilité de récupérer cette pratique ;
- Les horaires de pratique, changements de joute ou autres informations, vous seront communiqués par courrier électronique alors nous vous recommandons de vérifier vos courriels quotidiennement. Seulement les pratiques de dernière minute vous seront transmises par téléphone ;
- Aucune équipe et ce sans exception (Novice à Juvénile) ne peut être sur la glace pour une pratique sans un adulte responsable avec eux sur la glace.
- Un avis de 48 heures est demandé pour annuler une pratique déjà cédulé, sinon vous perdez la dite pratique et vous pourriez être pénalisé pour votre prochaine pratique.
- **Planifier votre séance de photos** car si vous attendez à la fin de la saison vos chances sont minces d'obtenir du temps.

TOURNOIS

- Avisez votre cédulaire le plutôt possible :
 1. De vos tournois que vous planifiez
 2. Si vous êtes refusé et que vous changez de tournoi
 3. Lorsque vous recevrez votre cédule des tournois. Aviser de nouveau votre cédulaire des dates exactes que vous allez jouer. **(Votre cédulaire ne reçoit pas de copie de la liste de tournoi que vous remettez à votre directeur, donc il est important d'aviser votre**

cédulaire directement en remplissant la fiche de renseignement pour votre cédulaire ci-jointe.)

4. Lorsque vous ne pouvez jouer une joute de ligue à cause d'un tournoi ou d'une activité scolaire ou religieuse, nous vous demandons de nous aider en essayant de faire ce qu'on appelle un « switch » avant d'annuler ladite joute pour qu'on la recédule. Voici un exemple :
- **Switch :**
 - Votre équipe = Les Remparts
 - Vous avez une joute de ligue le 12 décembre contre Masson.
 - Vous recevez votre cédule de tournoi et vous jouez le 12 décembre.
 - Vous regardez votre cédule de ligue pour voir quelle autre équipe de Gatineau joue contre Masson à une autre date.
 - Vous remarquez que les Draveurs jouent contre Masson le 8 décembre et ne jouent pas le 12 décembre.
 - Vous n'avez pas de joute de ligue ou de tournoi le 8 décembre.
 - Vous contactez les Draveurs s'ils voudraient aller jouer leur joute du 8 décembre le 12 décembre et vous iriez jouer votre joute du 12 décembre le 8 décembre.
 - Vous contactez votre cédulaire afin de l'aviser du changement.
 - Lorsque vous irez jouer votre joute vous inscrivez le numéro de votre joute originellement cédulé (c.a.d le numéro de la joute du 12 décembre seul la date change).

**MERCI DE LA COLLABORATION QUE VOUS PORTEREZ A LA
DEMANDE DES CÉDULAIRES, CECI FACILITERA
BEAUCOUP NOTRE TÂCHE**

Cédulaire-chef & cédulaire Atome BB-CC, Peewee BB-CC, Bantam BB-CC et Midget BB-CC:*Dany Godin*

775-8995

Courriel : dgodin@justice.gc.caahg_cedulaire_chef@videotron.ca**Cédulaire Novice A-B:***Diane Treau de Coeli*

243-4213

Courriel : treaudecoeli@videotron.ca**Cédulaire Atome A-B :***Christine Smyth*

669-5576

Courriel : csmyth@cegep-heritage.qc.ca**Cédulaire Peewee A-B:***Christine Smyth*

669-5576

Courriel : csmyth@cegep-heritage.qc.ca**Cédulaire Bantam A-B :***Mélanie Bronsard*

568-8344

Courriel : melaniebronsard@videotron.ca**Cédulaire Midget A-B, Juvénile:***Diane Treau de Coeli*

243-4213

Courriel : treaudecoeli@videotron.ca

Veillez s.v.p remplir ce document et l'envoyer par courriel à votre cédulaire.....MERCI!

Fiche de renseignements

Pour votre cédulaire

Nom de l'équipe : _____ **Catégorie :** BB – CC – A – B – C

<p><i>Nom de l'entraîneur :</i> _____</p> <p><i>Numéro de téléphone :</i> _____ <i>Cellulaire :</i> _____ <i>Télécopieur :</i> _____</p> <p><i>Adresse électronique :</i> _____</p>

<p><i>Nom du gérant (e) :</i> _____</p> <p><i>Numéro de téléphone :</i> _____ <i>Cellulaire :</i> _____ <i>Télécopieur :</i> _____</p> <p><i>Adresse électronique :</i> _____</p>

TOURNOI

<i>Endroit</i>	<i>Date</i>
1-	
2-	
3-	
4-	

CONTRAT DE GLACE

<i>Endroit</i>	<i>Date</i>	<i>Journée</i>	<i>Heure</i>

ACTIVITÉ

<i>Activité</i>	<i>Date</i>	<i>Heure</i>