

ASSOCIATION HOCKEY MINEUR SAINTE-FOY | SILLERY



GUIDE DU GÉRANT

2021

Table des matières

MOT DU PR SIDENT	3
LE ROLE DU GÉRANT	4
STRUCTURE DE L'ORGANISATION	5
DIRECTEUR GÉNÉRAL	6
FORMULAIRES D'ENREGISTREMENT	7
CARTABLE D'ÉQUIPE	9
FEUILLE DE POINTAGE.....	11
JOUEUR AFFILIÉ	12
HORAIRE ET SITE INTERNET	13
RENCONTRE DES PARENTS	13
RÈGLES ET POLITIQUE D'ÉQUIPE	
BUDGET D'ÉQUIPE.....	15
VÊTEMENTS AUX COULEURS DES GOUVERNEURS	17
PHOTOS D'ÉQUIPE.....	18
LEVÉE DE FONDS	18
DEMANDES DE COMMANDITES	19
TOURNOIS.....	19
QUIPEMENT	20
MATCH PARENTS-ENFANTS	21
USAGE DU CELLULAIRE DANS LES CHAMBRES	21

MOT DU PRÉSIDENT

C'est avec grand plaisir que nous mettons à la disposition de tous les gérants de l'Association hockey mineur de Sainte-Foy Sillery le présent guide. Ce guide a été élaboré dans le but d'aider les gérants à se familiariser avec les différentes facettes des fonctions qu'ils seront appelés à remplir. Le travail du gérant est intéressant, mais aussi exigeant et peut devenir une corvée s'il n'est pas bien préparé. Ce guide présente les tâches à accomplir et les responsabilités qu'un gérant doit assumer. Celles-ci peuvent cependant varier selon le niveau des équipes, les exigences de l'entraîneur et des parents.

Je tiens à remercier les membres du conseil administration ainsi que tous les intervenants qui ont participé à la réalisation de ce guide. Veuillez noter que l'utilisation du masculin n'est faite que dans le but d'alléger le texte.

Nous vous souhaitons une excellente saison !

Frédéric Delaunay, président

LE ROLE DU GÉRANT

Le travail de gérant d'une équipe de hockey consiste, en grande partie, à prendre en charge le travail administratif de l'équipe et à agir comme relationniste auprès des parents et de votre association. Voici une brève description des tâches du gérant :

1. Supporter administrativement l'entraîneur (s) ;
2. Il est responsable du cartable d'équipe (T112, permis de tournois, fiches médicales, etc.).
3. Il est responsable des tournois de son équipe (inscription, paiement et la correspondance).
4. Il est responsable des finances de son équipe (gérer le budget, levées de fonds pour financer les tournois, activités hors glace, heures de glace supplémentaires, etc.).
5. Il est responsable de renseigner les parents ;
 1. Préparer et animer les réunions d'équipe ;
 2. Organiser une réunion de parents dès la formation de l'équipe ;
 3. Présenter le calendrier des parties, mentionner les possibilités des tournois et décider ensemble des sources de financements ;
 4. Coordonner la prise de photo des membres de l'équipe.
6. Assurer la communication auprès des parents, des entraîneurs et des joueurs (Communiquer les changements d'horaire, gérer les absences, etc.).

Nous vous suggérons fortement de fonctionner avec des applications telles que *TEAM SNAP*, *FACEBOOK*, *MON CLUB SPORTIF*, *APP KREEZEE* ou autre du genre et d'inclure les frais de licence à votre budget d'équipe.
7. Préparer les activités sociales telles que : fêtes de Noël et party de fin d'année, etc.
8. Gérer et assurer la mise à jour de l'application choisie par l'équipe.
9. Il doit s'assurer du bien-être de son équipe (recevoir les plaintes).
10. Présenter à 2 reprises au courant de la saison un état des revenus et des dépenses de l'équipe aux parents ainsi qu'à l'A.H.M.S.F.S.
11. Il doit retourner tout l'équipement en bon état à la fin de la saison (Chandails, rondelles, etc.) au directeur général de l'A.H.M.S.F.S. au 1 juin de chaque année.
12. Pour le double lettre, il est responsable de suivre le barème des pénalités établi par la ligue.

