



Définition de tâches des membres

du

Conseil d'administration

et des

Sous-comités

de

**L'Association du Hockey Mineur
de Saint-Hyacinthe inc.**

Président

1. Il convoque et préside les assemblées du conseil d'administration de l'Association du Hockey Mineur de Saint-Hyacinthe inc.
2. Il représente l'Association du Hockey Mineur de Saint-Hyacinthe inc. dans les actes officiels.
3. Il fait partie ex officio de tous les comités et sous-comités.
4. Il transmet à ses administrateurs tout litige pouvant survenir.
5. Il participe et supervise la préparation du budget.
6. Il signe les chèques avec le trésorier (signature obligatoire) et/ou un autre membre désigné du conseil d'administration.
7. Il voit avec le trésorier à assurer le suivi et l'équilibre budgétaire.
8. Il nomme le président du tournoi de hockey Pee-Wee (M13) de Saint-Hyacinthe et du Festival (M7) avec le support du vice-président exécutif et du trésorier.
9. Il dirige et participe aux débats sans voter, sauf dans le cas d'égalité des voix, alors il peut exercer son droit de vote.
10. Il est responsable avec le coordonnateur de la planification de l'assemblée générale annuelle.
11. Il surveille l'exécution des règlements.
12. Il est responsable de toutes les communications de l'AHMSH.
13. Il est le lien avec l'arbitre et le marqueur en chef.
14. Il coordonne et supervise les activités de l'association du hockey mineur de Saint-Hyacinthe inc.
15. Il est le supérieur immédiat du coordonnateur.
16. Il participe à la réunion des présidents en décembre de chaque année.
17. Il voit à la formation du comité de discipline.
18. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
19. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA
20. Il doit signer le code d'éthique.
21. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
22. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
23. Il exécute toutes tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseils d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

Vice-président exécutif

1. Il assiste le président dans ses fonctions et le remplace en cas d'absence ou autre.
2. Il planifie la vente des vêtements à l'effigie de notre association (manteaux, gaines etc..) et en fait la promotion.
3. Il est la personne-ressource auprès du responsable des équipements.
4. Il supervise le camp de mise en forme.
5. Il participe à l'organisation du Tail Gate, Coupe Maskoutaine et Académie des Mousquetaires avec la coordonnatrice.
6. Il supervise la clinique des gardiens de but durant la saison.
7. Il participe aux rencontres de parents et/ou joueurs lors de conflit.
8. Il supporte les administrateurs au besoin.
9. Il signe les procès-verbaux.
10. Il agit comme registraire et/ou gouverneur lors des séries de fin de saison.
11. Il est le représentant de l'AHMSH auprès du tournoi Pee-Wee (M13) de Saint-Hyacinthe.
12. Il participe avec le président de l'A.H.M.S.H. à la nomination du président du tournoi Pee-Wee (M13) et du Festival (M7).
13. Il participe aux réunions de la ligue simple lettre à titre de gouverneur.
14. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
15. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA
16. Il doit signer le code d'éthique.
17. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
18. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
19. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseils d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

Trésorier

1. Il prépare les états de revenus et dépenses de l'Association du Hockey Mineur de St-Hyacinthe inc.
2. Il fait rapport de l'état des finances de l'Association à chaque réunion du conseil d'administration.
3. Il est le signataire obligatoire des chèques avec le président et/ou un autre membre désigné par le conseil d'administration.
4. Il doit payer les comptes et faire les dépôts.
5. Il supervise les activités de la cantine.
6. Il doit négocier le meilleur forfait avec notre institution financière.
7. Il doit faire des placements sécuritaires.
8. Il est la personne-ressource auprès du responsable des équipements et des achats avec le vice-président exécutif.
9. Il participe avec le président de l'AHMSH à la nomination du président du tournoi Pee-Wee (M13) et du Festival (M7).
9. Il suggère une politique de paiement pour les tournois ou autres.
10. Il prépare le rapport financier complet de l'Association pour le vérificateur externe, à la fin de chaque exercice financier et la présente lors de notre AGA.
11. Il s'assure de la conformité des rapports financiers présentés par le tournoi Pee-Wee (M13) de St-Hyacinthe et par le Festival (M7) de St-Hyacinthe, qui seront ensuite déposés à l'AGA.
12. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration
13. Il recommande le choix du vérificateur externe lors de l'assemblée générale.
14. Il doit signer le code d'éthique.
- 15.. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
16. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
17. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseils d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

