



**ASSOCIATION HOCKEY MINEUR DE GRAND-SAULT  
GRAND FALLS MINOR HOCKEY ASSOCIATION**

60, rue Ouellette Street  
Grand-Sault / Grand Falls, NB E3Z 1A6

**Association du hockey mineur de Grand-Sault (AGA mai 2018)**

**Article 1. Nom et nature de l'organisme.**

- a) Cet organisme sera connu sous le nom de « Association du hockey mineur de Grand-Sault » en français, et « Grand Falls Minor Hockey Association » en anglais.
- b) Cet organisme est un club communautaire tel que défini et reconnu par Hockey Nouveau-Brunswick. Là où le mot club paraît dans le texte, ce mot désigne l'Association du hockey mineur de Grand-Sault, à moins d'indication contraire.
- c) Cet organisme est membre de Hockey Nouveau-Brunswick et est sujet à sa constitution, ses statuts et ses règlements, ainsi qu'à ceux du Conseil du hockey mineur du Nouveau-Brunswick et de l'Association du hockey mineur du District 1. Là où le sigle HNB paraît ci-après dans le texte, il désigne le Hockey Nouveau-Brunswick.
- d) À moins d'indication contraire, dans l'interprétation du texte, le masculin comprend le féminin et vice versa, et le singulier comprend le pluriel ou le collectif et vice versa.

**Article 2. Territoire**

Le territoire de ce club comprend les régions de Grand-Sault, de Drummond, de Saint-André et de New Denmark. Les limites exactes du territoire sont établies en collaboration avec l'Association du hockey mineur du District 1. (Note : La plus récente carte géographique réalisée à cette fin se trouve en annexe).

Le territoire de ce club comprend les régions suivantes :

- a) La ville de Grand-Sault et le DSL de Grand-Sault
- b) Le village de Drummond et le DSL de Drummond
- c) Le territoire de New Denmark
- d) La Communauté Rurale de St-André jusqu'à l'adresse civique 10 820 de la rte 144

### **Article 3. Objectifs**

Les objectifs du club sont :

- a) de créer un programme qui permet l'apprentissage des techniques de base du hockey, ainsi que la récréation et la bonne entente en groupe;
- b) de créer un programme qui encourage le développement du potentiel de chacun, ainsi qu'un bon esprit sportif, la confiance en soi et la santé;
- c) de créer un programme qui encourage le perfectionnement des entraîneurs, définit les engagements des bénévoles et les responsabilités des parents, et invite nos jeunes au respect des autres par leur conduite exemplaire.

### **Article 4. Membres et Inscription**

- a) Tout individu qui répond aux critères d'âge tels qu'établis par le HNB et demeurant dans le territoire du club peut devenir membre joueur pour une saison moyennant le paiement de son inscription pour la saison en cours. Les frais d'inscription pour ces membres joueurs seront établis par le club sur une base annuelle. Un coût additionnel sera imposé par l'AHMGS pour toute inscription tardive.
- b) Tout parent d'un joueur inscrit et toute autre personne de la communauté ayant à cœur le hockey mineur peut participer à toute assemblée générale du club avec droit de vote, et être élu à un poste du conseil d'administration du club avec tous les droits et responsabilités que cela entraîne.

### **Article 5. Administration**

- a) Le club sera administré par un conseil d'administration composé d'un maximum de 12 personnes élues à l'assemblée générale annuelle, à raison de six par année. Ces personnes seront élues pour un mandat de deux ans lors d'une assemblée générale annuelle publique regroupant tous les citoyens du territoire intéressés aux activités de cet organisme. *Si un membre démissionne ou est démis de ses fonctions avant la fin de son mandat, son remplaçant est élu pour compléter le mandat, et non pour commencer un nouveau mandat.*
- b) Les membres du conseil d'administration éliront entre eux un bureau de direction comprenant un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Le mandat des membres du bureau de direction est d'une durée de un an : Cependant, ils peuvent être réélus à un même poste au bureau de direction.
- c) Le président qui cède sa place à un nouveau président élu devient le président sortant et fait toujours partie du bureau de direction, que son mandat en tant que membre du conseil d'administration soit échu ou non.
- d) Dans la mesure du possible, on cherchera à établir un équilibre entre les quatre grandes régions du club, soit Grand-Sault, Drummond, Saint-André et New Denmark.