Le gérant doit être le lien entre les parents, les entraîneurs et l'Association de hockey mineur Sainte-Foy Sillery. Il est un organisateur, mais également un rassembleur.

STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Votre équipe de hockey fait partie et relève d'une structure locale, qui relève d'une structure régionale (Hockey BC Rive-Nord ou LHQCA ou LCRSE) qui relève d'une structure provinciale (Hockey Québec) qui à son tour relève d'une structure nationale (Hockey Canada).

Votre association de hockey mineur inscrit votre équipe dans une ligue qui peut être locale, inter municipale ou régionale. Il est important de préciser que c'est votre association qui vous représente à tous les paliers du hockey : au niveau de votre ligue et de Hockey Québec.

Les principales tâches de votre association sont :

- D'inscrire les joueurs et former des équipes ;
- De recruter des entraîneurs, assistants et gérants ;
- De former un comité pour gérer l'association ;
- D'assurer le financement de l'association ;
- D'inscrire les équipes dans une ligue et auprès de Hockey-Québec ;
- De voir à la bonne marche des équipes ;
- D'assurer un lien entre les parents et votre équipe ;
- De s'assurer de la formation des intervenants ;
- De promouvoir l'esprit d'équipe des participants ;
- D'établir une philosophie propre à l'organisation ;
- D'informer les membres.

Pour une description détaillée des règles de fonctionnement de votre association, nous vous invitons à consulter les règlements généraux de celle-ci sur le site internet de l'association.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général de votre association est M. Yann Cauchon-Pelletier. Il agit à titre de responsable auprès des ligues et est votre personne ressource pour répondre à toutes vos questions. Il est aussi la personne responsable auprès des parents, des membres, des entraîneurs et des gérants de l'AHM pour la portion administrative de la gestion d'une équipe. Il s'occupe de transmettre les feuilles de parties auprès des différentes ligues.

Fonctions principales :

- Membre du Comité hockey ;
- Collaborer avec le vice-président hockey et le Comité hockey, à la préparation et à la mise en place des processus opérationnels des camps de mise en forme et sélection, des évaluations des joueurs et de la formation des équipes ;
- Présider les comités de sélection des joueurs ;
- Présider le comité de discipline ;
- Membre du comité de sélection des entraîneurs ;
- Coordonner la présence des conseillers techniques ;
- Collaborer avec le vice-président administratif et des directeurs de catégorie à la gestion administrative et de logistique de toutes les activités liées au hockey mineur de l'AHMSFS ;
- Assumer toutes autres tâches connexes liées au bon fonctionnement de l'AHMSFS.

Vous pouvez le rejoindre sur les heures d'ouverture du bureau par courriel :
yca@lesgouverneurs.com.

Ou au 418-955-4489 (urgence seulement)

FORMULAIRES D'ENREGISTREMENT

Suite à la formation des équipes, chaque gérant recevra, de la part du directeur général, le *Formulaire Enregistrement* de l'équipe avec les informations suivantes :

- Le nom de l'enfant ;
- La date de naissance (format de date : JJ/MMM/AA - ex : 15/DEC/93)
- Le numéro de téléphone
- Le numéro du chandail destiné au joueur
- Le nom, l'adresse complète, le numéro de téléphone et la date de naissance de l'entraîneur, des assistants, du gérant, l'assistant gérant et le soigneur (s'il y a lieu)
- Formation complète des entraîneurs

Le *Formulaire Enregistrement* original (Formulaire T112) devra être signé par tous les joueurs, entraîneurs, adjoints et gérants. Une fois le document signé par toutes ces personnes, vous devrez transmettre une copie au directeur général par courriel. Il est important d'apporter le document original signé avec vous à chaque partie ainsi qu'à chaque tournoi.

