



BALLON SUR GLACE
BROOMBALL
CANADA

MANUEL DES POLITIQUES et PROCÉDURES

AVRIL 2023

Fédération canadienne de ballon sur glace
145, avenue Pacific
Winnipeg (Manitoba) R3B 2Z6
Téléphone : (204) 925-5656
Télécopieur : (204) 925-5792
Courriel : cbfbroomball@shaw.ca

Site Web : <http://www.broomball.ca>

Canada



National
Coaching
Certification
Program



Programme
national de
certification des
entraîneurs

coach.ca
REACH HIGHER
VISER PLUS HAUT

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1 : Introduction

Chapitre 2 : Règlements

Chapitre 3 : Administration

Chapitre 4 : Politiques de la FCBG

Section 1 – Politique d'égalité des chances et d'équité

Section 2 – Politique sur les langues officielles

Section 3 – Politique concernant les conflits d'intérêts

Section 4 - La sécurité et l'équipement

Section 5 – Le dopage

Section 6 – La politique d'accueil des championnats nationaux

Annexe A – Responsabilités de l'organisateur

Annexe B – Programme des championnats

Annexe C - Statistiques

Annexe D – Les officiels

Annexe E – Attribution des récompenses

Annexe F - Cérémonies

Chapitre 5 : Programmes techniques

Section 1 - Programme national de certification des entraîneurs

Section 2 - Programme national de certification des arbitres

CHAPITRE 1 : Introduction

Énoncé de mission : «Encourager les canadiens à apprécier le sport du ballon sur glace et à réussir à tous les niveaux de compétition»

Vision : Nous jouons au ballon sur glace: le sport canadien pour toutes les familles, communautés et champions.

Valeurs : L'intégrité, l'inclusion, la collaboration, la responsabilité, le respect et l'excellence

Principale préoccupation

1.1. La Fédération canadienne de ballon sur glace s'engage à être un organisme qui répond aux priorités de l'athlète et qui encourage les athlètes à participer à la gestion de l'organisme.

Lignes directrices

1.2 Les *Règlements* et le *Manuel des politiques et procédures* régissent la gestion des affaires courantes de la FCBG. S'il devait y avoir un conflit entre le *Manuel des politiques et procédures* et les *Règlements*, ce dernier ouvrage prévaudra.

1.3. Il incombe à tous les membres, responsables nommés, participants et inscrits, de connaître les *Règlements* et le *Manuel des politiques et procédures*, et de s'y conformer.

Suspension d'un inscrit ou d'un participant

1.4. Il ne peut y avoir révocation de l'adhésion d'un inscrit ou d'un participant avant :

- a. d'avoir avisé par écrit l'inscrit ou le participant concerné de la suspension proposée;
- b. d'avoir avisé par écrit le membre auquel appartient l'inscrit ou le participant concerné de la suspension proposée;
- c. que l'inscrit ou le participant concerné ou son membre ait défendu sa cause devant le conseil d'administration;

1.5. Pour suspendre des inscrits ou des participants, il convient de respecter le calendrier suivant :

- a. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION – il doit mener une enquête et informer l'inscrit ou le participant et son membre par écrit dans les quinze (15) jours civils qui suivent la déclaration d'un incident.
- b. L'INSCRIT OU LE PARTICIPANT – au cours des trente (30) jours civils qui suivent la réception de l'*Avis de suspension*, l'inscrit ou le participant doit répondre par écrit au conseil d'administration pour indiquer s'il accepte la suspension ou s'il décide de faire appel.
- c. UN MEMBRE – au cours des trente (30) jours civils qui suivent la réception de l'*Avis de suspension*, le membre doit répondre par écrit au conseil d'administration pour lui indiquer s'il accepte la suspension de l'inscrit ou du participant ou s'il décide de faire appel.

- d. APPELANT – En cas d’appel d’une suspension, l’appelant doit interjeter appel auprès de la FCBG dans les quinze (15) jours civils qui suivent la réception de l’*Avis de suspension*.

Les points suivants doivent être inclus dans la correspondance :

- i. la date des faits;
- ii. le lieu des faits;
- iii. les détails relatifs à l’incident;
- iv. les conditions pour lever la suspension (s’il y a lieu);
- e. des copies des rapports que des officiels, des membres, d’autres inscrits ou participants, ou d’autres personnes auraient rédigés (s’il y a lieu).

Réunions de la FCBG

1.6. La FCBG tiendra des réunions tel qu’il est indiqué ci-dessous, afin d’assurer la conduite régulière et efficace des affaires de la FCBG.

1.7. Les différents types de réunions sont les suivants :

- a. L’assemblée générale de la FCBG:
 - i. Elle est présidée par le président de la FCBG.
 - ii. Elle est convoquée pour discuter des affaires de la FCBG, pour adopter des politiques, approuver des recommandations et voter des résolutions.
 - iii. Elle a lieu tous les ans à une date et dans un lieu choisis lors de l’assemblée générale précédente, dans les six mois qui suivent la fin de l’année fiscale de la FCBG, et a lieu en même temps que le championnat national sénior.
 - iv. Elle peut accueillir au maximum deux délégués par membre qui auront chacun droit de vote.
 - v. Elle comprend les participants suivants : le conseil d’administration de la FCBG, les responsables nommés, les délégués des membres, des observateurs (inscrits, participants et autres personnes intéressées), ainsi que des intervenants invités.
 - vi. Le conseil d’administration, les responsables nommés et les délégués des membres ont un droit de parole. Les intervenants invités et les observateurs peuvent prendre la parole si le président les y invite.
 - vii. Le quorum est atteint si la majorité des membres sont présents.
- b. La réunion technique de la FCBG :
 - i. Elle est présidée par le vice-président technique.
 - ii. Elle est organisée pour discuter des questions techniques de la FCBG, y compris les modifications aux Règlements, et faire des recommandations aux membres. (NOTE : Tous les changements aux Règlements entrent en vigueur le 1 juillet).
 - iii. Elle a lieu avant l’assemblée générale.
 - iv. Elle est l’occasion de recueillir des recommandations qui sont approuvées par résolution ordinaire et présentées lors de l’assemblée générale afin d’être ratifiées par les membres (par résolution ordinaire).
 - v. Au maximum deux délégués par membre ont un droit de vote au sujet de recommandations lors de la réunion.
 - vi. Elle comprend les participants suivants : le conseil d’administration de la FCBG, les responsables nommés, les délégués des membres, des

- observateurs (inscrits, participants et autres personnes intéressées), ainsi que des intervenants invités.
- vii. Le conseil d'administration, les responsables nommés, les délégués des membres, les intervenants invités et les observateurs ont un droit de parole.
- c. La réunion sur le développement du sport :
- i. Elle est présidée par le président OU un vice-président.
 - ii. Elle est organisée pour discuter de questions relatives au développement du ballon sur glace, y compris les changements aux Politiques et Règlements, et proposer des recommandations aux membres. (NOTE : Tous les changements aux Politiques et Règlements prendront effet à la fin des Championnats Nationaux qui suivent l'assemblée annuelle).
 - iii. Elle a lieu avant l'assemblée générale.
 - iv. Elle est l'occasion de recueillir des recommandations qui sont approuvées par résolution ordinaire et présentées lors de l'assemblée générale afin d'être ratifiées par les membres (par résolution ordinaire)
 - v. Au maximum deux délégués par membre ont un droit de vote sur les recommandations lors de la réunion
 - vi. Elle comprend les participants suivants : le conseil d'administration de la FCBG, les responsables nommés, les délégués des membres, des observateurs (inscrits, participants et autres personnes intéressées), ainsi que des intervenants invités.
 - vii. Le conseil d'administration, les responsables nommés, les délégués des membres, les intervenants invités et les observateurs ont un droit de parole.
- d. La réunion du conseil d'administration :
- i. Elle est présidée par le président de la FCBG.
 - ii. Elle est organisée pour discuter de questions relatives à la FCBG et de ses opérations, pour proposer ou modifier des politiques de la FCBG, et pour voter au sujet de résolutions.
 - iii. Elle a lieu au moins deux fois par an (et peut se faire par conférence téléphonique ou téléconférence).
 - iv. Chaque directeur élu bénéficie d'un vote.
 - v. Elle comprend le conseil d'administration de la FCBG, les responsables nommés et les intervenants invités.
- e. La réunion extraordinaire:
- i. Elle est présidée par le président de la FCBG.
 - ii. Elle est organisée pour discuter de questions spécifiques à la FCBG.
 - iii. Elle est convoquée par le conseil d'administration de la FCBG ou à la suite d'une demande écrite faite par au moins vingt pourcent (20 %) des membres (peut se faire par conférence téléphonique ou téléconférence).
 - iv. Au maximum deux délégués par membre ont droit de vote. Ils auront tous deux droit de vote.
 - v. Elle comprend le conseil d'administration de la FCBG, les responsables nommés, les délégués des membres et les intervenants invités.
 - vi. Le quorum est atteint si la majorité des membres sont présents.

