

# CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS HOCKEY MINEUR LAC ST-JEAN NORD

---

Dans les présents règlements et tout autre règlement de l'association, la forme masculine attribuée au texte ou aux fonctions est utilisée pour marquer le genre neutre et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## ARTICLE 1

### NOM :

Hockey mineur Lac St-Jean Nord.



## ARTICLE 2

### BUTS ET OBJECTIFS :

L'association est constituée afin de poursuivre les buts suivants :

- Contribuer au développement du sport amateur ;
- Assurer le développement sur glace ;
- Développer l'excellence dans la pratique du hockey sur glace ;
- Véhiculer les valeurs sociales tels l'idéal amateur et les valeurs de l'esprit sportif.

L'association est constituée afin de poursuivre les objectifs suivants :

- Régir le hockey sur glace auprès de ses membres individuels ;
- Encadrer les intervenants en hockey sur glace auprès de toutes les catégories de participants ;
- Sanctionner les compétitions sportives entre athlètes de niveau amateur au hockey sur glace ;
- Implanter et opérer les mécanismes nécessaires à la réalisation de son mandat ;
- Assurer le perfectionnement et l'encadrement de l'élite ;
- Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds nécessaires à la réalisation de la mission, des buts et objectifs.

### **ARTICLE 3**

#### **TÂCHES ET FONCTIONS :**

- Établir les priorités et le plan d'action de l'association ;
- Adopter les modifications aux règlements généraux ;
- Administrer l'association pour et au nom de ses membres ;
- Nommer les membres des comités ou commissions et superviser leur travail ;
- Adopter le budget du comité de direction et en approuver les états financiers ;
- Remplir toutes autres fonctions qui facilitent l'atteinte des buts fixés.

### **ARTICLE 4**

#### **MEMBRES :**

##### **4.1 Les membres individuels**

- Les joueurs de hockey dûment affiliés à l'association du hockey mineur ainsi que leur parent, s'ils ont moins de 18 ans ;
- Les entraîneurs et les instructeurs affiliés au comité de direction selon les modalités et conditions fixées de temps à autre par le comité de direction ;

- Toute autre personne nommée à ce titre par le comité de direction.

## **4.2 Modalités et conditions d'affiliation**

Les modalités et conditions d'affiliation pour tout membre du comité de direction sont celles arrêtées par Hockey Québec et inscrites dans son règlement désigné «livre des règlements administratifs» ou toute autre modalité ou condition arrêtée par le comité de direction.

## **ARTICLE 5**

### **COMITÉ DE DIRECTION :**

**5.1** Le comité de direction voit à l'administration de l'association entre les assemblées générales annuelles.

**5.1.1** Le comité de direction définit les politiques d'opération de l'association et a entière autorité pour traiter les affaires de l'association.

**5.2** Le comité de direction est composé de dix-sept (17) personnes, soit le président, les 2 vice-présidents (secteur Dolbeau et secteur Normandin), le secrétaire, le trésorier, le registraire, les responsables de catégories : prénovice-M.A.H. Get novice secteur Dolbeau et secteur Normandin, atome, pee-wee, bantam, midget, junior-féminin, le responsable des entraîneurs, le responsable des arbitres et chronométreurs, le publiciste et le responsable des équipements.

Ces dix-sept (17) personnes sont élues à l'assemblée générale annuelle. Si pour une raison quelconque un ou plusieurs postes restent vacants, le comité de direction verra à combler ces postes en cours d'année. Il est à noter que quelques postes peuvent être occupés en double. À noter qu'un minimum de 5 membres du comité du Hockey mineur Lac St-Jean Nord doit provenir du secteur de Normandin (géant), lorsque possible.

**5.3** Le comité de direction se réunit aussi souvent que la situation l'exige, à la demande du président ou de vingt pour cent (20%) des membres du comité de direction.

**5.4** Les membres du comité de direction doivent être membres de l'association et prêt à servir cette association pour le mieux-être des jeunes.

**5.5** Le quorum aux assemblées du comité de direction est de 50% + 1.

## **ARTICLE 6**

### **COMITÉ EXÉCUTIF :**

**6.1** Le comité exécutif formé du président, du vice-président secteur Dolbeau et du vice-président secteur Normandin, secrétaire, trésorier et du registraire voit à l'administration de l'association entre les réunions.