- e) Chaque membre, sauf le président d'une réunion, les membres honoraires et les membres du public, aura le droit de vote une fois sur chaque proposition, sauf dans le cas d'un conflit d'intérêt sur la dite proposition (son enfant ou lui-même est directement impliqué par la proposition). Le président de la réunion ne votera sur une proposition que lors d'une égalité des voix.
- f) S'il le juge approprié, le conseil d'administration a le pouvoir d'embaucher une ou plusieurs personnes pour aider au bon déroulement des activités du club. Ces personnes ne pourront pas être membres du conseil au moment de l'embauche, ni au moment de l'entrevue. Les employés peuvent être invités à assister aux réunions du conseil. Ils pourraient avoir droit de parole, mais jamais droit de vote.
- g) L'Association du Hockey Mineur de Grand-Sault aura 2 membres honoraires. Ces derniers resteront membres honoraires jusqu'à ce qu'ils décident de quitter leur fonction.
- h) Les membres honoraires seront des personnes contacts pour aider au bon fonctionnement de l'association. Ils pourront remplir certaines tâches à la demande du président de l'association. Ils pourront assister aux réunions mensuelles et annuelles. Ils auront le droit de parole lors de ses réunions, par contre, ils n'auront aucun droit de vote, ils seront des conseillers pour l'Association du Hockey Mineur de Grand-Sault

#### **Article 6. Les tâches des membres du conseil d'administration**

- a) Président sortant : Occupe un poste consultatif vis-à-vis le club.
- b) Président : Préside les réunions, y compris toute assemblée générale; veille à ce que la constitution soit respectée et que les postes du bureau de direction soient comblés; désigne les différents comités, ainsi que la composition et les représentants de chaque comité; remet tous les documents relatifs à l'association au prochain président élu à la fin de son mandat : s'il quitte ou est démis de ses fonctions avant la fin de son mandat, remet ces documents à l'association qui se chargera de les transmettre au successeur.
- c) Vice-président : Remplace le président lors de son absence et remplit toute autre fonction attribuée par le président.
- d) Secrétaire : Garde un compte-rendu des affaires du club; convoque les membres du conseil à chaque réunion, au moins cinq jours avant la date de la réunion pour les réunions régulières, et au moins trois semaines avant la réunion pour la réunion annuelle; prépare les ordres du jour et les avis de convocation, s'il y a lieu et est responsable de la distribution de ces items; fait la lecture de la correspondance; exécute les tâches désignées par le président; remet les procès-verbaux, les comptes-rendus, les livres et fiches et tout autre document pertinent à son successeur à la fin de son mandat : s'il quitte son poste ou est démis de ses fonctions, remet ces documents immédiatement à l'association qui les transmettra au successeur.

- e) Trésorier : Perçoit tout argent au nom du club; émet les reçus nécessaires; fait les dépôts et retraits à l'institution financière désignée par le conseil d'administration; fait rapport des revenus et dépenses lors des réunions ordinaires; remet les livres et états de compte, et tout autre document pertinent à son successeur à la fin de son mandat ou s'il quitte ou est démis de ses fonctions avant la fin du mandat.
- f) Les autres directeurs : Remplissent les fonctions désignées par le président, telle la présidence des différents comités.
- g) Tout membre du conseil d'administration qui s'absente à plus de trois réunions régulières consécutives sans raisons valables sera démis de ses fonctions au sein du club.

- 4 -

## **Article 7. Les comités**

Au moins un membre du bureau de direction siège sur chacun des comités. Cependant, il est permis, voire même recommandé, de recruter des membres supplémentaires à l'extérieur du conseil.