CHAPITRE 2 : Règlements

ARTICLE I – NOM

- 1.1. Cet organisme s'appellera FÉDÉRATION CANADIENNE DE BALLON SUR GLACE - CANADIAN BROOMBALL FEDERATION. Par conséquent, l'organisme sera désigné par la suite par le terme « FCBG ». Dans le cadre de transactions commerciales, le terme utilisé sera BALLON SUR GLACE BROOMBALL CANADA.
- 1.2. Le siège social de la FCBG sera situé au Manitoba et le conseil d'administration pourra choisir son adresse.

ARTICLE II – OBJECTIFS

- 2.1. Les objectifs de la FCBG seront définis sans les statuts de prorogation de la FCBG. Ces objectifs sont les suivants :
 - a. promouvoir le développement du ballon sur glace au Canada;
 - b. améliorer et faire appliquer les règlements et les politiques de la FCBG, y compris les règles du jeu;
 - c. superviser les championnats nationaux de ballon sur glace;
 - d. établir des conditions qui assurent la sécurité des joueurs de ballon sur glace en faisant appliquer les règlements du *Manuel des règlements de la FCBG* et en favorisant l'encadrement des athlètes, l'arbitrage et les programmes associés;
 - e. promouvoir, faire connaître au public et commercialiser le ballon sur glace au Canada.

ARTICLE III - DÉFINITIONS

- 3.1 Les définitions décrivent les termes suivants :
 - a. LOI – La Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, Ch. 23), y compris les Règlements qui découlent de la Loi, et n'importe quel statut ou règlement pouvant être substitué ou modifié à n'importe quel moment;
 - b. RESPONSABLES NOMMÉS – personnes nommées conformément aux Règlements afin de s'acquitter de fonctions au nom de la FCBG;
 - c. VÉRIFICATEUR – un expert-comptable tel que décrit dans la Loi, nommé par les membres par résolution ordinaire lors de l'assemblée annuelle, qui est chargé de vérifier les livres, les comptes et autres documents comptables de la FCBG et de présenter un rapport aux membres lors de l'assemblée générale suivante;
 - d. CONSEIL D'ADMINISTRATION – le conseil d'administration de la FCBG;
 - e. FÉDÉRATION CANADIENNE DE BALLON SUR GLACE – organisme directeur de sport reconnu responsable de la coordination de tous les programmes relatifs au ballon sur glace au Canada (également dénommé FCBG ou Ballon sur glace Canada);
 - f. JOURS – jours en dehors des fins de semaines et des jours fériés;

- g. DÉLÉGUÉ – un représentant d’une association membre qu’elle a désigné pour voter lors des réunions;
- h. DIRECTEUR – une personne élue ou nommée, conformément aux Règlements, chargée de siéger au conseil d’administration;
- i. DROITS – somme d’argent dont le montant et la date de versement sont déterminés par le conseil d’administration tout en pouvant être revus par les membres, laquelle doit être versée à la FCBG. Les droits particuliers sont :
 - i. DROITS D’AFFILIATION – chaque membre doit payer des droits annuels au plus tard le 1^{er} **octobre** tous les ans. **Tous les membres devront verser les montants suivants (selon le nombre d’inscriptions) :**
 - moins de 150 inscriptions - 500.00\$
 - 150 – 749 inscriptions – 1000.00\$
 - 750 inscriptions ou plus – 1500.00\$
 - ii. GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION – au moment d’adhérer à la FCBG, chaque membre doit verser un dépôt de garantie de 1 000 \$ qui sera détenu en fiducie par la FCBG. Cette somme peut être utilisée par la FCBG pour recouvrer une créance due par un membre. Un membre a la responsabilité de regarnir les fonds, si besoin est.
 - iii. DROITS D’INSCRIPTION – chaque équipe qui prend part à un championnat national doit verser des droits d’inscription de **750 \$** avant le 1^{er} décembre **(séniors) ou avant le 31 décembre (juvéniles)** tous les ans.
 - iv. FRAIS D’ACCUEIL – l’ORGANISATEUR ou le membre organisateur qui accueillera le championnat national senior devra verser des frais non remboursables de 1 000 \$ à la FCBG une fois la candidature acceptée.
 - v. CAUTION CONCERNANT L’ACCUEIL DE COMPÉTITIONS – le membre organisateur ou l’ORGANISATEUR devra verser une caution de 1 000 \$ qui sera rendue après la tenue du championnat national pourvu que tous les engagements aient été respectés. La caution est exigible lors de l’inspection du site (championnat national senior) ou lorsqu’une candidature est acceptée pour organiser un championnat national (championnat national juvénile).
 - vi. SANCTIONS – des amendes devront être payées en cas de violation des politiques de la FCBG.
- j. MODIFICATION DE STRUCTURE – amendements ou autres changements à la FCBG définis par la loi comme étant une « modification de structure »;
- k. ORGANISATEUR – nom utilisé pour identifier un organisme désirant organiser ou ayant reçu l’autorisation d’organiser un championnat national de ballon sur glace. L’organisateur est assujéti aux conditions décrites dans le document intitulé Politique d’accueil de la FCBG;
- l. MEMBRE – organisme directeur de sport provincial ou territorial canadien reconnu par la FCBG comme étant l’organisme responsable du ballon sur glace dans la province ou le territoire. Les membres peuvent être admis ou admis de nouveau à la FCBG, le cas échéant, par résolution ordinaire adoptée par les membres;
- m. RÉOLUTION ORDINAIRE – une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées;

- n. PARTICIPANT – personne qui prend part aux activités de la FCBG sans nécessairement être inscrite à un membre. Un participant peut être une personne nommée qui siège à un comité de la FCBG, une personne qui participe à un atelier ou un programme spontanément, un bénévole ou un organisateur. Les participants ne sont pas membres de la FCBG.
- o. INSCRIT – personne qui est inscrite à un membre. Les inscrits sont entre autres des athlètes, des entraîneurs et des officiels. Les inscrits ne sont pas membres de la FCBG.
- p. RÉOLUTION EXTRAORDINAIRE – une résolution adoptée par au moins deux tiers (2/3) des votes ;
- q. STATUT – situation du membre au sein de la FCBG qui influe sur ses droits:
 - i. EN RÉGLE – statut d'un membre indiquant :
 - (1) qu'il n'a aucune dette envers la FCBG;
 - (2) qu'il n'y a aucun problème relatif au code de déontologie
 - ii. PAS EN RÉGLE – statut qui signifie que le membre n'a pas répondu aux exigences pour être EN RÉGLE. Lorsqu'un membre N'EST PAS EN RÉGLE :
 - (1) Il recevra les détails relatifs à sa situation et des conseils précis pour parvenir à obtenir le statut EN RÉGLE.
 - (2) Les membres qui NE SONT PAS EN RÉGLE ne peuvent pas participer aux compétitions sanctionnées par la FCBG.
 - (3) Les membres peuvent assister aux réunions de la FCBG mais n'ont pas le droit de vote.
 - (4) Les membres ne peuvent plus bénéficier des programmes et des services offerts par la FCBG.
 - (5) Pour redevenir un membre EN RÉGLE, le membre concerné devra se conformer aux conditions du paragraphe 1.2.i. ii. (1), incluant le paiement intégral des dettes contractées.

ARTICLE IV - COMPÉTENCE

- 4.1 La compétence de la Fédération doit se limiter aux membres et à leurs inscrits.
- 4.2 La FCBG peut, à la demande d'un membre, servir de médiateur pour régler des litiges à condition que la décision de la FCBG soit exécutoire.

ARTICLE V - AFFILIATION

- 5.1 L'affiliation à la FCBG est accordée aux organismes directeurs de sport provinciaux ou territoriaux de ballon sur glace qui acceptent :
 - a. de reconnaître la FCBG comme étant l'organisme national directeur de sport responsable du ballon sur glace au Canada;
 - b. de payer tous les ans des droits d'affiliation;
 - c. de respecter les *Règlements* de la FCBG, le *Manuel des politiques et procédures*, et le *Manuel des règlements de la FCBG*.