**6.2** Le comité exécutif prend toutes les décisions urgentes et de nominations pour le bien de l'association. Ces décisions doivent faire l'objet d'information et d'acceptation à la réunion suivante du comité de direction.

**6.3** Aucun officier ne reçoit de rémunération. L'assemblée générale annuelle peut en décider autrement et doit se prononcer annuellement.

**6.4** Le quorum aux assemblées du comité exécutif est de trois (3).

## **ARTICLE 7**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE, EXTRAORDINAIRE :**

#### **7.1 Assemblée générale annuelle :**

**7.1.1** L'assemblée générale annuelle se tient une fois par année, entre le premier (1) avril et le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. L'assemblée générale annuelle se tiendra une année sur 3 à Normandin.

**7.1.2** L'endroit et la date sont déterminés par le comité de direction. Tous les membres individuels doivent être avisés au moins une (1) semaine avant la tenue de ladite assemblée.

**7.1.3** Le secrétaire verra à publiciser l'assemblée générale et l'ordre du jour au moins une (1) semaine à l'avance.

**7.1.4 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle** est le suivant :

- 1.** Ouverture de l'assemblée par le président
- 2.** Vérification des présences
- 3.** Lecture et acceptation de l'ordre du jour
- 4.** Lecture et acceptation du procès-verbal de la dernière assemblée annuelle
- 5.** Affaires découlant du procès verbal
- 6.** Rapport des différents comités:
  - 6.1** Président et V-présidents
  - 6.2** Trésorier
  - 6.3** Registraire
  - 6.4** Publiciste
  - 6.5** Arbitres et chronométreurs
  - 6.6** M.A.H.G. et prénovice
  - 6.7** Novice
  - 6.8** Atome
  - 6.9** Pee-wee
  - 6.10** Bantam-Midget
  - 6.11** Junior-Féminin
  - 6.12** Responsable des entraîneurs
  - 6.13** Responsable des équipements
- 7.** Étude des règlements généraux
- 8.** Nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection
- 9.** Élection pour la formation du nouveau comité de direction
- 10.** Parole aux membres
- 11.** Clôture de l'assemblée

## **7.2 Quorum :**

**7.2.1** Les membres présents forment le quorum aux assemblées et le minimum requis est de seize (16) personnes.

## **7.3 Assemblée extraordinaire :**

**7.3.1** Une assemblée extraordinaire générale peut être convoquée sur demande de la majorité (50+1) des membres du comité de direction, par le secrétaire ou toute autre personne désignée à cet effet.

**7.3.2** Une assemblée extraordinaire peut également être convoquée à la demande écrite d'au moins 10 % des membres individuels. Dans un tel cas, si l'assemblée extraordinaire demandée par les membres n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours suivant le dépôt de la demande écrite auprès du secrétaire du comité de direction, dix pour cent (10 %) des membres individuels peuvent la convoquer à la date et à l'endroit de leur choix.

## **ARTICLE 8**

### **NOMINATION ET ÉLECTION DES OFFICIERS :**

**8.1** Chaque candidature pour un poste vacant doit être présentée par un membre et être approuvée. De plus la nomination doit recevoir l'acceptation du candidat avant de procéder à l'élection par ordre inverse de la nomination pour chaque poste en élection.

**8.2** S'il y a plus de candidatures que de postes libres, il y a élection et chacun des membres présents a droit de vote.

**8.3** Le vote se prend à main levée, à moins qu'un vote secret ne soit demandé.

### **8.4**

Les membres en élection année paire : 9

Les membres en élection année impaire : 8

**8.5** Une personne peut signifier son intention d'être membre du comité de direction par procuration.

## **ARTICLE 9**

### **FINANCES :**

**9.1** L'année fiscale de l'association débute le premier mai de chaque année.

**9.2** Tout l'argent appartenant à l'association est déposé à son nom dans un compte spécial dans une banque ou une caisse reconnue.

**9.3** Deux (2) des trois (3) signatures sont requises pour tout paiement par chèque, soit celles du trésorier et du président ou en l'absence d'une de ces personnes, le registraire est mandaté pour signer les chèques.