- a) Le comité des finances et des inscriptions est composé du trésorier et d'au moins un autre directeur. Ses tâches sont :
  - i. recommander les frais d'inscription et contrôler les inscriptions au niveau du club et de l'organisme provincial;
  - ii. gérer les différentes levées de fonds approuvées par le conseil;
  - iii. proposer un budget pour la saison en cours, au début du mois de septembre;
  - iv. veiller au budget du club périodiquement afin de recommander les ajustements nécessaires, s'il y a lieu, au cours de l'année;
  - v. recevoir les projets de levées de fonds des équipes au moins un mois à l'avance et présenter ses recommandations au conseil;
  - vi. recevoir la planification financière des équipes dès le début de la saison ainsi que les rapports de levées de fonds.
- b) Le comité technique et d'équipement se compose d'au moins deux personnes, un directeur et un entraîneur. Rien n'empêche que les deux soient à la fois directeurs et entraîneurs. Pour éviter tout conflit d'intérêt, un membre de ce comité ne peut pas faire la sélection des joueurs évoluant à la même position et au même niveau d'âge qu'un de ses enfants inscrits. Les tâches du comité technique sont :
  - i. préparer un programme annuel de développement et de coordination pour les divers niveaux et catégories;
  - ii. faire le recrutement et la sélection des instructeurs à tous les niveaux et voir à la désignation des chefs de niveaux;
  - iii. s'assurer que les entraîneurs ont, dans la mesure du possible, le niveau de certification requis pour le calibre d'équipe à entraîner;
  - iv. diriger les joueurs vers les catégories de développement répondant aux habiletés déjà acquises et démontrées lors des séances d'évaluation tenues avant la formation formelle des équipes (aucune équipe n'est formée avant ces séances à moins d'avis contraire du conseil);
  - v. voir à ce que les entraîneurs respectent les règlements du club, les directives du comité et la philosophie de l'esprit sportif et du respect envers les joueurs, les officiels, les parents et spectateurs et toute autre personne engagée dans ce programme, ainsi que le contrat des entraîneurs tel qu'établi par le Centre d'excellence de hockey;

- vi. déterminer s'il manque de l'équipement pour le bon fonctionnement des activités sur glace du club, et recommander l'achat de cet équipement s'il y a lieu.
- c) Le comité social et publicitaire se compose normalement d'au moins quatre personnes. Ses tâches sont :
- i. programmer et organiser les activités spéciales de la Semaine du hockey mineur et, s'il y a lieu, de la Journée du Mérite sportif de fin de saison, ainsi que tout autre événement du genre prévu par le conseil ;
  - ii. informer les médias des parties locales, des tournois et des événements spéciaux, avec programmes, horaires et calendriers;
  - iii. faire annoncer toute activité sociale ou publicitaire approuvée par le conseil;
  - iv. voir à la préparation d'un livret (programme) pour tout tournoi organisé par le club, comprenant, entre autres, l'horaire et le nom des commanditaires;
  - v. travailler en étroite collaboration avec le comité de finances et d'inscription.
- d) Le comité de discipline et des officiels est formé de trois personnes. Le président du club ne peut faire partie de ce comité. Les tâches de ce comité sont :
- i. recruter et voir à la certification de nouveaux officiels avant le début de la saison;
  - ii. voir à la bonne conduite des membres joueurs du club et imposer les sanctions appropriées, s'il y a lieu;
  - iii. travailler en étroite collaboration avec le représentant local des officiels et assurer la coordination entre le club et ce représentant;
  - iv. voir à ce qu'il y ait un horaire pour les officiels;
  - v. travailler en étroite collaboration avec le comité de l'horaire.
- e) Le comité de l'horaire se compose de deux personnes. Ses tâches sont :
- i. faire la répartition égale des heures de glace pour les entraîneurs et les parties en fonction de chaque jeune;
  - ii. déterminer les heures de glace pour la préparation des calendriers des ligues maison et de ligues de participation et de développement locales et régionales, (ainsi que l'horaire des différents tournois invitation et autres ayant lieu à l'aréna locale) et dont le club est responsable;
  - iii. voir à la préparation de l'horaire des différents tournois organisés par le club;
  - iv. déterminer les heures des parties locales pour les séries éliminatoires de zone ou de district, s'il y a lieu;
  - v. collaborer de façon étroite avec le responsable de l'horaire de l'aréna locale.