Secrétaire

1. Il produit les procès-verbaux suite aux rencontres du conseil d'administration.
2. Il organise la soirée de fin de saison selon le budget alloué avec le coordonnateur.
3. Il tient à jour notre page Facebook.
4. Il fait la mise à jour du site internet.
5. Il est le lien avec les journaux locaux.
6. Il corrige toutes les correspondances de l'association.
7. Il soutient le coordonnateur avec le suivi de filtrage du personnel entraîneur.
8. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
9. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA
10. Il doit signer le code d'éthique.
11. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
12. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
13. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseils d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

Vice-Président compétition

1. Il recrute tout le personnel nécessaire pour l'organisation et le fonctionnement des équipes compétitions.
2. Toute nouvelle initiative ou orientation que les directeurs désirent mettre de l'avant devra recevoir l'approbation du conseil d'administration.
3. Il assure l'organisation des camps de sélection en début de saison.
4. Il collabore avec le coordonnateur à l'organisation du stage d'entraîneur, il doit lui fournir tous les renseignements nécessaires à l'inscription des entraîneurs. Il s'assure que ses équipes soient conformes à la réglementation.
5. Il convoque et réunit ses directeurs selon les besoins.
6. Il est responsable de récupérer, en fin d'année, tout le matériel prêté aux équipes en collaboration avec ses directeurs et entraîneur et gouverneur.
7. Il voit à l'équilibrage de ses équipes s'il y a deux équipes dans la même classe.
8. Il participe aux évaluations.
9. Il fait le lien avec son successeur.
10. Il agit comme registraire et/ou gouverneur lors des séries de fin de saison.
11. Il participe aux réunions de la ligue Élite à titre de gouverneur.
12. Il est responsable du comité hockey.
13. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
14. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA
15. Il doit signer le code d'éthique.
16. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
17. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
18. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseils d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

17 août 2022

Vice-président

M11 ET/OU M13 ET/OU M15 ET /M18 ET/OU JUNIOR-HOCKEY FÉMININ

1. Il recrute tout le personnel nécessaire pour l'organisation et le fonctionnement de sa division.
2. Toute nouvelle initiative ou orientation que les directeurs désirent mettre de l'avant devra recevoir l'approbation du conseil d'administration.
3. Il prépare, avec le directeur de sa division, le calendrier des camps de sélection selon les heures de glace disponibles à chaque division.
4. Il collabore avec le coordonnateur à l'organisation du stage d'instructeur, il doit lui fournir tous les renseignements nécessaires à l'inscription des entraîneurs. Il s'assure que ses équipes soient conformes à la réglementation.
5. Il convoque et réunit ses directeurs selon les besoins.
6. Il est responsable de récupérer, en fin d'année, tout le matériel prêté aux équipes en collaboration avec ses directeurs et entraîneurs.
7. Il voit à l'équilibrage de ses équipes.
8. Il participe aux évaluations.
9. Il fait le lien avec son successeur.
10. Il agit comme registraire et/ou gouverneur lors des séries de fin de saison.
11. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration
12. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA.
13. Il doit signer le code d'éthique.
14. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
15. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
16. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseils d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

Vice-président M9

1. Il recrute tout le personnel nécessaire pour l'organisation et le fonctionnement de la division M9.
2. Toute nouvelle initiative ou orientation que les directeurs désirent mettre de l'avant devra recevoir l'approbation du conseil d'administration.
3. Il prépare, avec les responsables de sa division, le calendrier des leçons selon les heures de glace disponibles.
4. Il collabore avec le coordonnateur à l'organisation du stage d'instructeur, il doit lui fournir tous les renseignements nécessaires à l'inscription des entraîneurs. Il s'assure que ses équipes soient conformes à la réglementation.
5. Il convoque et réunit les directeurs de sa division selon les besoins.
6. Il est responsable de récupérer, en fin d'année, tout le matériel prêté aux équipes en collaboration avec ses directeurs et entraîneurs.
7. Il voit à l'équilibrage de ses équipes.
8. Il participe aux évaluations.
9. Il fait le lien avec son successeur.
10. Il fait la distribution des bas aux joueurs.
11. Il fait le suivi des articles de Hockey Québec (écussons, certificat etc.).
12. Il supporte l'entraîneur-maître dans ses fonctions.
13. Il agit comme registraire et/ou gouverneur lors des séries de fin de saison.
14. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
15. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA.
16. Il doit signer le code d'éthique.
17. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
18. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
19. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseil d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