- 5.2 L'affiliation à la FCBG est suspendue lorsque :
- a. Le membre est dissolu;
 - b. Le membre omet de se conformer aux règles de qualification ou aux conditions d'affiliation décrites à la Section 5.1 des présents règlements;
 - c. Le membre annule son adhésion à la FCBG en donnant un préavis à la FCBG, auquel cas la résiliation prend effet à la date spécifiée dans la lettre de résiliation. Le membre devra payer tous les droits jusqu'à la date effective de la résiliation;
 - d. Le membre omet de payer ses droits d'adhésion ou toute somme due à la FCBG à l'intérieur des délais établis par le conseil;
 - e. Le membre omet de se soumettre aux politiques d'adhésion de la FCBG ou autre politique en vigueur, auquel cas une résolution ordinaire sera passée au conseil d'administration afin de confirmer une telle révocation;
 - f. La FCBG est liquidée ou dissolue en vertu de la Loi BNL.
- 5.3 Une adhésion ne peut être suspendue avant que :
- a. Le membre n'ait été informé par écrit que son adhésion sera suspendue;
 - b. le conseil d'administration approuve la révocation par résolution extraordinaire;
 - c. les membres approuvent la révocation par résolution ordinaire.
- 5.4 Le calendrier suivant sera appliqué :
- a. Au cours des trente (30) jours civils qui suivront la réception de l'*Avis de révocation d'adhésion*, le membre doit répondre par écrit à la FCBG pour signaler s'il accepte ou non la décision ou s'il décide d'en appeler.
 - b. Si le membre décide d'en appeler, il doit interjeter appel par écrit auprès de la FCBG dans un délai de quinze (15) jours civils après la date limite en vigueur dans le paragraphe ci-dessus.
- 5.5 Un membre ne peut résilier son adhésion s'il est sous enquête ou qu'une action disciplinaire est en vigueur contre lui.
- 5.6 L'adhésion d'un membre peut être rétablie par résolution ordinaire lors de l'assemblée générale ou lors d'une réunion extraordinaire.
- 5.7 Les membres qui demandent qu'on rétablisse leur statut de membre adhérent peuvent faire parvenir une demande écrite à la FCBG. Afin de voir son adhésion rétablie, le membre concerné devra se conformer à certaines lignes directrices tel que précisé par le conseil d'administration de la FCBG.
- 5.8 Conformément à l'article de la Loi se rapportant aux changements de structure, une résolution spéciale des membres est requise pour apporter tout amendement qui pourrait affecter les droits et/ou conditions reliées à l'adhésion :
- a. Modifier une condition pré-requise à l'adhésion;
 - b. Modifier la façon de donner un préavis d'assemblée des membres aux membres ayant droits de vote; ou
 - c. Changer la méthode permettant aux membres absents de voter ;

ARTICLE VI – GOUVERNANCE

- 6.1 Le conseil d'administration de la FCBG sera constitué de cinq (5) directeurs élus qui devront être des dirigeants de la FCBG comme suit :
- a. Le président
 - b. Le vice-président technique
 - c. Le vice-président – promotion et marketing
 - d. Le trésorier
 - e. Le secrétaire
- 6.2 Les officiers de la FCBG auront les responsabilités prescrites aux politiques et procédures de la FCBG. Les responsabilités des directeurs pourront être déléguées au personnel de la FCBG ou, par résolution ordinaire du conseil, à d'autres individus.
- 6.3 L'élection des directeurs aura lieu lors de l'assemblée générale. Les élections se dérouleront en deux temps :
- a. Les années paires, le président et le secrétaire
 - b. Les années impaires, le vice-président technique, le trésorier et le vice-président – promotion et marketing
- 6.4 Les directeurs seront élus pour un mandat de deux (2) ans et occuperont leur poste jusqu'à ce que leurs successeurs soient dûment nommés en vertu des Règlements à moins qu'ils ne démissionnent, qu'ils ne soient destitués ou quittent leur poste.
- 6.5 Une personne âgée d'au moins dix-huit (18) ans résidant au Canada tel que décrit dans *Loi de l'impôt sur le revenu*, qui jouit du pouvoir légal de passer des contrats, qui n'a pas été déclaré incapable par une cour au Canada ou dans un autre pays, qui est un membre en règle auprès d'un membre et qui n'a pas le statut de failli, peut être candidat à l'élection au poste de directeur.
- 6.6 Les candidatures doivent inclure le consentement écrit de la personne et doivent être remises au bureau de la FCBG au plus tard soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle.
- 6.7 Les membres procéderont de la manière suivante pour élire les candidats :
- a. S'il y a une nomination valide, le gagnant sera choisi dans le cadre d'un vote à main levée
 - b. S'il y a plus d'une nomination valide, le gagnant sera le candidat qui aura reçu le plus grand nombre de votes de la part des délégués des membres. En cas d'égalité, le candidat ayant reçu le moins de votes sera éliminé du scrutin et un autre vote aura lieu. En cas de nouvelle égalité lorsqu'il restera deux candidats, on nommera le gagnant par résolution ordinaire du conseil d'administration.
- 6.8 L'élection des directeurs aura lieu à scrutin secret et le président devra nommer un ou plusieurs représentants au scrutin pour distribuer, ramasser et compter les bulletins.

- 6.9 Le conseil d'administration pourra, par résolution ordinaire, nommer les dirigeants nommés suivants qui pourront être invités aux réunions du conseil, qui auront les responsabilités prescrites par les politiques et procédures de la FCBG :
- a. Le coordonnateur du programme de DLTA
 - b. L'arbitre en chef
 - c. Directeur, haute performance et développement
- 6.10 Les réunions du conseil d'administration auront lieu au moins deux fois par an, n'importe quand et n'importe où, ou par conférence téléphonique en fonction du choix du conseil.
- 6.11 À chaque réunion du conseil d'administration, pour que le quorum soit atteint, il faudra au moins trois (3) directeurs.
- 6.12 Chaque directeur détiendra un droit de vote. Un vote nul à toute réunion du conseil sera brisé par le Président.
- 6.13 À chaque réunion du conseil d'administration, il ne devra pas y avoir de vote par procuration.
- 6.14 Les membres et le public ne pourront pas assister aux réunions du conseil d'administration, sauf sur invitation.
- 6.15 Sauf disposition contraire dans la Loi ou les Règlements, le conseil d'administration détient les pouvoirs de la FCBG et peut déléguer n'importe laquelle de ses tâches ou fonctions. Le conseil d'administration devrait être habilité à :
- a. créer des politiques et des procédures ou de gérer les affaires de la FCBG conformément à la Loi et ces Règlements.
 - b. créer des politiques et des procédures relatives à la discipline des membres et des inscrits, et aura autorité de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des membres et des inscrits conformément à ces politique et procédures.
 - c. créer des politiques et des procédures relatives à la gestion des disputes au sein de la FCBG, et toutes les disputes seront gérées conformément à ces politique et procédures.
 - d. nommer des comités, déterminer qui en seront le président et les membres, et établir les termes de référence de tels comités.
 - e. à l'exception des articles de la section 197(1) de la Loi (Modification de structure), modifier ou annuler ces Règlements, soumis à la ratification par résolution ordinaire des membres.
 - f. employer ou embaucher sous contrat des personnes qu'il juge nécessaires pour mener à bien le travail de la FCBG.
 - g. choisir les procédures d'inscription et les autres exigences en la matière.
 - h. emprunter de l'argent sur le crédit de la FCBG si nécessaire conformément à ces Règlements.
 - i. accomplir d'autres tâches de temps à autre pour servir les meilleurs intérêts de la FCBG.