**9.4** L'inscription :

Tous les joueurs devront s'inscrire à l'association Hockey mineur Lac St-Jean Nord en début de saison. Les coûts d'inscription seront déterminés chaque saison par les élus, en se basant sur les frais fixes:

- Assurance
- Taxe d'utilisateur (résident ou non résident)
- Affiliation (ligue et fédération)
- Arbitrage
- Cours d'entraîneur
- Équipements
- Inscription de tournoi
- Administration générale

Il est à noter que les frais d'inscription ne couvrent pas les frais de transport, de tournoi supplémentaire, de veston et de toutes autres activités qui ne sont pas sanctionnées par le Hockey mineur Lac St-Jean Nord.

### **9.5 Financement**

**9.5.1** Le Hockey mineur Lac St-Jean Nord se réunira avec les différents tournois et équipes double lettre pour trouver la meilleure solution possible au niveau budgétaire.

**9.5.2** Les équipes simple lettre pourront faire une (1) activité de financement (exemple : tirage, brunch, spaghetti). Chaque équipe devra en faire la demande par écrit au hockey mineur avant d'entreprendre la dite activité choisie.

Chaque équipe devra présenter des prévisions budgétaires au plus tard 1 mois après le début de leur saison régulière et présenter un bilan final à la fin de la saison de hockey au registraire.

Pour favoriser le respect de cette règle, le comité de direction ne remettra qu'un (1) permis de tournoi à chaque équipe en début de saison et les autres permis (2) seront remis après la réception du bilan de l'activité de financement et du budget de fonctionnement. Si ce règlement n'est pas respecté, les dirigeants de l'équipe seront soumis au comité de discipline.

## **ARTICLE 10**

### **CHANGEMENT DE STATUT À UN MEMBRE ACTIF :**

#### **10.1 Démission**

**10.1.1** Tout membre peut démissionner du comité de direction en adressant une lettre à cet effet au secrétaire du comité et au président. Cette démission prend effet à compter de la date de démission inscrite dans cette lettre, la date la plus éloignée étant celle à retenir.

**10.1.2** Malgré toute démission un membre n'est pas libéré de ses obligations financières vis-à-vis le comité de direction, y compris le paiement de sa cotisation, s'il y a lieu.

#### **10.2 Suspension ou expulsion**

**10.2.1** Le comité de direction peut expulser ou suspendre pour une période de temps qu'il détermine, tout membre de l'association qui à son avis ne respecte pas les présents règlements ou tout autre règlement de Hockey Québec ou dont la conduite est jugée préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de cette dernière.



Cependant, avant de se prononcer sur une question relative à l'expulsion d'un membre ou à sa suspension, le comité de direction doit aviser par écrit ce dernier de l'heure, l'endroit et la date de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui offrir la possibilité de faire valoir sa défense.

**10.2.2** Nonobstant ce qui précède, le comité de direction peut adopter et mettre en vigueur des règlements techniques, des règlements de jeu ou d'autres règlements de même nature qui peuvent comporter des sanctions disciplinaires automatiques, y compris l'imposition d'amende à l'égard d'un membre participant à une activité sanctionnée par l'association.

**10.2.3** Le comité de direction est autorisé à adopter, mettre en vigueur et suivre en matière de suspension, expulsion ou imposition de sanction disciplinaire la procédure qu'il peut de temps à autre déterminer par voie de règlement. Il peut également confier à un comité de discipline, l'administration et l'étude des cas disciplinaires relevant de l'application ou l'interprétation des règlements techniques, des règlements de jeu ou autres règlements de même nature.

**10.2.4** Toute plainte adressée au comité de direction concernant un membre devra obligatoirement être écrite et signée pour être recevable. Le comité, s'il le juge pertinent se réfèrera aux articles 10.2.1, 10.2.2 et 10.2.3 du présent règlement pour y donner suite.

## **ARTICLE 11**

### **COMITÉS :**

**11.1** Différents comités spéciaux peuvent être créés par le comité de direction pour l'étude approfondie d'un secteur d'activités ou l'organisation d'une activité spéciale.

**11.1.1** Les conclusions d'un comité spécial le sont à titre consultatif et doivent être entérinées par le comité de direction

**11.1.2** Trois (3) membres du comité de direction doivent faire partie de ces comités.

**11.1.3** Le comité de discipline est formé en début de saison et composé d'un (1) membre du comité de direction et de deux (2) membres sans lien avec le hockey mineur.