Vice-président M7

1. Il recrute tout le personnel nécessaire pour l'organisation et le fonctionnement de la division M7.
2. Toute nouvelle initiative ou orientation que les directeurs désirent mettre de l'avant devra recevoir l'approbation du conseil d'administration.
3. Il prépare, avec les responsables de sa division, le calendrier des leçons selon les heures de glace disponibles.
4. Il collabore avec le coordonnateur à l'organisation du stage d'entraîneur il doit lui fournir tous les renseignements nécessaires à l'inscription des entraîneurs. Il s'assure que ses équipes soient conformes à la réglementation.
5. Il convoque et réunit les directeurs de sa division selon les besoins.
6. Il est responsable de récupérer, en fin d'année, tout le matériel prêté aux équipes en collaboration avec ses directeurs et entraîneurs.
7. Il voit à l'équilibrage de ses équipes.
8. Il participe aux évaluations.
9. Il fait le lien avec son successeur.
10. Il fait la distribution des bas aux joueurs.
11. Il fait le suivi des articles de Hockey Québec (écusson, certificat etc.).
12. Il voit à la prise de photo, à la plaque de remerciement et à la fête de fin de saison tel qu'il est précisé au contrat avec Tim Hortons.
13. Il supporte l'entraîneur-maître dans ses fonctions.
14. Il fournit un rapport d'officier à chaque réunion du conseil d'administration.
15. Il produit et présente un rapport écrit pour l'AGA.
16. Il doit signer le code d'éthique.
17. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
18. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
19. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseils d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

Directeur de division

Initiation, Participation et Compétition

1. Il recrute le personnel nécessaire pour l'organisation de sa division.
2. Il prépare, avec son vice-président compétition et/ou participation, le calendrier des camps de sa division selon les heures de glace mises à sa disposition.
3. Il travaille en étroite collaboration avec les autres directeurs de division.
4. Il voit au respect et à l'application des politiques d'orientation de l'Association.
5. Il voit à la bonne collaboration entre les responsables d'équipes, les parents et les officiels.
6. Il voit à l'équilibrage de ses équipes.
7. Il voit, avec le responsable de l'équipement, à ce que chacune des équipes se procure l'équipement en bon état pour la saison, une fiche de prise de possession de l'équipement (2 copies) qui lui sera remis par son vice-président :
 1. directeur de la division
 2. responsable de l'équipe
8. Il participe aux évaluations.
9. Il participe, sur demande, aux discussions et aux prises de décision par son vice-président compétition et/ou participation avant de recevoir l'approbation ou le refus du conseil d'administration.
10. Il distribue et récupère le matériel avec son supérieur.
11. Il agit comme registraire et/ou gouverneur lors des séries de fin de saison.
12. Il doit signer le code d'éthique.
13. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
14. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
15. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. De plus, je m'engage à assister à au moins huit des dix rencontres du conseils d'administration afin de bien suivre l'avancement des dossiers en cours. Lors d'une absence à une réunion du conseil d'administration, je devrais en aviser le président et prendre la responsabilité de m'informer des différents points qui ont été traités lors de réunion. En foi de quoi je m'engage à respecter mon rôle et mes tâches d'administrateur et je signe en date du _____ Signature : _____

Intervenant des équipes

(Entraîneurs et adjoints)