## **Article 8. Réunions et quorum**

- a) Le club tiendra une assemblée générale annuelle au mois de mai ou à tout autre moment dans l'année avant la tenue de l'assemblée générale annuelle de l'HNB. (*Note : Un exemple d'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle est inclus en annexe*).
- b) Chaque comité préparera un rapport écrit de fin d'année qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle.

- c) Les résidents du territoire du club seront avisés par voie des médias de la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle au moins 14 jours avant la tenue de la réunion.
- d) Le conseil pourra convoquer toute autre assemblée générale, selon le besoin, au moins 14 jours avant la tenue de cette assemblée.
- e) Le conseil d'administration tiendra une réunion au moins une fois par mois pour traiter des affaires du club. Chaque comité tiendra ses réunions au besoin.
- f) Les comités devront apporter leurs recommandations au conseil d'administration pour approbation.
- g) Le représentant du club fera un rapport des délibérations de la plus récente réunion du conseil de l'association du district 1 aux membres du conseil.
- h) Le quorum pour toute réunion du conseil et pour toute assemblée générale est de 50 pour cent des membres élus du conseil plus un.
- i) La majorité simple sera nécessaire pour adopter toute proposition ordinaire. Une majorité des deux tiers des gens assistant à une assemblée générale annuelle sera nécessaire pour adopter toute modification à cette constitution.

#### **Article 9. Financier**

- a) Toute équipe ayant l'intention de procéder à des levées de fonds ou autres activités bénéfiques devra présenter un projet de financement au moins un mois avant le début de l'activité. Toute activité financière devra faire l'objet d'un rapport soumis, dans la mesure du possible, lors de la dernière réunion du conseil avant Noël, et lors de la dernière réunion avant l'Assemblée générale annuelle.
- b) Tout chèque émanant du club doit porter la signature de deux membres du bureau de direction ou d'un membre du bureau de direction et d'une autre personne autorisée par le conseil à signer les chèques.
- c) Aucune sollicitation pour le club ou toute équipe ou autre composante du club n'aura lieu sans l'autorisation écrite du conseil.
- d) Tout paiement par le club se fera au moyen d'un chèque.

#### **Article 10. Loterie**

Le but de la loterie est de venir en aide financièrement à l'association du hockey mineur de Grand-Sault. Elle permet de maintenir le taux d'inscription actuel ou le maintenir au plus bas niveau possible. Elle permet également l'achat d'équipement nécessaire (exemple: équipement pour les pratiques et pour les gardiens de buts).

Une partie des recettes de chaque billet vendu est versé à l'équipe qui a vendu le billet selon le rapport suivant: À chaque billet de 30\$ vendu, 15\$ va au gagnant du moitié/moitié, 10\$ va à l'AHMGS et 5\$ va à l'équipe.

L'argent versé aux équipes doit servir à du temps de glace supplémentaire, soit pour des tournois, parties ou pratiques.

Nonobstant le paragraphe précédent, pour les équipes qui ne prévoient pas utiliser leurs recettes de loterie, l'AHMGS remettra 5\$ de chaque billet vendu à l'équipe, jusqu'à un maximum de 150\$, pour

L'organisation de toute autre activité qui devra être approuvée au préalable par le conseil d'administration. La demande doit être faite 30 jours avant la tenue de l'activité.

Le montant remis aux équipes est à la discrétion du comité. Cependant, chaque équipe recevra minimum de 5\$ par billet vendu. De plus, une équipe qui choisit de vendre des billets supplémentaires sera récompensée de la façon suivante :

- Si l'équipe vend 125 billets et plus, elle recevra 1\$ supplémentaire pour chaque billet vendu.
- Si l'équipe vend 151 billets et plus, elle recevra 2\$ supplémentaire donc 7.00\$ pour chaque billet vendu.