## **ARTICLE 12**

### **AMENDEMENT À LA CONSTITUTION ET AUX RÈGLEMENTS :**

Toute modification aux présents règlements doit d'abord être adoptée par le comité de direction et soumise par la suite pour ratification à une assemblée annuelle ou assemblée extraordinaire convoquée à cette fin, selon le cas. À moins qu'il n'en soit prévu autrement par la loi, le comité de direction peut, entre deux (2) assemblées annuelles, apporter des modifications aux présents règlements et ces modifications sont en vigueur dès leur adoption et jusqu'à une prochaine assemblée annuelle ou extraordinaire selon le cas et si elles ne sont pas ratifiées à l'assemblée annuelle suivante, elles cessent d'être en vigueur, mais de ce jour seulement.

## **ARTICLE 13**

### **RESPONSABILITÉ DES OFFICIERS :**

#### **13.1 Président**

**13.1.1** Le président dirige toutes les assemblées de l'association.

**13.1.2** Le président fait partie d'office de tous les comités.

**13.1.3** Le président est le porte-parole de l'association.

**13.1.4** Le président signe avec le secrétaire les procès-verbaux et avec le trésorier et/ou registraire les chèques de l'association.

**13.1.5** Le président deviendra ex officio à la fin de son mandat et agira au minimum comme personne-ressource et peut assister aux réunions de l'exécutif et du comité régulier.

**13.1.6** Le président a droit de vote.

## **13.2 Vice-président secteur Dolbeau et Vice-président secteur Normandin**

**13.2.1** Le ou les vice-président(s) devra remplacer le président dans toutes ses charges en son absence.

**13.2.2** Le ou les vice-président(s) coopère et collabore avec le président.

**13.2.3** Le ou les vice-président(s) fera partie d'au moins un sous-comité de travail (au besoin).

**13.2.4** Le ou les vice-président(s) soutient le président et s'efforce de préserver l'unité des membres après une prise de décision.

**13.2.5** Le ou les vice-président(s) veillera au bon fonctionnement de l'association avec le président.

**13.2.6** L'un des 2 vice-présidents s'occupe et est responsable des catégories doubles lettre.

**13.2.7** Chaque vice-président de secteur voit au bon fonctionnement de son secteur et en est la personne ressource.

**13.2.8** Le vice-président secteur Normandin peut également occuper les fonctions de responsable de catégorie.

## **13.3 Secrétaire**

**13.3.1** Le secrétaire est responsable de l'ordre du jour, des convocations, de la correspondance et des archives de l'association.

**13.3.2** Le secrétaire tient les minutes de toutes les assemblées et les fait parvenir à tous les membres du comité de direction.

**13.3.3** Le secrétaire ou son remplaçant n'a pas droit de vote lors d'une assemblée à nombre pair.

## **13.4 Trésorier**

**13.4.1** Le trésorier perçoit l'argent de l'association, la dépose dans un compte d'une institution financière reconnue et est signataire de chèques avec le président ou le secrétaire en l'absence du président.

**13.4.2** Le trésorier tient les livres comptables à date et présente un état des recettes et des déboursés chaque mois au comité de direction.

**13.4.3** Le trésorier présente un rapport financier à l'assemblée annuelle.

## **13.5 Responsable des entraîneurs**

**13.5.1** Le responsable des entraîneurs s'occupe de la formation des entraîneurs pour les catégories.

**13.5.2** Le responsable des entraîneurs s'occupe, en collaboration avec le responsable de chaque catégorie, de trouver les entraîneurs pour les équipes.

**13.5.3** Le responsable des entraîneurs travaille en collaboration avec les responsables de catégories, à la formation et au bon fonctionnement des équipes simple lettre.

**13.5.4** Le responsable des entraîneurs demeure une personne ressource pour les entraîneurs des équipes.

**13.5.5** Le responsable des entraîneurs devra prévoir une rencontre en début de saison avec tous les entraîneurs des catégories.

**13.5.6** Le responsable des entraîneurs peut s'adjoindre, au besoin, 1 ou 2 personnes pour la sélection des entraîneurs de la catégorie simple lettre.

**13.5.7** Le responsable des entraîneurs participe à la sélection des entraîneurs-chefs de la catégorie double lettre avec le comité exécutif du HMDMN.

**13.5.8** Le responsable des entraîneurs et le comité exécutif du HMLSJN peuvent remplacer un entraîneur préalablement sélectionné pour le niveau double lettre si l'enfant de celui-ci ne présente pas les capacités nécessaires pour évoluer dans la catégorie.