Il est important que l'ensemble de la réglementation de ligue et de Hockey Québec soit connu par le gérant et les entraîneurs, afin d'éviter toutes situations désagréables.

(Disponible via les différents sites web)

FORMATION DES ENTRAÎNEURS

Tout intervenant (de plus de 16 ans) qui travaille auprès d'une équipe comme entraîneur-chef ou entraîneur adjoint doit suivre une ou des formations en fonction de sa division/ classe et de son rôle dans l'équipe.

Toute l'information relative aux formations est disponible au

<http://www.hockey.qc.ca/fr/formations.html>.

Voici plus de détails pour les différentes formations :

a. Respect et Sport (volet leader d'activité)

Cette formation en ligne est nécessaire pour tous les intervenants qui travaillent de près ou de loin avec les jeunes.

b. Hockey Université

I. Entraîneur

Ce module en ligne est destiné à tous les entraîneurs qui travailleront dans des niveaux de simple lettre.

II. Santé et sécurité

Chaque équipe d'entraîneurs doit avoir un membre de son personnel qui suivra cette formation en ligne. Cette personne sera alors désignée comme responsable des interventions de santé avec les joueurs.

c. Initiation

Cette formation est obligatoire pour tous les entraîneurs-chefs des divisions pré-novice et novice.

d. Récréation

La formation récréation s'adresse à toutes les divisions atome à junior simple lettre. Elle est obligatoire pour tous les entraîneurs-chefs et elle est recommandée pour les adjoints.

e. Introduction à la compétition

Cette formation s'adresse à toutes les divisions doubles lettres et la majorité des niveaux scolaires. Elle est obligatoire pour tous les entraîneurs-chefs et un adjoint.

CARTABLE D'ÉQUIPE

Le cartable d'équipe est obligatoire pour chacune des parties et doit toujours être disponible aux fins de vérification. Ce cartable doit contenir :

1. Le calendrier des parties de la ligue et de vos tournois
2. Le formulaire d'enregistrement (T112)
3. Les feuilles de pointages (5 dernières parties de l'équipe et tournois)
4. Les permis de tournoi de l'équipe

De plus, nous croyons qu'il serait sage d'avoir en votre possession un **deuxième cartable (optionnel)** pour vos fins personnelles. Celui-ci devrait inclure :

1. Les données de votre équipe.
 - Coordonnées des joueurs réguliers
 - Nous suggérons une feuille par joueur avec photo facultative.
 - On y retrouvera le nom du joueur, son numéro de chandail, son adresse, son numéro de téléphone, le nom du père et de la mère, sa date de naissance, son numéro d'assurance maladie, et son numéro de membre.
 - Une fiche santé
 - Les différents codes d'éthique signés. (Parent-joueur-entraîneur, etc.)
 - Coordonnées des joueurs affiliés
 - Mêmes informations que le joueur régulier
 - Système d'affiliation : inscrire les parties pour lesquelles chaque joueur affilié prend part après le 10 janvier.
 - Coordonnées du personnel d'encadrement
 - Nom, adresse, téléphone, numéro assurance maladie, date de naissance,

Note : Le genre masculin a été employé comme genre neutre dans le seul but d'alléger le texte.

- Compétence, ex : entraîneur-chef, adjoint, gérant
- Vos feuilles de pointage pour toutes les parties jouées dans votre ligue ainsi que votre calendrier d'activité.
- Vos feuilles de pointage des tournois auxquels vous avez participé.

2. Informations générales

- Réseau téléphonique de l'association
- Divers communiqués ; cette section peut comprendre l'horaire des pratiques, les comptes-rendus de vos réunions, etc.

3. La comptabilité de votre équipe

- Fichier du budget de l'équipe
- Suivi des dépenses
- Planifications des achats/ activités

Comme ce cartable contient beaucoup de renseignements personnels, il est préférable de garder ces informations en votre possession, car ces renseignements ne sont pas utiles à un registraire de tournoi.