- 6.16 Un directeur peut être suspendu, donner sa démission, quitter son poste, ou être révoqué de ses fonctions comme suit :
- a. Un directeur peut être suspendu dans l'attente d'une décision disciplinaire conformément aux politiques de la FCBG relatives à la discipline, par résolution extraordinaire du conseil lors d'une réunion du conseil d'administration pour autant que le directeur ait reçu un préavis et qu'il ait eu l'opportunité de s'exprimer lors de cette réunion.
 - b. Un directeur peut donner sa démission au conseil d'administration n'importe quand en lui remettant un avis de démission. La démission prend effet au moment où elle est acceptée par le conseil. Un directeur qui fait l'objet de mesures disciplinaires et qui démissionne sera toujours assujéti au résultat du processus.
 - c. Le bureau d'un directeur est automatiquement vacant si une cour juge qu'un directeur ne jouit pas de toutes ses facultés mentales, fait faillite, ou qu'il est accusé d'un acte criminel dans le cadre de ses fonctions, qu'il prend résidence permanente à l'extérieur du Canada, ou qu'il meurt.
 - d. Les membres votants peuvent révoquer un directeur par résolution ordinaire lors d'une réunion des membres à condition que le directeur ait reçu un préavis et qu'il ait eu l'opportunité de s'exprimer lors de cette réunion.
- 6.17 Un poste au conseil sera vacant si :
- a. Un directeur donne sa démission ;
 - b. Pour quelle que raison que ce soit, un individu ne peut s'acquitter adéquatement de ses responsabilités ;
 - c. Lors d'une assemblée annuelle, les membres adoptent une résolution ordinaire visant à démettre un directeur de ses fonctions.
- 6.18 Lorsque qu'un poste de directeur est vacant et que le quorum de directeurs est quand même atteint, le conseil pourra nommer un individu qualifié pour combler le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale,

ARTICLE VII – RÉUNIONS DES MEMBRES

- 7.1 L'assemblée générale de la FCBG devra avoir lieu tous les ans à une date et dans un lieu choisis lors de l'assemblée générale précédente en même temps que le championnat national senior.
- 7.2 Une réunion extraordinaire des membres pourra avoir lieu à la demande du Président ou à la demande du conseil d'administration et devra avoir lieu si cinq pourcent (5 %) des votes en font la demande écrite.
- 7.3 L'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire se limitera au point d'ordre pour lequel l'assemblée a été convoquée.
- 7.4 L'avis de convocation à une assemblée des membres indiquera le lieu et l'heure de l'assemblée, l'ordre du jour proposé, les propositions de membres, suffisamment d'information pour permettre aux membres de prendre une décision éclairée, et sera envoyé à chaque membre détenant un droit de vote à l'assemblée, au vérificateur, et aux membres du conseil, de la façon suivante :

- a. Par la poste, service de courrier ou en main propre à chaque membre ayant droit de vote à l'assemblée, dans les trente (30) jours avant la date prévue de l'assemblée; ou
 - b. Par téléphone, courriel ou autre moyen de communication à chaque membre ayant droit de vote à l'assemblée, dans les trente (30) jours avant la date prévue de l'assemblée; ou
 - c. Par affichage sur le site web de la FCBG pendant une période d'au moins trente (30) jours précédant la date prévue de l'assemblée.
- 7.5 Conformément à l'article de la Loi se rapportant aux changements de structure, une résolution spéciale des membres est requise pour apporter tout amendement aux règlements de la FCBG qui pourrait affecter la façon de donner un avis de convocation aux membres ayant droit de vote à l'assemblée.
- 7.6 Les membres, les délégués, les directeurs, les inscrits, les participants, le vérificateur de la FCBG, ou toute autre personne y ayant le droit ou l'obligation conformément à la Loi, clauses ou règlements de la FCBG, ont le droit d'être présent à l'assemblée annuelle des membres. Toute autre personne ne peut y être admise que sur l'invitation du président d'assemblée ou sur résolution des membres.
- 7.7 Une assemblée de membres peut être tenue par téléphone, moyen électronique ou tout autre moyen de communication qui permet à tous participants de communiquer adéquatement entre eux au cours de l'assemblée, si la FCBG met en place un tel moyen de communication.
- 7.8 Tout membre ayant droit de vote à une assemblée de membres peut y participer par téléphone, moyen électronique ou tout autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux au cours de l'assemblée. Une personne qui participe à une assemblée de cette façon est considérée y être présente.
- 7.9 Pour que le quorum soit atteint, la majorité des membres doivent être présents.
- 7.10 Il incombe à chaque membre de nommer deux délégués ayant droit de vote. Les délégués ne sont pas obligés de voter en bloc.
- 7.11 On demandera aux délégués de voter « OUI », de voter « NON » ou de s'abstenir. On ne comptabilise pas une abstention comme un « NON ».
- 7.12 Il ne sera pas permis de voter par procuration à aucune assemblée des membres.
- 7.13 Le président devra déclarer le résultat du vote pour chacune des motions. Une égalité des voix lors des assemblées générales ou des assemblées extraordinaires annule un vote.
- 7.14 L'ordre du jour de l'assemblée générale devra comprendre les points suivants :
- a. Ouverture
 - b. Appel et quorum
 - c. Identification des délégués ayant droit de vote et le déroulement du vote

- d. Lecture et approbation du procès-verbal
 - e. Correspondance
 - f. Affaires découlant du procès-verbal de la dernière réunion
 - g. Adoption de l'ordre du jour
 - h. Rapports du conseil d'administration – ils seront présentés à l'écrit et un résumé sera lu :
 - i. Président
 - ii. Vice-président technique
 - iii. Vice-président – promotion et marketing
 - iv. Trésorier – Rapport et nomination du vérificateur
 - i. Rapports des comités permanents et des comités ad hoc
 - j. Amendements aux *Règlements et/ou aux Règles*
 - k. Affaires nouvelles
 - l. Élection des directeurs
 - m. Lieu de la prochaine assemblée générale
 - n. Rapports des membres
 - o. Levée de séance
- 7.15 Les membres peuvent modifier les Règlements par résolution extraordinaire comme suit :
- a. Une *proposition écrite de modification des Règlements* doit être envoyée au siège de la FCBG au moins soixante (60) jours civils avant la réunion des membres; et
 - b. Une *proposition écrite de modification des Règlements* peut être présentée sans préavis et étudiée lors d'une réunion des membres, mais elle doit être adoptée à l'unanimité par les membres présents à l'assemblée.
- 7.16 Les règles du jeu utilisées par la FCBG lors des épreuves sanctionnées sont celles qui se trouvent dans le *Manuel des règlements* de la FCBG. Elles peuvent être modifiées par résolution ordinaire des membres lors de l'assemblée générale. Les lignes directrices comprennent, entre autres, ce qui suit :
- a. À l'exception de la sous-section c, les règles du jeu peuvent être modifiées tous les deux ans (années impaires) lors de l'assemblée générale.
 - b. Une *proposition écrite pour modifier les règlements* doit être envoyée au siège de la FCBG avant le 1^{er} décembre de l'année qui précède l'année où aura lieu le changement de règles (Exemple : si le changement de règles a lieu en 2023, la date de dépôt de la proposition sera le 1^{er} décembre 2022).
 - c. Les modifications aux règlements suggérées par le comité des officiels de la FCBG peuvent être étudiées n'importe quand dans l'année, à n'importe quelle réunion technique, et être soumises pour adoption lors de l'assemblée générale.

- 7.17 Toutes les salles de réunions nécessaires à la tenue de l'assemblée générale seront aux frais du membre qui organise l'assemblée générale.
- 7.18 Le membre qui organise l'assemblée générale doit s'occuper du transport de tous les délégués présents de l'aéroport à l'hôtel, et si besoin est, de l'hôtel au lieu de réunion.
- 7.19 Tous les ans, le membre qui organise l'assemblée générale doit fournir une photocopieuse pour toutes les réunions de la FCBG (avant et au cours des réunions).

ARTICLE VIII - CONFORMITÉ

- 8.1 Tous les membres, participants et inscrits de la FCBG doivent se conformer aux *Règlements*, au *Manuel des règlements* de la FCBG, et le *Manuel des politiques et procédures*. En cas de non respect de ces politiques, le conseil d'administration pourra imposer des mesures disciplinaires.

ARTICLE IX - APPELS

- 9.1 Après avoir été avisé des mesures disciplinaires prises à son endroit, un appelant aura quatorze (14) jours pour interjeter appel par écrit auprès du conseil d'administration. Les modalités sont expliquées en détail dans le *Manuel des politiques et procédures* à la section *Code de déontologie et de discipline*.

ARTICLE X – DOCUMENTS COMPTABLES ET DOSSIERS

- 10.1 Le conseil d'administration de la FCBG devra s'assurer de garder tous les documents comptables et tout autre document et dossier, de conserver des exemplaires dans les dossiers, et d'entreposer ces documents au siège social. Parmi les documents, citons entre autres :
- a. des données financières incluant les états financiers vérifiés;
 - b. les résultats et les statistiques relatives à tous les championnats nationaux;
 - c. la correspondance avec les membres;
 - d. le procès-verbal des réunions et des comités;
 - e. les *Règlements* de la FCBG, le *Manuel des règlements* de la FCBG, le *Manuel des politiques et procédures* ainsi que la correspondance y ayant trait;
 - f. le certificat de prorogation de la FCBG.
- 10.2 En cas de reproduction ou d'utilisation de documents de la FCBG sans consentement écrit explicite de sa part, des mesures punitives seront prises.