## **13.6 Responsable des arbitres et chronométrateurs**

**13.6.1** Le responsable des arbitres et chronométrateurs s'occupe de la formation d'un groupe d'arbitres pour officier les parties du hockey mineur.

**13.6.2** Le responsable des arbitres et chronométrateurs s'occupe de préparer l'horaire des arbitres par le biais de la plate-forme Spordle.

**13.6.3** Le responsable des arbitres et chronométrateurs s'occupe de voir à ce que le superviseur des arbitres, planifie et s'assure de la supervision de ses arbitres.

**13.6.4** Le responsable des arbitres et chronométrateurs s'occupe de la formation d'un groupe de marqueurs/chronométrateurs pour officier les parties du hockey mineur.

**13.6.5** Le responsable des arbitres et chronométrateurs s'occupe de la supervision des marqueurs et chronométrateurs.

**13.6.6** Le responsable des arbitres et chronométrateurs s'occupe de la rémunération des arbitres et chronométrateurs en collaboration avec le trésorier du HMDMN.

## **13.7 Responsable des équipements**

**13.7.1** Le responsable de l'équipement voit à ce que chaque pièce d'équipement soit identifiée au nom du hockey mineur.

**13.7.2** Le responsable de l'équipement voit à la distribution des équipements à chaque catégorie en début de saison.

**13.7.3** Le responsable de l'équipement voit à la récupération des équipements à la fin de la saison.

**13.7.4** Le responsable de l'équipement prépare, pour le comité de direction une liste du matériel à renouveler pour compléter les équipements.

**13.7.5** Le responsable de l'équipement voit à l'entretien des équipements à la fin de chaque saison.

**13.7.6** Le responsable de l'équipement fournit annuellement une liste complète des équipements qui sont la propriété du hockey mineur.

**13.7.7** Le responsable de l'équipement aura à établir son mode de fonctionnement en accord avec le hockey mineur.

## **13.8 Responsables de catégories**

**13.8.1** Les responsables de catégories, verrons à collaborer avec le responsable des entraîneurs dans la sélection des entraîneurs simple lettre pour la saison.

**13.8.2** Les responsables de catégories, verrons à collaborer avec le responsable des entraîneurs et les entraîneurs simple lettre dans la division des équipes en début de saison.

**13.8.3** Les responsables de catégories voient à promouvoir, dans sa catégorie, l'association du hockey mineur.

**13.8.4** Les responsables de catégories, au besoin seulement, évalueront avec le responsable des entraîneurs et le comité du HMLSJN les politiques à appliquer et les correctifs à apporter pour le bon fonctionnement de sa catégorie.

**13.8.5** Les responsables de catégories verront à faire appliquer les sanctions infligées aux joueurs de sa catégorie.

**13.8.6** Voir annexe 1 pour la liste des responsabilités spécifiques à chaque catégorie.

## **13.9 Registraire**

**13.9.1** Le registraire voit à faire préparer par le responsable de catégorie la liste des joueurs affiliés pour leurs équipes respectives.

**13.9.2** Le registraire voit à informer le comité de direction des nouveaux règlements administratifs selon la F.Q.H.G.

**13.9.3** Le registraire voit à la préparation et à la distribution des cartables d'équipes aux gérants d'équipe par le biais d'une réunion en début de saison.

**13.9.4** Le registraire est responsable de la période d'inscription annuelle au HMDMN.

**13.9.5** Le registraire voit à faire les suivis nécessaires avec Hockey Sag-Lac et Hockey Québec.

**13.9.6** Le registraire s'occupe de valider l'absence d'antécédents judiciaires des entraîneurs du HMLSJN.

**13.9.7** Le registraire prend en charge les billets jouez pour jouer, les distribue, les récupère et les envoie à la fédération.

### **13.10 M.A.H.G et P.I.J.E**

Le responsable des programmes M.A.H.G. et P.I.J.E s'assure que les jeunes inscrits aux activités du hockey mineur (pré novice, novice et atome) soient correctement initiés à la pratique du hockey selon l'article 2.1.5 du cahier de règlements et d'encadrement du secteur initiation de la F.Q.H.G., exigences pour le pré novice, novice et atome.

### **13.11 Publiciste**

**13.11.1** Le publiciste a la charge de publiciser toutes les activités parrainées par le hockey mineur.

**13.11.2** le publiciste est responsable de la gestion du site web du HMLSJN.

**13.11.3** le publiciste est responsable de la gestion de la page Facebook du HMLSJN.

**13.11.4** le publiciste est en charge, en collaboration avec le registraire, des inscriptions en ligne par le biais du site web du HMLSJN. (à venir).