1. Il accepte de suivre les formations nécessaires afin d'être accrédité selon les règlements de la H.Q.
2. Il devra accepter les joueurs qui lui sont affectés.
3. Il devra collaborer avec le directeur de la division à équilibrer les équipes, et ce, en tout temps.
4. Il collabore avec son directeur aux évaluations.
5. Il doit accepter qu'il est au service des jeunes et que tous les joueurs doivent évoluer équitablement (talent ou pas).
6. Il aura la responsabilité de son comportement, de celui de ses adjoints, de celui de ses joueurs sur la glace, envers les officiels, envers les joueurs de l'équipe adverse et aussi dans le vestiaire.
7. Il ne doutera, en tout temps, de l'intégrité de son directeur de division et des membres du conseil d'administration de l'Association.
8. Il a la responsabilité de faire respecter les règles du jeu, de la charte de l'esprit sportif autant dans la victoire que dans la défaite.
9. Il devra se soumettre à toutes les directives venant de son directeur de division et des membres du conseil d'Administration.
10. Il veillera à ce que l'équipement qui est prêté par l'Association, pour son équipe, demeure en bon état et devra le récupérer en fin de saison. Les chandails devront être remis lavés sur des cintres dans les housses fournies en début de saison.
11. Il s'engage à respecter dans un contrat signé en début de saison et à observer tous les règlements de l'Association du Hockey Mineur de Saint-Hyacinthe inc. sous peine de suspension pouvant aller jusqu'au congédiement.
12. Il doit signer le code d'éthique.
13. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
14. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
15. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte.
Signature : _____

Responsable des équipements et achats

1. Il est sous la supervision du vice-président exécutif de l'Association.
2. Au début de chaque saison, il voit à remettre à chaque équipe l'équipement nécessaire en bon état avec la collaboration du directeur de division.
3. Il approuve toute réparation d'équipement jugée nécessaire.
4. Il achète tout l'équipement nécessaire si le besoin se fait sentir à l'intérieur du budget alloué.
5. Il est responsable de l'achat des articles de premiers soins et à remettre les trousseaux en état pour la saison suivante.
6. Il prépare une fiche de contrôle de l'équipement remis (4 copies).
 - a. le vice-président
 - b. le directeur de la division
 - c. le responsable de l'équipe
 - d. coordonnateur
7. Il fixe, avec le directeur de division, l'heure, la date et l'endroit pour la remise de l'équipement en début de saison et la récupération en fin de saison.
8. Il vérifie, à la fin de la saison, l'état de l'équipement, voit à la réparation si nécessaire et entrepose le tout en sécurité pour la saison estivale.
9. Il remet, aux membres du conseil d'administration, un inventaire complet de l'équipement de l'Association.
10. Il doit signer le code d'éthique.
11. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
12. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
13. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte _____
Signature : _____

Gouverneur

1. Il s'assure que les officiels sont présents pour le début de la partie et se présente à eux avant la partie, afin que ceux-ci puissent vous reconnaître si des pépins venaient à survenir. Cette règle est très importante.
2. Il doit toujours être visible de ces derniers quand justement des pépins se produisent.
3. Il s'assure qu'il y a un marqueur et chronométrateur pour le début de la partie.
4. Il doit être près des chambres de joueurs lors des débuts et fins de match spécialement quand il y a des joueurs qui sont expulsés de la partie.
5. Il peut arrêter la partie si elle risque de dégénérer en violence.
6. Il s'assure du bon ordre et la sécurité des joueurs, entraîneurs et spectateurs. Si des problèmes de violence venaient qu'à subvenir, il est alors important d'avoir le numéro du centre policier le plus près.
7. Il s'assure que les feuilles des matchs soient bien remplies et conformes.
8. Il se présente aux équipes adverses pour leur indiquer l'heure exacte du début de la partie.
9. Il est présent quand il y a un blessé grave et appelle l'ambulance si nécessaire.
10. Il a toujours en sa possession les numéros de téléphone de son arbitre en chef local pour les parties M 11 AA/BB et M13 AA/BB et celui du répartiteur compétition pour les parties M15 et M18 AA/BB.
11. Il s'assure que les joueurs, entraîneurs et arbitres soient prêts aux moments convenus.
12. Il s'assure que les résultats des joutes seront bien transmis aux différentes ligues et assure le suivi des suspensions.
14. Il doit signer le code d'éthique.
15. Il ne doit pas mettre en doute l'intégrité, la compétence et les décisions des membres du conseil d'administration ou autres personnes des différents comités.
16. Il entretient de bonnes relations et collabore avec tous les membres du conseil d'administration.
17. Il exécute toutes autres tâches connexes à sa fonction.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte. _____
Signature : _____