ARTICLE XI – LANGUES OFFICIELLES

- 11.1 L'anglais et le français sont les langues officielles de la FCBG. Tout document écrit sera offert dans les deux langues sur demande.

ARTICLE XII – SIGNATAIRES AUTORISÉS ET SIGNATURE DES DOCUMENTS

- 12.1 Les termes « contrats, documents ou tout instrument » utilisés dans le présent document comprennent les actes formalistes, les conventions hypothécaires, les hypothèques, les charges, les transferts, les transferts et cessions de biens personnels ou réels, immeubles ou meubles, les ententes, les actes de renonciation, les reçus et les quittances pour le versement d'argent ou le paiement de toute autre obligation, les transferts et cessions d'actions, d'obligations, d'obligations non garanties, d'autres titres et d'écrits de toute nature.
- 12.2 Le président peut conclure un contrat dans le cadre normal du fonctionnement de la FCBG.
- 12.3 Le président peut autoriser n'importe quel directeur élu à signer des contrats, des documents ou des instruments selon les besoins.
- 12.4 Le président, le trésorier et l'adjointe administrative doivent être des signataires autorisés de chèques. Tous les chèques doivent être signés par au moins deux personnes.

ARTICLE XIII – FINANCES

- 13.1 L'exercice de la FCBG prendra fin le 31 mars chaque année.
- 13.2 Les dossiers financiers de la FCBG devront être vérifiés tous les ans par un vérificateur nommé par les membres lors de l'assemblée générale.
- 13.3 Tous les directeurs, officiers nommés et membres de comités s'acquitteront de leurs responsabilités à titre bénévole et ne tireront aucun profits, directs ou indirects, de leur participation à ces postes; cependant, les directeurs, officiers nommés et membres de comités pourront recevoir le remboursement de dépenses raisonnables reliées à l'exercice de leurs fonctions. Néanmoins, cette clause n'interdit pas qu'un directeur, officier ou membre de comité puisse servir la FCBG dans d'autres capacités et être rémunéré en conséquence.

ARTICLE XIV – INDEMNISATION

- 14.1 La FCBG garantit ses directeurs et responsables nommés actuels et anciens contre tout dommage, toute cause d'action, d'action en justice, de responsabilité, tout coût ou toute dépense imputée à des fonctions qu'on leur a demandé d'exercer au nom de la FCBG. Ceci est conditionnel étant entendu que la personne a agi de bonne foi, conformément aux buts de la FCBG, et qu'elle croyait avoir agi dans les meilleurs intérêts de la FCBG et non contrairement à ces derniers.
- 14.2 Le président peut consulter un avocat au nom de la FCBG si la situation le justifie.

ARTICLE XV – DISSOLUTION

- 15.1 Une assemblée générale est nécessaire pour dissoudre la Fédération canadienne de ballon sur glace. Un avis de convocation doit être envoyé aux membres trente (30) jours civils avant la date de l'assemblée.

- 15.2 Une assemblée de dissolution exige la présence du président ou d'un des vice-présidents de la FCBG, d'un autre directeur, et d'au moins quatre-cinquièmes (4/5) des membres. Pour dissoudre la Fédération canadienne de ballon sur glace, il faut un vote de la majorité des quatre cinquièmes (4/5) des membres présents.
- 15.3 En cas de dissolution de la Fédération canadienne de ballon sur glace, tous les éléments d'actif non réalisés après le paiement des dettes devront être distribués à une ou plusieurs organisations caritatives canadiennes reconnues.

CHAPITRE 3 : Administration

Siège de la FCBG

- 3.1. La FCBG a un bureau à Winnipeg (Manitoba) où se trouve un adjoint de direction. On y garde des copies de tous les documents. C'est également d'ici que part la correspondance et les publications de la FCBG. Renseignements pour communiquer avec le siège de la FCBG :
 - a. Adresse postale :
145, avenue Pacific
Winnipeg (Manitoba) R3B 2Z6
 - b. Numéros de téléphone/ télécopieur :
 - i. Téléphone – (204) 925-5656
 - ii. Télécopieur – (204) 925-5792
 - c. Site Web :
 - i. Site Web – www.broomball.ca
 - ii. Courriel – cbfbroomball@shaw.ca
- 3.2. La FCBG doit établir des échéanciers pour élaborer et soumettre tous les documents. Les échéances sont fixées lors de l'assemblée générale et sont transmises aux membres. Ces dates sont également affichées sur le site Web de la FCBG.
- 3.3. Toute la correspondance devant parvenir à la FCBG doit être envoyée à l'adjoint de direction au siège de la FCBG.

Rôles et responsabilités

Section 1 – Rôles du conseil d'administration de la FCBG

Le président :

- 3.4. Le président s'occupe de la gestion et de la supervision générale des affaires et des activités courantes de la FCBG et est autorisé à signer tous les documents officiels.
- 3.5. Il doit :
 - a. présider toutes les réunions de la FCBG;
 - b. convoquer les membres du conseil d'administration aux réunions requises pour discuter et s'occuper des affaires qui concernent la FCBG. Tous les membres du conseil d'administration devront être prévenus trente (30) jours à l'avance;
 - c. agir en tant que représentant officiel de la FCBG et il a le pouvoir de répondre aux questions urgentes et de prendre les mesures nécessaires;
 - d. superviser les activités du secrétaire, de l'adjoint de direction, et du trésorier et passer en revue divers rapports et états financiers
 - e. siéger aux comités permanents comme membre d'office;
 - f. présider aux comités y compris Temple de la renommée et Parrainage;
 - g. présider les comités et superviser les activités associées à la Fédération internationale des associations de ballon sur glace, ainsi que celles associées aux activités internationales;

- h. siègera au conseil de la Fédération internationale des associations de ballon sur glace en qualité d'administrateur
- i. établir et présenter le *Plan de fonctionnement* aux membres du conseil d'administration lors de l'assemblée générale;
- j. assurer la stabilité financière de l'association à long terme ;
- k. recevoir et approuver le budget annuellement ;
- l. mettre au point la demande de financement auprès de Sport Canada;
- m. fournir un rapport annuel écrit lors de l'assemblée générale de la FCBG mettant en relief les domaines de compétence;
- n. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.

Le vice-président – promotion et marketing :

- 3.6. Le vice-président, promotion et marketing est responsable de toutes les questions concernant le marketing, les communications et la promotion de la FCBG; il reçoit l'aide du webmestre, du secrétaire, du trésorier, de l'adjoint de direction, du directeur haute performance et du coordonnateur du programme de développement du sport. Parmi ses responsabilités, il devra (la liste n'est pas exhaustive) :
- a. s'assurer que les mises à jour sont faites et que les corrections sont apportées au site web et à la page Facebook de la FCBG au *Manuel des politiques et procédures* et à d'autres documents de la FCBG;
 - b. évaluer la pertinence des procédures administratives de la FCBG, préparer et présenter les nouvelles questions qui se font jour au conseil d'administration;
 - c. assurer le suivi d'opportunités de parrainage et de marketing;
 - d. aider à la préparation et à la présentation du *Budget de fonctionnement prévisionnel* qui sera étudié lors de l'assemblée générale de la FCBG;
 - e. préparer et présenter un plan de marketing et communication, promotion et image, et parrainage pour la FCBG;
 - f. faire le suivi des activités du coordonnateur du programme de développement du sport;
 - g. Aider à la préparation de la partie administrative du plan de fonctionnement pluriannuel;
 - h. réviser la demande de financement auprès de Sport Canada;
 - i. fournir un rapport annuel rédigé lors de l'assemblée générale faisant ressortir les domaines de compétences;
 - j. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.

Le vice-président technique

- 3.7. Le vice-président technique doit s'occuper des aspects techniques de la formation des joueurs et des programmes destinés aux entraîneurs et aux arbitres. Parmi ses responsabilités, il doit (la liste n'est pas exhaustive) :
- a. superviser les activités de l'arbitre en chef;

- b. superviser les aspects techniques des championnats nationaux. Il devra entre autres (la liste n'est pas exhaustive) :
 - i. élaborer le programme des événements;
 - ii. prendre une décision quant à l'admissibilité d'un joueur ou d'une équipe;
 - iii. vérifier les inscriptions;
 - iv. offrir une aide technique aux organisateurs;
 - v. offrir une aide technique au comité de discipline en place pour chacune des épreuves sportives.
 - c. fournir un rapport annuel écrit lors de l'assemblée générale de la FCBG faisant ressortir les domaines de compétences;
 - d. présider les comités établis pour s'occuper des questions d'ordre technique et de développement;
 - e. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.
- 3.8. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président technique est la personne qui doit assurer la relève du président et assumer ses fonctions à titre temporaire.