FEUILLE DE POINTAGE

Remplir la feuille de pointage peut faire partie de votre tâche. Veuillez à la remplir selon les exigences de Hockey Québec :

1. Vérifiez la date, le numéro de partie, le nom de votre équipe ;
2. Vérifiez si vous êtes bien local ou visiteur ;
3. COLLER LES 5 ÉTIQUETTES (par ordre numérique et le nom de vos joueurs) Incluant les entraîneurs et gérant ;
Les joueurs affiliés qui prennent part au match doivent porter la mention JA et être listés à la suite des joueurs réguliers ;
4. Si vous avez des joueurs suspendus, ils doivent être inscrits dans l'espace prévu à cette fin. (en haut à droite ou à gauche de la feuille). Si vous omettez d'inscrire un joueur suspendu à l'endroit prévu, la suspension sera considérée comme non purgée. Vous devez y indiquer le nombre de matchs purgés sur le nombre de matchs à purger ;
Ex. : 2/3 (règlement # 7.2.3)
5. Si un joueur suspendu est inscrit sur la feuille comme joueur actif et que vous avez omis de rayer son nom, celui-ci sera considéré comme joueur illégal et vous perdrez automatiquement ce match (regl.7.2.7) ;
6. Vos joueurs blessés ne peuvent être sur le banc des joueurs s'ils ne portent pas l'équipement au complet ;
7. Faire signer l'entraîneur dûment accrédité ;
8. Le préposé apportera la feuille de pointage à l'équipe visiteuse en premier ; 9.

N'oubliez pas de récupérer votre feuille de pointage après la partie.

10. NOUVEAU en 2021, pour la Ligue BC Rive-Nord et pour la ligue LHQCA.

S.V.P. Suivre la procédure sur le site web de la ligue respective.

De plus, l'information se retrouve également sur le site internet des Gouverneurs sous l'onglet : *Entraîneur & Gérant*.

De plus, vous devez **préparer à l'avance, des étiquettes (format Avery 5163)** avec les numéros et noms des joueurs pour faciliter et accélérer l'identification des feuilles de pointages lors des parties.

JOUEUR AFFILIÉ

L'AHMSFS décide des joueurs affiliés pour que ceux-ci soient bien répartis et seront affichés sur le site des Gouverneurs.

Voici les principales règles pour les joueurs affiliés

- Obtenir l'autorisation de l'entraîneur-chef de son équipe de provenance au préalable ➤
- Un joueur de votre équipe doit être absent
- Vous ne pouvez pas habiller un joueur affilié quand c'est un des gardiens réguliers qui est absent
 - Avant le 10 janvier, vous pouvez faire venir un joueur de façon illimité
 - **Ligue BC Rive-Nord** : Après le 10 janvier, vous pouvez le faire jouer 5 fois durant la saison et les séries (excluant les tournois et les régionaux)
 - **LHQCA** : Après le 10 janvier, vous pouvez le faire jouer 5 fois durant la saison seulement. Pour les séries (les tournois et les provinciaux) illimité.

HORAIRE ET SITE INTERNET

Un des rôles du gérant est la gestion de l'application internet de l'équipe. Vous devrez garder l'horaire des joutes et des pratiques à jour, vous assurer que les changements de joutes ont été entrés dans le calendrier, entrer l'endroit des parties, les heures d'arrivée des joueurs ainsi que toutes autres nouvelles ou importantes (c.-à-d. les tournois, etc.).

L'horaire sera disponible au mois et l'objectif pour toutes les équipes et d'avoir une plage fixe toute l'année. Dès qu'il y a modification à l'horaire, les responsables de l'équipe seront avisés par courriel.

Les horaires des parties seront sur le site des Gouverneurs.