#### **Article 11. Général**

- a) Ce club respecte les niveaux d'âge et/ou de développement tels que prescrits par le HNB. Ceci comprend le programme initiation et la philosophie entourant ce programme.
- b) En annexe se trouve une liste des responsabilités de l'association, de l'entraîneur, du bénévole, du parent et du joueur qui vient compléter cette constitution.
- c) Cette association adhère aux principes des codes de l'esprit sportif inclus en annexe. Sans prétendre qu'elle peut changer les opinions et les habitudes de tous et de chacun, cette association est d'avis qu'il faut tout au moins promouvoir ces principes auprès des gens et des organismes concernés.

#### **Article 12 : Cotisation pour les tournois**

L'Association du hockey mineur de Grand-Sault peut remettre aux équipes à chaque début d'année un montant d'argent servant à participer à des tournois. Une équipe qui décide de ne pas faire de tournoi local ne se verra pas remettre ces argents.

#### **Article 13 : Joueurs affiliés**

Le Président de l'Association du Hockey Mineur nommera une personne responsable pour gérer l'utilisation des joueurs affiliés. Pour faire utilisation d'un joueur affilié, l'entraîneur devra avoir l'autorisation de ce responsable.

#### **Ajout de l'article 14 : Budget d'équipe**

Une fois la saison terminée, chaque gérant d'équipe est responsable de remettre un budget équilibré. Si le budget est déficitaire, l'équipe est responsable de rembourser l'Association du hockey

mineur. Si le budget est en surplus, les fonds seront gardés par l'Association du hockey mineur dans le but d'aider à payer des dépenses d'opération.

## **Responsabilités**



**De l'association**

**De l'entraîneur**

**Du bénévole**

**Du parent**

**Du joueur**

**L'association doit :**

1. S'assurer que tous les jeunes ont une chance égale de développer leur potentiel au maximum, et que les entraîneurs et bénévoles sont bien sensibilisés à l'objectif « développement » comparativement à « victoire »;

2. S'assurer que les heures de glace qui lui sont allouées sont distribuées équitablement et que l'utilisation de ces heures est maximisée.
3. S'assurer que les parents et les jeunes sont avisés de leurs responsabilités en leur remettant une brochure d'information lors de l'inscription et s'assurer qu'ils comprennent l'engagement envers l'équipe ainsi qu'envers les autres joueurs et parents. Tout le monde fait sa part!
4. S'assurer de démontrer à la communauté, aux entreprises et au public en général que les argents gérés par l'association sont investis de la meilleure façon possible afin d'assurer le développement et la survie de l'association dans la communauté.
5. S'assurer que l'entraîneur, le bénévole, le joueur, le parent et l'arbitre respectent les règles du jeu et que le respect mutuel règne en vue d'une harmonie à tous les niveaux.
6. S'assurer que les règlements de l'Association Régionale de Hockey et les règlements de Hockey Nouveau-Brunswick sont respectés au niveau des équipes locales.

### **L'entraîneur doit :**

1. Promouvoir l'esprit d'équipe (l'équipe passe avant le joueur) et le développement et s'assurer que les objectifs de l'association sont suivis.

2. Offrir à tous ses joueurs des chances égales afin d'assurer le développement de chacun.
3. Faire valoir le respect des règlements, des officiels et des adversaires en le démontrant lui-même par l'exemple au niveau du langage et du comportement. Il est le leader de son groupe. Il ne doit jamais critiquer un officiel.
4. S'assurer de mettre en pratique ce qu'il apprend aux différents cours d'entraîneurs; ne pas hésiter à demander ou recevoir de l'aide pour préparer des pratiques ou parties afin de développer davantage les jeunes. On apprend toujours.
5. S'assurer qu'il ne projette pas le message que « perdre est inacceptable ». C'est bien de gagner, mais il faut aussi apprendre à perdre avec dignité.
6. Organiser une rencontre avec les parents des joueurs avant le début des parties à l'horaire.
7. Faire un plan de saison qui doit être présenté aux parents aussitôt qu'il reçoit l'horaire de la ligue.
8. Établir des règlements d'équipe et les distribuer aux joueurs et aux parents avant le début de l'horaire.
9. Choisir un parent pour agir comme gérant de l'équipe.
10. Tenir le chef de catégorie au courant des activités de l'équipe et lui faire part des problèmes rencontrés ou autres.