Le secrétaire

- 3.9. Le secrétaire doit assister à toutes les réunions du conseil d'administration, puis préparer les procès-verbaux et les consigner dans les registres prévus à cet effet. Il fera parvenir des copies de toute la correspondance au siège social de la FCBG.
- 3.10. Le secrétaire doit :
- a. faire parvenir aux membres et aux directeurs tous les avis de convocation requis;
 - b. diffuser les procès-verbaux des réunions aux membres du comité exécutif de la FCBG et des associations au cours des soixante (60) jours qui suivent les réunions;
 - c. compiler tous les ans des statistiques sur les inscriptions à partir des renseignements fournis par toutes les associations. Chaque association devra faire parvenir ses données statistiques au secrétaire de la FCBG avant le **1 avril** tous les ans;
 - d. s'assurer que la correspondance et les documents de la FCBG sont distribués en temps opportun
 - e. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.

Le trésorier

- 3.11. Le trésorier doit s'occuper des aspects financiers relatifs au paiement des factures et au suivi des recettes et dépenses de la FCBG et est autorisé à signer tous les documents officiels.
- 3.12. Le trésorier doit :
- a. tenir des documents complets et exacts de tous les dépôts, reçus et versements de la FCBG dans les livres comptables appropriés;
 - b. enregistrer tout l'argent au crédit du compte de la FCBG dans des établissements

- financiers choisis par le comité exécutif;
- c. distribuer les fonds de la FCBG selon les instructions du conseil d'administration en suivant les méthodes recommandées en matière de paiement;
 - d. fournir par écrit au conseil d'administration les détails relatifs aux transactions financières de la FCBG, et si besoin est, fournir des états financiers;
 - e. fournir et présenter des états financiers vérifiés lors de l'assemblée générale de la FCBG;
 - f. aider l'adjointe exécutive à préparer et à présenter un budget prévisionnel pour l'exercice à venir. Le budget sera présenté lors de l'assemblée générale de la FCBG;
 - g. aider à élaborer le volet financier du *Plan de fonctionnement* de la FCBG;
 - h. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration.

Section 2 – Élection du conseil d'administration de la FCBG

- 3.13. Le conseil d'administration de la FCBG est élu lors de l'assemblée générale conformément aux Règlements de la FCBG.

Section 3 – Délégués des membres

- 3.14. Ils sont chargés de :
- a. prendre des décisions et de guider la FCBG;
 - b. s'assurer que les membres suivent les directives de la FCBG;
 - c. participer aux réunions des membres de la FCBG;
 - d. proposer des recommandations à la FCBG;
 - e. voter sur les propositions et les questions soulevées lors des réunions de la FCBG ;
 - f. fournir les documents demandés par la FCBG.

Section 4 – Personnel ; Directeur général

- 3.15. Le directeur général est responsable de la prestation de services de soutien administratif à la Fédération canadienne de ballon sur glace (FCBG) et a le pouvoir de signer tous les documents officiels.
- 3.16. Le directeur général sera responsable de superviser et coordonner avec :
- a. Coordonnateur du développement du sport – Élaborer des objectifs de marketing et un plan de travail ; Suivi des bénéficiaires du Programme Attache tes souliers et des Projets spéciaux; des réunions hebdomadaires pour discuter des tâches accomplies et à accomplir ; coordonner avec le webmaster pour mettre à jour le site Web; superviser toutes les pages des médias sociaux de la FCBG.
 - b. Trésorier -Créer et maintenir un document pour suivre tous les revenus et dépenses par rapport au budget annuel approuvé sur une base mensuelle et faire la comparaison avec l'état du relevé bancaire. Comprend tous les registres des dépôts et des factures pour les chèques émis.

- c. Coordonnateur de la haute performance – coordonner avec le CHP le fonctionnement du programme des équipes nationales de haute performance, revoir la liste de contrôle des hôtes du championnat national.
- d. Coordonnateur des entraîneurs et vice-président technique - superviser la planification des ateliers d'entraîneurs (BGP2, BGPC, BPE) et la formation des facilitateurs d'apprentissage (FA) ; s'assurer que tous les entraîneurs du Canada sont à jour sur leurs points de développement professionnel (DP); impression et envoi de toute la documentation nécessaire aux ateliers.
- e. Arbitre en chef – programmation des ateliers pour les officiels, formation des officiels, directive sur la sécurité sportive. Créer un document de référence à distribuer aux officiels nouvellement formés.
- f. Adjointe de direction – coordonner avec l'AE en ce qui concerne toute administration, Sport Canada et les questions financières/budgétaires.
- g. Webmestre – planifier les tâches et les échéanciers selon les besoins de la FCBG avec le coordonnateur du développement du sport.

3.17. Les tâches incluent sans s'y limiter :

- a. Assurer la liaison avec Sport Canada, l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) et les comités « le sport c'est pour la vie », les membres du conseil d'administration et les représentants provinciaux/territoriaux.
- b. Superviser et gérer le personnel et revoir les responsabilités et les performances professionnelles chaque année.
- c. Compléter la demande de financement annuelle de Sport Canada et suivre le plan pluriannuel et opérationnel et les documents de politiques et procédures de l'association.
- d. Préparer et gérer le budget annuel tel qu'approuvé par le conseil d'administration et les membres et identifier les opportunités de commandites.
- e. Le directeur général recevra les courriers électroniques, téléphoniques et la correspondance écrite et assurera la distribution nécessaire de l'information en temps opportun.
- f. Se déplacer et participer aux réunions annuelles et aux championnats nationaux seniors (avril) et à d'autres réunions pertinentes au cours de l'année.
- g. Superviser le transfert de documents importants vers un système cloud.
- h. S'assurer de l'impression, la traduction et la distribution des publications de la FCBG telles que les livres de règles, les manuels des entraîneurs, de la complétion des manuels des formateurs et que les frais sont soumis au trésorier.
- i. Communiquer avec les comités organisateurs des nationaux pour s'assurer que la politique d'accueil de la FCBG est suivie.
- j. Aider à planifier la Coupe Canada et s'assurer que le site hôte est préparé pour l'événement.
- k. S'assurer que toutes les communications avec les provinces et territoires se font dans les deux langues officielles du Canada.
- l. Compiler, documenter et prévoir les dépenses administratives annuelles associées aux opérations du bureau national et fournir au trésorier des copies des reçus.

m. Autres tâches à la demande du conseil de la FCBG

Section 5 – Personnel ; L'adjoint de direction

- 3.18. L'adjoint de direction est chargé d'offrir des services de soutien administratif à la FCBG et au directeur général et est autorisé à signé tous les documents officiels
- 3.19. L'adjoint de direction est choisi par le conseil d'administration de la FCBG et nommé lors de l'assemblée générale.
- 3.20. À titre de point de contac principal de la FCBG, ses tâches comprennent, entre autres :
- a. recevoir les demandes de renseignements par courrier électronique, par écrit ou par téléphone, y répondre ou les transmettre au directeur ou au responsable nommé approprié;
 - b. coordonner et maintenir la communication entre :
 - i. le conseil d'administration et les responsables nommés
 - ii. les présidents des membres et leurs bureau provinciaux/territoriaux
 - iii. les comités permanents de la FCBG
 - c. assister aux réunions, aux séminaires de perfectionnement professionnel ou de formation financés par la FCBG;
 - d. superviser et coordonner l'impression, la traduction et la distribution des publications de la FCBG telles que les *Manuels des règlements*, les *Manuels des entraîneurs*, les *Manuels des animateurs de cours*, etc.;
 - e. percevoir les droits de publication, d'inscription ou les frais d'accueil de championnats nationaux, etc., et les faire parvenir au trésorier;
 - f. tenir à jour un système de classement de tous les documents de la FCBG;
 - g. informer le conseil d'administration des changements à apporter aux procédures administratives ou aux documents
 - h. préparer et distribuer le matériel nécessaire lors des réunions, selon les besoins;
 - i. soutenir la préparation du budget annuel ;
 - j. exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration ou déléguées par le directeur général.