Vous pouvez également les consulter sur le site officiel des ligues :

- **Ligue BC Rive-Nord** <http://www.bcrivenord.ca>
- **Ligue de Hockey Québec-Chaudière-Appalaches** <http://ligue.hockeyqca.org>
- **LCRSE (Junior)** <https://lcrse.qc.ca>

RENCONTRE DES PARENTS

Le succès d'une équipe est fortement relié à l'esprit d'équipe qu'on y retrouve. Cet esprit d'équipe est grandement influencé par les parents des joueurs. C'est probablement la tâche la plus importante et la plus ardue pour un gérant. Pour atteindre cet objectif, nous vous proposons de réunir les parents au début de la saison afin de :

- Faire la présentation des entraîneurs
- Permettre aux entraîneurs de partager leur philosophie et leur façon de procéder ➤
- Établir les règles et politique de l'équipe
- Adopter un budget d'équipe

Pour les équipes de catégorie simple lettre, avant la rencontre avec les parents, vous aurez discuté avec l'entraîneur des tournois auxquels il désire participer. Vous pourrez, lors de la rencontre avec les parents, en discuter avec eux. Il est même préférable de faire voter les parents sur le nombre total de tournois auxquels ils désirent que leurs enfants participent. Il est important que l'ensemble des décisions soit entériné par les parents, surtout en ce qui concerne le côté financier.

En ce qui concerne la catégorie double lettre, veuillez-vous référer à la section des tournois.

RÈGLES ET POLITIQUE D'ÉQUIPES

L'association du hockey mineur Sainte-Foy-Sillery, exige d'avoir une politique d'équipe écrite et claire qui sera présentée lors d'une rencontre d'équipe avant le début de la saison aux joueurs et aux parents cette politique d'équipe devra être signée par tous les joueurs et les parents. Si vous n'avez pas de politique d'équipe, nous vous suggérons les documents suivants :

- * **Adhésion au code d'éthique du joueur**
- * **Adhésion au code d'éthique des parents**

Si l'équipe d'entraîneurs a une politique et des règles d'équipe déjà écrite, ils devront les envoyer au directeur général à l'adresse suivante info@lesgouverneurs.com afin qu'il approuve ces politiques et règles avant de la présenter aux parents et aux joueurs. Chaque entraîneur et/ou gérant devra également faire compléter par tous les joueurs le document suivant

- * **Fiche d'information médicale**

Chaque entraîneur inscrit dans l'enregistrement d'équipe devra signer le document suivant :

- * **Adhésion au code d'éthique de l'entraîneur**

Vous allez retrouver tous les codes d'éthiques sur le site internet des Gouverneurs sous l'onglet : *Entraîneur & Gérant - Codes d'éthique*, ceux-ci devraient toujours être présents dans votre cahier d'équipe. Pour ce qui est de la fiche d'information médicale vous allez la retrouver sous l'onglet : *Entraîneur & Gérant - Information médicale*. **Tous ces documents seront gardés par le gérant.**

Règles des 48 heures

Dans le cas d'une insatisfaction à l'égard de votre enfant, ou d'un évènement concernant celui-ci et que vous souhaitez en discuter avec l'entraîneur, nous vous demandons de communiquer par courriel avec l'entraîneur-chef, 48 heures après la situation. L'entraîneur prendra rendez-vous avec vous, au besoin, afin de discuter de la situation. Aucune rencontre ou discussion (échange de corridor) ne sera organisée et tolérée dans les 48 heures suivant la situation avec les membres de l'équipe d'entraîneurs.

Aucune rencontre ne sera organisée avant une partie ou lors d'un tournoi. (Sauf urgence)

Pour plus de détails concernant ce que l'AHMSFS donne comme latitude aux entraîneurs concernant l'utilisation des joueurs vous pouvez aller consulter le cahier de gestion sur le site internet des gouverneurs sous l'onglet : *Organisation - Règlements*.

BUDGET D'ÉQUIPE

Il est important de mentionner aux parents qu'ils devront payer un montant additionnel pour les dépenses de l'équipe. Ce montant peut comprendre diverses dépenses telles que :

1. Tournois
2. Photos
3. Activités de Noël et de fin d'année
4. Vêtements et accessoires aux couleurs des Gouverneurs (catalogue (PDF) Daniel La Source)
5. Heures de glace supplémentaires ou autres dépenses

Gardez à l'esprit, lorsque vous faites votre budget d'équipe, que les parents n'ont pas tous le même revenu. Lorsque vous présentez le budget aux parents de l'équipe, vous devez tenir compte du fait que les parents ont déjà payé l'inscription, de l'équipement neuf, des bâtons, etc.