### **Le bénévole doit :**

1. Être responsable envers son engagement. Il a accepté cet engagement et l'association compte sur lui.

2. Être disponible à travailler au sein des différents comités et faire l'effort de s'entendre avec les autres membres pour le bien des jeunes et de l'association.
3. S'assurer que toute décision prise ou changement proposé est bénéfique à la grande majorité des jeunes et non seulement pour l'avantage d'un nombre restreint de participants.
4. S'assurer de participer activement au développement des jeunes soit par son assistance aux entraîneurs, la gérance des équipes ou la sensibilisation des parents aux différents buts et objectifs de l'association.
5. Être disponible pour la planification et/ou la participation aux levées de fonds qui seront proposées et acceptées par la direction de l'association.

### **Le parent doit :**

1. Être disponible pour les joueurs à l'aréna, aux tournois, pour le transport, etc. Tout parent est responsable du transport de son enfant pour les parties ou tournois à l'extérieur.

2. Doit s'impliquer avec l'équipe et le joueur pour les levées de fonds, etc. Ça fait partie du développement de la personne.
3. Doit respecter les officiels. Ne jamais critiquer un officiel. Pas d'abus verbal ou autre envers les joueurs adverses et leur entraîneur ou leur supporteurs. On est l'exemple à suivre pour nos jeunes.
4. Supporter tous les joueurs. Ne jamais critiquer son joueur devant les autres, ni critiquer les autres joueurs. Ce n'est pas la fin du monde si on perd dans un sport.
5. Discuter avec l'entraîneur lorsqu'il n'est pas d'accord avec les décisions de ce dernier.
6. Accepter les décisions des entraîneurs et encourager son enfant à travailler plus fort.
7. Compléter la fiche médicale reçue à l'inscription et la remettre à l'entraîneur de son enfant à la première pratique de celui-ci, sans quoi il ne sera pas permis d'embarquer sur la glace.
8. Faire en sorte que son enfant ait l'équipement adéquat pour jouer au hockey.
9. Faire en sorte que l'équipement prêté à son enfant par l'association est maintenu en bon état : le parent est responsable de la réparation de cet équipement.
10. Remettre tout équipement appartenant à l'AHMGS au plus tard deux semaines après la fin de saison de l'équipe : si la remise de l'équipement se fait plus tard que la date prévue, un frais additionnel sera imposé pour la saison suivante.

### **Le joueur doit :**

1. Suivre les règlements de son équipe et de son entraîneur et s'assurer de mettre en pratique les enseignements reçus.

2. Être bon sportif : gagner ou perdre, je me développe et j'apprends à chaque partie.
3. Respecter les arbitres, les joueurs adverses et leurs entraîneurs. Ne jamais discuter avec un officiel : cette tâche revient à l'entraîneur ou au capitaine de l'équipe.
4. Surveiller son langage et respecter ses coéquipiers. Ne pas les critiquer, mais les encourager. Ne jamais critiquer un officiel.
5. Respecter les règlements sur la glace afin d'éviter des pénalités inutiles qui enlèvent du temps de glace à un coéquipier en plus de nuire à mon équipe.
6. Garder l'équipement de l'association en bon état et le retourner en bon état à la fin de la saison.
7. Éviter de porter le chandail et les bas de son équipe, fournis par l'association, à d'autres fins que pour les parties, sauf à des occasions spéciales approuvées par l'association (e.g. prise de photo d'équipe).