Arbitre en chef

1. Il recrute le personnel nécessaire pour la saison.
2. Il voit à la formation de son personnel (accréditation).
3. Il voit à la présence des arbitres à chaque joute du calendrier.
4. Il surveille l'attitude des officiels envers les joueurs, les responsables d'équipes, les parents ou tout autre intervenant.
5. Il rapporte au président le non-respect des officiels venant de la part des parents ou de tout autre intervenant.
6. Il rencontre les entraîneurs en début de saison afin d'expliquer son rôle et celui de ses arbitres et en profite pour expliquer les nouveaux règlements s'il y a lieu.
7. Il surveille la tenue vestimentaire des officiels sur la glace.
8. Il doit signer une entente avec l'Association du Hockey mineur.

Responsable des marqueurs

1. Il recrute le personnel nécessaire pour la saison.
2. Il voit à la formation de son personnel (accréditation).
3. Il voit à la présence des marqueurs à chaque joute du calendrier.
4. Il surveille l'attitude des marqueurs envers les joueurs, les responsables d'équipes, les parents ou tout autre intervenant.
5. Il rapporte au président le non-respect des marqueurs venant de la part des parents ou de tout autre intervenant.
6. Il surveille et corrige la qualité du travail des marqueurs.
7. Il doit signer une entente avec l'Association du Hockey mineur.

Gérant

1. Il est responsable du cartable de son équipe.
2. Il est responsable de communiquer les changements d'horaire aux membres de son équipe.
3. Il est responsable des tournois de son équipe.
4. Il est responsable de l'aspect financier de l'équipe

Les entraîneurs-chefs de l'Association du Hockey Mineur de Saint-Hyacinthe n'ont pas notre autorisation de s'occuper directement et seul de l'aspect financier de leur équipe. Ils doivent rencontrer les parents de l'équipe en début d'année, présenter ou dénicher un gérant(e) de confiance, accepté par les parents, qui s'occupera de l'aspect financier.

Pour les joueurs au simple lettre, deux tournois sont inclus dans la cotisation de base, au double lettre, un 3^e tournoi est inclus dans la cotisation supplémentaire du joueur.

Pour toutes autres dépenses additionnelles (tournoi supplémentaire, heures de glace, vêtements, repas, fêtes etc.), les parents devront être consultés.

De plus en plus de tournois ajoutent les entrées de parents au coût du tournoi lors de l'inscription, ces montants (les entrées ainsi que le ou les tournois supplémentaires non déjà inclus dans l'une ou l'autre cotisation) devront être remboursés à l'Association au plus tard le 1^e décembre, le 15 décembre pour les équipes Pré-novice et Novice.

Les équipes non conformes se verront privées de leurs heures de pratique jusqu'au paiement final. Pour éviter une manipulation inutile d'argent de part et d'autre, nous demandons que ces sommes, nous soient remboursées par le gérant(e) par carte de crédit/débit.

5. Il doit s'occuper du bien-être de son équipe.
 - Reçoit les plaintes de l'équipe
 - Voit au bon fonctionnement de l'équipe
6. Il est responsable de l'organisation des activités hors glace.

J'ai lu et compris toutes les tâches qui me sont confiées et les accepte

Signature : _____

Description de tâches du coordonnateur

1. Aux assemblées du conseil d'administration
2. Il transmet aux membres du conseil d'administration toute correspondance reçue.
3. Il est responsable du contrôle des heures de glace, des cédules de pratiques, des cédules des saisons régulières et éliminatoires ainsi que des changements d'horaire touchant les cédules.
4. Il est responsable des inscriptions.
5. Enregistrement des équipes.
6. Formation des entraîneurs.
7. Gestion des feuilles des matchs
8. Reçus d'impôts.
9. Séries de fin de saison.
10. Soirée des bénévoles.
11. Camp de sélection.
12. Travail général de bureau.
13. Équipements.
14. Projet spécial.
15. Filtrage des entraîneurs
16. Camp de mise en forme
17. Tournoi de nos équipes.
18. Formation du contact physique et mise en échec.
19. Académie des Mousquetaires et Coupe Maskoutaine Lussier Chevrolet.
20. Tail Gate

(La description des tâches est dans le document (Procédure administrative))