À titre d'exemple, une contribution de 200\$ permet habituellement aux joueurs de participer à 2-3 tournois, d'avoir un ensemble photo, de participer à 2 activités sociales et souvent de faire l'acquisition d'un accessoire/vêtements des gouverneurs (tuque, casquette, hoodie).

Afin d'éviter plusieurs situations embarrassantes et pour être prêt à répondre, en tout temps, à toutes questions des parents, il est primordial de garder le budget à jour sur une base hebdomadaire.

Il faut garder tous les reçus, toutes les factures et tous les documents qui supportent une dépense et un revenu. Pour garder un esprit de transparence, il est fortement recommandé de faire parvenir une copie du budget révisé aux parents à la mi-saison (fin décembre).

Pour faciliter la gestion hebdomadaire des entrées et sorties d'argent en lien avec le fonctionnement de l'équipe, il est également recommandé d'opérer un compte bancaire au nom de l'équipe. Si cette option est retenue par les parents :

- Vous devez avoir au minimum deux signataires sur le compte
- L'entraîneur-chef devrait être un de ces signataires
- Vous devrez alors inclure les frais de caisse dans votre budget d'équipe

Pour les catégories double lettre, une surcharge devra être payée. Cette surcharge représente les coûts supplémentaires en lien avec les frais de ligues, l'ajout d'heures de glace, les dépenses d'arbitrages, de marqueurs, de gym, etc. Le montant annuel payable sera connu au cours du mois d'octobre de chaque année. Ces frais sont payables à l'AHMSFS pour le 30 novembre de chaque année.

Pour les équipes ayant un non-parent comme entraîneur, l'AHMSFS suggère que les gérants incluent dans leur budget les dépenses (chambre d'hôtel et repas) soutenues par les entraîneurs lors des tournois. (À titre indicatif, l'AHMSFS propose qu'une indemnité journalière (per diem) de 60 \$ par jour soit allouée pour le déjeuner (15 \$), le dîner (20 \$) et le souper (25 \$)); L'inclusion de ses dépenses dans le budget d'équipe demeure à la discrétion de tous les parents de l'équipe concernée.

VÊTEMENTS AUX COULEURS DES GOUVERNEURS

Toute utilisation du logo auprès d'un autre fournisseur doit être autorisée par le Conseil d'administration de l'AHMSFS.

Donc, pour les produits promotionnels, manteaux, track suit, tuques ou autres produits avec le logo des Gouverneurs de Sainte-Foy vous devez communiquer avec M. Yann Cauchon. Une liste des ententes prises pour chacun des items proposés et leurs coûts vous seront fournis à chaque début de saison.

Note : Le genre masculin a été employé comme genre neutre dans le seul but d'alléger le texte.

PHOTOS D'ÉQUIPE

L'association recommande l'utilisation d'un photographe pour vos photos d'équipes. Il n'est pas obligatoire, à votre équipe, de prendre des photos.



Studio photo : <http://www.studiophilippemoussette.com>

Courriel : vegacrqc@hotmail.com



(418) 262-7091

kathe_44@hotmail.com

LEVÉE DE FONDS

Lors de la réunion des parents, au début de la saison, vous aurez établi le nombre de levée de fonds ainsi que les différentes activités. La coopération de tous les parents est nécessaire pour que vos levées de fonds soient une réussite, mais il se peut que certains parents préfèrent donner un montant équivalant à la levée de fonds. Vous pouvez demander des idées aux parents, mais voici quelques exemples populaires de levée de fonds :

- Bénévolat aux 2 tournois des Gouverneurs
- Vente de Hot Dog (Rona, Walmart)
- Emballage chez Canadian Tire, Maxi, Super C
- Carte de la Cage - Brasserie Sportive
- Vente de bouteilles de vin, chocolat etc.