Section 6 – Personnel ; Coordonnateur de la haute performance

- 3.21. Relevant du directeur général et du vice-président technique, le coordonnateur de la haute performance est responsable de de l'organisation et de l'administration du programme de haute performance de l'équipe nationale
- 3.22. Coordonner tous les aspects du processus de sélection de l'équipe nationale, les tests de haute performance, les plans d'entraînement annuels et mensuels et les événements de l'équipe nationale
- 3.23. Assurer la liaison avec Sport Canada, l'Association canadienne des entraîneurs (ACE) et les comités « le sport c'est pour la vie », ainsi qu'avec les représentants des provinces et territoires pour assurer la distribution des renseignements pertinents aux

programmes de haute

- 3.24. Préparer et gérer le budget annuel du programme de haute performance, et qu'approuvé par le conseil et les membres
- 3.25. Autres tâches connexes à la demande du conseil ou du directeur général

Section 7 – Personnel ; Coordonnateur, développement du sport et relations avec la communauté

- 3.26. Relevant du directeur général, du président et du vice-président marketing et promotion, le coordonnateur, développement du sport et relations avec la communauté est responsable du développement du sport ainsi que du marketing et de la promotion du ballon sur glace sur nos sites de médias sociaux.
- 3.27. Les tâches incluent (sans s'y limiter) :
 - a. Aider à mettre à jour le programme de développement à long terme de l'athlète de ballon sur glace ;
 - b. Revoir et gérer le programme de la semaine « Attache tes souliers » ;
 - c. Revoir et effectuer un suivi sur le site web de Ballon sur glace Canada, y compris : le programme en 12 étapes, le programme Ballon sur glace pour le plaisir et le programme Attache tes souliers, et répondre aux commentaires et aux demandes.
 - d. Gérer et mettre en œuvre toutes les demandes d'initiatives spéciales
 - e. Autres tâches connexes à la demande du conseil ou du directeur général

Section 8 – Responsables nommés

- 3.28. Parfois, la FCBG devra nommer des personnes qui seront désignées *responsables nommés de la FCBG* et qui exécuteront des tâches conformément au mandat de la FCBC.
- 3.29. Ces personnes peuvent être nommées directement, sur demande du conseil d'administration. Le président peut nommer des personnes après avoir consulté le conseil d'administration.

L'arbitre en chef

- 3.30. L'arbitre en chef doit aider le vice-président technique en ce qui concerne les activités relatives aux programmes de formation en arbitrage de la FCBG.
- 3.31. L'arbitre en chef est nommé par le conseil d'administration de la FCBG pour un mandat de deux (2) années et son nom est annoncé lors de l'assemblée générale. On sollicitera les membres pour qu'ils fassent des recommandations (toute recommandation doit être approuvée par les membres).
- 3.32. Parmi les tâches inhérentes à son poste, il devra, entre autres :
 - a. tenir à jour un registre des arbitres certifiés de la FCBG;
 - b. aider au développement et à la révision des programmes de formation en arbitrage de la FCBG;

- c. offrir une formation aux arbitres;
- d. étudier les candidatures présentées par les membres, sélectionner des arbitres qualifiés et établir le calendrier des matchs pour les arbitres lors des championnats nationaux;
- e. surveiller la conduite et la performance des arbitres lors des événements sanctionnés par la FCBG;
- f. agir comme conseiller des comités de discipline lors des championnats nationaux;
- g. assister aux réunions, aux séminaires de perfectionnement professionnel ou de formation financés par la FCBG.

Section 9 – Comités permanents

- 3.33. La FCBG a recours à des comités permanents pour réaliser des activités opérationnelles dans des domaines spécifiques qui ne peuvent pas être exécutées par le conseil d'administration. Un comité permanent devra être composé d'un président et d'au moins deux autres membres.
- 3.34. Lorsqu'un comité doit être établi, le conseil d'administration doit nommer un président et les membres des comités.
- 3.35. Des documents spécifiques donnant un aperçu des buts, des objectifs et des responsabilités de chacun des membres du comité permanent doivent être rédigés par chaque comité pour cadrer avec le mandat général défini dans les *Règlements* ou le *Manuel des politiques et des procédures*. Ces documents devront être révisés tous les ans, mis à jour au besoin et présentés par écrit au conseil d'administration soixante (60) jours civils avant l'assemblée générale.
- 3.36. Le président doit s'assurer qu'un membre du comité est prêt à assumer les responsabilités du président en son absence.
- 3.37. Un président peut demander la démission de n'importe quel membre du comité mais une telle demande ne pourra s'appliquer avant que le conseil d'administration l'ait ratifiée.
- 3.38. Si besoin est, une proposition de budget pour l'exercice de l'année à venir sera présentée au conseil d'administration par chaque comité permanent soixante (60) jours civils avant l'assemblée générale.
- 3.39. Les comités suivants sont nécessaires en permanence :
- a. Le comité des entraîneurs :
 - i. est présidé par le vice-président technique;
 - ii. est constitué de représentants des membres selon les besoins;
 - iii. doit créer et administrer des programmes destinés aux entraîneurs qui peuvent inclure des séances et d'autres programmes jugés nécessaires;
 - iv. Parmi ses autres responsabilités, il doit :
 - (1) élaborer et présenter une proposition de budget au conseil d'administration soixante (60) jours avant l'assemblée générale.

- (2) mettre sur pied un programme de formation des entraîneurs reconnu en tenant compte de la participation et de l'approbation des membres afin d'uniformiser la pratique du ballon sur glace partout au Canada.

b. Comité du temple de la renommée:

- i. Présidé par le président de la FCBG, il est composé de quatre membres du conseil d'administration et d'un membre intronisé du temple de la renommée, nommés par le conseil d'administration selon les besoins.
- ii. Il doit étudier les propositions et soumettre celles retenues au comité exécutif qui aura le dernier mot.

3.40. Les comités permanents des entraîneurs, du développement du ballon sur glace et des arbitres relèvent directement du vice-président technique et doivent présenter leurs rapports de comité et leurs recommandations à l'assemblée générale.

Section 10 – Questions administratives

Légalité de la correspondance

3.41. La FCBG utilise plusieurs types de correspondance dans le cadre de ses affaires courantes pouvant inclure :

- a. une lettre dactylographiée sur papier à en-tête de la FCBG;
- b. un courriel envoyé par le conseil d'administration et des responsables nommés;
- c. des publications officielles telles que les Règlements, le *Manuel des politiques et des procédures*, le *Manuel des règlements de la FCBG* et les *Manuels des entraîneurs*.

3.42. Le président doit signer tous les documents officiels; cependant, compte tenu de la dispersion géographique des membres du conseil d'administration de la FCBG, l'arbitre en chef et l'adjoint administratif sont également autorisés à signer des documents qui relèvent de leur sphère de compétences.

3.43. Le président est le seul directeur habilité à signer les documents ou la correspondance suivants :

- a. les contrats de travail;
- b. les lettres d'indemnisation;
- c. les contrats de commandite;
- d. les contrats d'accueil autorisant l'hôte sélectionné à organiser un championnat national;
- e. une lettre autorisant d'offrir de l'aide ou d'accepter un engagement avec des organismes externes tels que la Fédération internationale des associations de ballon sur glace;
- f. la correspondance avec les fédérations de ballon sur glace d'autres pays;
- g. les procès-verbaux des réunions présidées (de concert avec le secrétaire);
- h. la correspondance à l'intention des ministères canadiens et des officiels;
- i. les mesures disciplinaires à l'intention de n'importe quel membre, inscrit ou participant de la FCBG.

Formulaires de la FCBG

- 3.44. La FCBG a élaboré des formulaires «officiels» pour noter et clarifier ses besoins. Un formulaire uniformisé est utilisé pour faire en sorte que tout renseignement pertinent est recueilli au début des communications.
- 3.45. Il est possible d'obtenir des formulaires au bureau de la FCBG ou sur son site Web.