## **ARTICLE 14**

### **SUBVENTION COURS DE PERFECTIONNEMENT :**

#### **14.1 Arbitres ou entraîneurs**

Toute demande de perfectionnement de la part d'arbitre ou entraîneur peut être adressée à l'association du hockey mineur. Chaque demande sera analysée par l'exécutif assisté du superviseur des arbitres ou du responsable des entraîneurs selon la provenance de la demande. Une recommandation sera adressée à l'association qui pourra, en tout temps, accepter ou refuser la demande de subvention et en fixer le montant, le cas échéant.

## ARTICLE 15

### RÉPARTITION DES HEURES DE GLACES :

**15.1** Les **heures de glaces** attribuées pour le hockey mineur seront réparties équitablement par le comité de direction entre les diverses catégories suivant les besoins et le nombre d'inscriptions dans chacune des catégories.

**15.2** Le comité de direction, dans l'attribution des heures de glaces, doit respecter la norme de deux (2) heures de glace par semaine mises à la disposition de chaque jeune inscrit au HMLSJN.

**15.3** Les **heures de pratiques** et les heures de parties doivent être réparties selon la procédure suivante :

-Les périodes d'entraînement:

**A:** 4 aux 2 semaines, une séance à Dolbeau-Mistassini par semaine; une séance à Normandin par semaine.

**B :** 3 aux 2 semaines, une séance à Dolbeau-Mistassini par semaine; une séance à Normandin aux deux semaines.

Si des heures supplémentaires se libèrent, ces heures seront offertes au B en priorité.

Il est possible, après accord entre les entraîneurs des équipes B, de partager une pratique par semaine à Normandin en demie-glace.

Le nombre de parties joué localement sera réparti au prorata (%) du nombre de joueurs issu de chaque secteur.

Ex : 14 joueurs : 9 Dolb-Mist 64 % 10.2 / 16 parties= 10 parties secteur de Dolbeau et/ou Mistassini

5 Normandin 35% 5.6 /16 parties = 6 parties secteur de Normandin



**Les noms des équipes** seront attribués de la façon suivante :

**Atome A:** Éperviers

**Atome B:** Loups ou Castors

**Peewee A:** Loups ou Castors

**Peewee B:** Éperviers

**Bantam A:** Éperviers

**Bantam B:** Loups ou Castors

**Midget A:** Loups ou Castors

**Midget B:** Éperviers

\*S'il y a une seule équipe dans une ou l'autre des catégories, elle sera nommée éperviers.

\*S'il y a 2 équipes dans une ou l'autre des catégories nommées si haut, elle portera soit le nom de loups ou castors.

L'ensemble des équipes tout comme celles double lettre devront porter le nom de Lac St-Jean nord. Les villes Dolbeau-Mistassini et Normandin n'apparaîtront plus dans l'appellation des équipes afin d'uniformiser notre secteur.

Les équipes novices et pré-novices conservent leur nom original de leur localité puisque ces équipes font parties de la même ligue et évoluent ensemble pendant la saison

Pour les catégories pré-novice et novice, les équipes du secteur Normandin auront leurs pratiques et matchs locaux dans leur secteur uniquement. De même pour les équipes du secteur Dolbeau-Mistassini.

Cette répartition devra être connue dès la composition des équipes en début de saison et ne sera pas réajustée.

Les ajustements jugés nécessaires seront apportés au besoin, dans la poursuite des intérêts supérieurs de notre organisation et principalement de notre clientèle cible : les joueurs de hockey.

## **ARTICLE 16**

### **COULEURS DU HOCKEY MINEUR LAC ST-JEAN NORD ET APPELLATION DES ÉQUIPES:**

#### **16.1 Chandail**

Tous les nouveaux chandails qui seront achetés dorénavant auront comme **priorités** de couleurs :

- Le jaune
- Le blanc
- Le noir
- Le rouge

Au fil des saisons, tous les uniformes seront uniformisés et ce, dans l'ensemble des équipes des catégories Novice à Midget.

*Les Pré-novices auront des couleurs différentes, dû au grand nombre d'équipes et à la subvention de chandails Tim Bits.*

Les commanditaires, s'il y a lieu, devront être placés sur le bras ou en arrière au bas du chandail.