DEMANDES DE COMMANDITES

Pour aider l'équipe à obtenir plus d'argent dans le budget, vous pouvez remettre une lettre *Demande de commandites* aux parents. Afin de respecter les engagements de l'association envers ses commanditaires actuels, nous vous demandons de toujours valider les possibilités de commandites avec le directeur général, M. Nicolas Pelletier, avant d'accepter le chèque d'un éventuel commanditaire. De plus, pour éviter tous conflits, les dons devraient toujours être remis au nom de l'équipe.

TOURNOIS

L'AHMSFS réserve 3 tournois pour ses équipes double lettre et un tournoi avant les fêtes pour les équipes simple lettre. De plus, elle réserve aussi un bloc de chambres lorsqu'elle juge nécessaire de le faire. L'AHMSFS autorise la tenue d'un (1) tournoi à l'extérieur par équipe par saison. Si les équipes décident de faire deux tournois à l'extérieur, l'aval de 100% des parents doit être accordé ou une commandite couvrant une bonne partie des frais de voyages et autres doit être obtenu.

Si une équipe décide de changer un tournoi déjà réservé et payé par l'AHMSFS elle devra s'occuper des modalités concernant la revente et l'annulation de l'inscription. L'association se dégage de toutes responsabilités à cet effet. Pour les équipes novices, comme les équipes sont faites plus tard, l'association réserve les tournois sauf pour le Novice-3 et Novice-4.

Les tournois doivent être remboursés à l'AHMSFS avant le 31 octobre de chaque année

Aucun permis de tournoi ne sera remis si les équipes n'ont pas remboursés l'ensemble de leur tournoi.

ÉQUIPEMENT

Afin de prolonger la durée de vie de nos équipements, le port des chandails d'équipe durant les pratiques est INTERDIT. Un joueur pris en défaut sera expulsé de la patinoire sans autre avertissement. Lors de la remise des chandails à l'entraîneur ou le gérant, **un dépôt de 80\$ sera exigé (Chèque post-daté 1^{er} mai 2020 - gardé par le gérant)**. Le dépôt sera remis au retour de tous les chandails en bonne condition à la fin de la saison. Tout équipement fourni par l'association devra être retourné **par le gérant** aux dates qui vous seront communiquées. Avant d'être retournés, les chandails doivent obligatoirement être lavés, séchés à l'air libre et remis au bureau de l'association. Pour sensibiliser les parents à garder les chandails en bonne condition durant toute la saison, le gérant doit faire signer un formulaire d'engagement par tous les parents au début de la saison. Il est fortement recommandé d'utiliser un étui pour le transport des chandails. Pour les équipes évoluant dans la catégorie double lettre, les bas officiels aux couleurs des Gouverneurs de même que le port de la gaine seront exigés. Par ailleurs, par souci de mettre nos équipes en valeur, nous recommandons fortement l'achat des autocollants des Gouverneurs à mettre sur les casques des joueurs.

ATTENTION - ATTENTION

**Les chandails ne doivent JAMAIS être mis dans la sècheuse ni lavés à l'eau de javel.
Afin de garder le chandail beau longtemps : laver à l'eau froide sans assouplisseur**

MATCH PARENTS-ENFANTS

Depuis quelques années, les matchs parents-enfants ne sont plus permis par l’AHMSFS en raison des protections d’assurance qui ne couvrent pas ce type de matchs, et ce, même si l’équipe décide de louer des heures de glace dans un autre aréna. Toute équipe prise en faute aura des sanctions applicables et se verra privée d’heures de pratiques.

USAGE DU CELLULAIRE DANS LES CHAMBRES

Veillez noter que l'usage du cellulaire ou tout appareil électronique disposant d'une fonction appareil-photo est désormais interdit dans les chambres des joueurs. Les personnes prises en défaut se verront expulser immédiatement et seront automatiquement suspendues pour une durée indéterminée. Le conseil d’administration des Gouverneurs statuera alors sur les sanctions applicables.