#### **16.2 Noms des équipes double lettres :**

Les équipes double lettres Atome, Peewee et Bantam sont nommés Les Rapides Lac St-Jean-Nord.

L'équipe double lettres Midget est nommée Les Castors de Dolbeau-Mistassini-Normandin ou de Lac-St-Jean-Nord.

## **ARTICLE 17**

### **TOURNOI :**

Le Hockey mineur Lac St-Jean Nord n'autorise que trois (3) tournois :

1 local

1 régional

1 extérieur

Chaque équipe se verra défrayer les coûts d'inscription d'un (1) tournoi. Les coûts de ce tournoi seront payés par le HMLSJN. (Tournoi local).

## **ARTICLE 18**

### **AFFILIATION :**

En tout temps, dans le but de permettre une participation plus équitable des jeunes qui pratiquent leur sport favori, toutes les équipes auront la possibilité d'aligner des joueurs affiliés selon les dispositions permises par les règlements de Hockey Québec.

## **ARTICLE 19**

### **COMPOSITION DES ÉQUIPES :**

Le HMLSJN peut autoriser, **au besoin**, la venue d'un ou de joueurs de l'extérieur.

Lorsqu'il y a plus d'une équipe pour une même catégorie (Exemple; 2 équipes Atome B), chaque équipe choisie ses joueurs à tour de rôle. Un tirage au sort détermine le premier rang de sélection.

Les équipes qui ont des joueurs affiliés doivent (autant que possible) les inviter à participer à une pratique par mois durant la saison.

## **Annexe 1**

### ***Tâches spécifiques pour chaque responsable de catégorie***

#### **Prénovice/M.A.G.H :**

- Planifier l'horaire des leçons ainsi que l'horaire des parties avec le responsable des heures de glace.
- Participer à la division des équipes avec l'entraîneur-maitre.
- Participer à la sélection des entraîneurs, au besoin, avec le responsable des entraîneurs.
- Participer à l'organisation du festival prénovice.

#### **Novice :**

- Participer à la division des équipes avec l'entraîneur-maitre.
- Participer à la sélection des entraîneurs, au besoin, avec le responsable des entraîneurs.
- Participer à l'organisation de la ronde novice.
- Donner l'information aux entraîneurs et gérants au sujet des différents tournois.
- Collaborer à la vente de billets pour le tournoi, s'il y a lieu.

#### **Atome :**

- Participer à la division des équipes avec les entraîneurs.
- Participer à la sélection des entraîneurs, au besoin, avec le responsable des entraîneurs.
- Participer à l'organisation du tournoi Atome-Pewee.
- Donner l'information aux entraîneurs et gérants au sujet des différents tournois.
- Collaborer à la vente de billets pour le tournoi, s'il y a lieu.

#### **Pewee :**

- Participer à la division des équipes avec les entraîneurs.
- Participer à la sélection des entraîneurs, au besoin, avec le responsable des entraîneurs.
- Participer à l'organisation du tournoi Atome-Pewee.

- Donner l'information aux entraîneurs et gérants au sujet des différents tournois.
- Collaborer à la vente de billets pour le tournoi, s'il y a lieu.

**Bantam :**

- Participer à la division des équipes avec les entraîneurs.
- Participer à la sélection des entraîneurs, au besoin, avec le responsable des entraîneurs.
- Participer à l'organisation du tournoi Bantam.
- Donner l'information aux entraîneurs et gérants au sujet des différents tournois.
- Collaborer à la vente de billets pour le tournoi, s'il y a lieu.

**Midget :**

- Participer à la division des équipes avec les entraîneurs.
- Participer à la sélection des entraîneurs, au besoin, avec le responsable des entraîneurs.
- Participer à l'organisation du tournoi Midget.
- Donner l'information aux entraîneurs et gérants au sujet des différents tournois.
- Collaborer à la vente de billets pour le tournoi, s'il y a lieu.
- Faire partie du C.A. des Castors Midget BB.

**Junior/Féminin :**

- Participer à la division des équipes avec les entraîneurs.
- Participer à la sélection des entraîneurs, au besoin, avec le responsable des entraîneurs.
- Donner l'information aux entraîneurs et gérants au sujet des différents tournois.

Note : Ces tâches peuvent être modifiées ou bonifiées au besoin par le comité du HMLSJN.