Dépenses des responsables de la FCBG

- 3.46. Le trésorier de la FCBG est la personne chargée de payer toutes les dépenses de la FCBG. Toutes les factures devront être envoyées au trésorier ou au siège de la FCBG où elles seront dirigées vers le destinataire approprié.
- 3.47. Les responsables de la FCBG peuvent se faire rembourser des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Dépenses

- 3.48. Les procédures suivantes doivent servir de guide pour le paiement des dépenses :
- a. Repas – les factures ne sont pas nécessaires; taux fixe journalier : **75 \$** (jours de déplacements inclus, selon la durée du déplacement aux taux de **15\$, 20\$ et 40\$ par repas**).
 - b. Logement – des coûts raisonnables dans des hôtels sur la liste du gouvernement fédéral, chambre double, si possible, sauf s'il y a des représentants des deux sexes; la chambre du président devra posséder une pièce permettant de tenir des réunions et d'accueillir des personnes.
 - c. Déplacements – avoir recours au moyen le plus économique pour se déplacer (en utilisant un coordonnateur de voyage agréé par la FCBG). L'avion est la plupart du temps un moyen de transport efficace et devrait être le premier choix. Il est essentiel de bien planifier pour tirer profit des meilleurs prix. Un rabais pour la nuitée permettant de réaliser des économies doit être pris en considération si la personne concernée est d'accord avec ces dispositions. Des circonstances particulières peuvent exiger de voyager en train. De telles demandes seront étudiées par le président de la FCBG, au cas par cas.
 - d. Frais de taxis, d'autobus et de péages – ces dépenses seront intégralement remboursées sur présentation d'un reçu. On devra utiliser un taxi seulement si d'autres moyens de transports plus économiques ne sont pas offerts. On ne s'attend pas à ce que les membres du comité exécutif utilisent les transports en commun locaux (bus et tramways) pour se rendre de l'aéroport à l'hôtel ou aux lieux de réunions. Les services de navette devraient être le premier moyen de transport, suivi du taxi.
 - e. Véhicules personnels – il est nécessaire d'obtenir une approbation préalable pour utiliser ce moyen de transport et les demandes doivent parvenir au président de la FCBG. Les dépenses suivantes sont remboursées :
 - i. Choix personnel – les personnes qui choisissent ce moyen de transport verront leurs dépenses en carburant remboursées sur présentation des reçus, jusqu'à concurrence du coût de transport du billet d'avion pour se rendre au même endroit.

- ii. Choix de la FCBG – les personnes qui travaillent pour la Fédération et qui utilisent leur propre véhicule à la demande de la Fédération seront indemnisées au taux de **50 cents** du kilomètre ou verront leurs dépenses de carburant remboursées (selon le montant le plus élevé des deux).
- f. Voitures de location – si autorisée par la Fédération, le remboursement d'une voiture de location ne comprendra que les frais relatifs à l'utilisation du véhicule et se limitera au taux de location du véhicule, à l'assurance souscrite auprès de l'agent de location et aux dépenses de carburant. Il faut présenter les factures pour être remboursé.

Autres dépenses

- 3.49. Les autres dépenses (fournitures de bureau, cartouches d'imprimante, etc.) engagées pendant l'exercice des fonctions seront remboursées par le trésorier sur présentation des reçus et d'une note expliquant la raison de la dépense.
- 3.50. Une demande de remboursement du coût des appels interurbains peut être soumise si requis. Il est préférable de téléphoner pendant les périodes de tarif réduit. Toutefois, compte tenu de la dispersion géographique des membres du comité exécutif, cette restriction ne s'applique pas à eux. Pour s'occuper des questions non urgentes, il est pratique et peu onéreux d'utiliser le courrier électronique, les messages textes et Skype; ces outils devraient être privilégiés aussi souvent que possible.
- 3.51. Seul le trésorier est habilité à acheter des biens importants. C'est à lui qu'on fera parvenir la demande pour faire un achat important.

Autres responsables nommés de la FCBG

- 3.52. Les responsables nommés de la FCBG peuvent également avoir droit au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions remboursées; toutefois, les indemnités remboursables seront expliquées dans l'*exposé des fonctions* établi pour leur mandat.
- 3.53. Le conseil d'administration peut approuver le paiement des frais de transport, des indemnités quotidiennes et des dépenses de logement. Cependant, il doit indiquer la méthode de remboursement au moment de donner son approbation.
- 3.54. Dans de tels cas, il convient de suivre les mêmes directives que celles données pour le remboursement des dépenses des responsables.

Commandite

- 3.55. La FCBG devrait, de manière active, rechercher la commandite d'entreprise de manière à subventionner et à développer les programmes de la FCBG. Cela ne devra être fait qu'en se conformant aux directives suivantes :
 - a. Le président de la FCBG doit présenter les détails concernant les contrats au conseil d'administration, et signer tous les contrats.
 - b. Les associations qui ont des obligations contractuelles écrites avec une entreprise ou une corporation doivent en informer le bureau de la FCBG et lui fournir une copie écrite de l'entente.
 - c. Les logos des commanditaires nationaux doivent figurer sur les affiches et les programmes des événements nationaux.

- d. Tout membre ou comité organisateur qui, de manière intentionnelle ou délibérée, compromet tout contrat potentiel ou existant avec des commanditaires de la FCBG, peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Commercialisation et organes publicitaires

- 3.56. Tout matériel technique, promotionnel ou administratif créé et produit par la FCBG ou tout membre que ce soit, ne peut être recueilli et vendu pour réaliser des profits ou reproduit sans qu'une entente écrite n'ait été signée entre les deux parties.
- 3.57. Tout matériel technique ou promotionnel de la FCBG peut être vendu lors d'événements sanctionnés si une convention de partage des bénéfices a été déterminée et signée avant l'événement.
- 3.58. Le matériel, les documents et les publications élaborés par la FCBG ne peuvent être ni reproduits ni offerts à la vente par quiconque sans le consentement exprès écrit de la FCBG. Tout membre qui ne respecte pas cet engagement fera l'objet de sanctions.
- 3.59. Les personnes et les groupes étrangers, ainsi que les organismes nationaux, ne peuvent ni copier, ni reproduire du matériel appartenant à la FCBG. Il est possible de prendre des dispositions pour acheter du matériel au siège de la FCBG. En cas de non-respect de ces règles, une suspension ou une coupure des relations avec les personnes ou les groupes concernés peut être appliquée.

CHAPITRE 4: POLITIQUES

1. Les politiques de la FCBG sont énoncées dans des documents d'orientation qui contiennent un ensemble d'ententes et d'instructions.
2. Afin d'être approuvées, les propositions pour effectuer des changements, faire des amendements ou des ajouts aux politiques doivent être présentées lors des réunions techniques ou des réunions sur le développement du sport. Les politiques proposées ou amendées doivent faire partie d'un document intégral.
3. Les politiques et les réunions visées sont les suivantes :
 - a. Section 1 – Politique d'égalité des chances et d'équité (réunion sur le développement du sport)
 - b. Section 2 – Politique sur les langues officielles (réunion sur le développement du sport)
 - c. Section 3 – Politique concernant les conflits d'intérêts (réunion sur le développement du sport)
 - d. Section 4 – La sécurité et l'équipement (réunion technique)
 - e. Section 5 – Le dopage (réunion technique)
 - f. Section 6 - La politique d'accueil des championnats nationaux (réunion technique et réunion annuelle)

SECTION 1 – POLITIQUE D'ÉGALITÉ DES CHANCES ET D'ÉQUITÉ

Préambule

- 1.1 La Fédération canadienne de ballon sur glace s'engage à promouvoir l'équité et l'égalité des chances pour tous dans l'administration de ces politiques, programmes et activités, y compris en ce qui concerne l'allocation des ressources. La Fédération canadienne de ballon sur glace améliorera la représentation équitable et égalité au sein de sa direction, de ses programmes et de ses activités.

Principes directeurs

- 1.2 La Fédération canadienne de ballon sur glace entend s'assurer que l'égalité des chances et l'équité entre les sexes représentent des éléments clés dans l'élaboration, la mise à jour ou la mise en œuvre de tous ses programmes et politiques. L'importance accordée à l'égalité des chances et à l'équité a pour but d'attirer au sport du ballon sur glace et d'y inclure les personnes de sexe féminin, handicapées, issues des Premières Nations, nouvellement arrivées au Canada et/ou appartenant à tout autre groupe minoritaire, et de leur permettre un niveau de participation équitable dans l'activité physique/sportive.

Objectifs de la Fédération canadienne de ballon sur glace

- 1.3 Atteindre l'égalité des chances et l'équité entre les sexes dans l'administration, les politiques et les programmes de la Fédération.
- 1.4 Jouer un rôle positif pour conscientiser et augmenter la compréhension de ses membres concernant la problématique de l'égalité d'accès et de l'équité entre les sexes.

Direction et administration

- 1.5 La Fédération canadienne de ballon sur glace s'assure que ses règlements soient rédigés dans un langage neutre.
- 1.6 La Fédération canadienne de ballon sur glace s'assurera que tous les Canadiens, à tous les niveaux de l'organisation du ballon sur glace, jouissent d'une égalité des chances en ce qui concerne la participation, la compétition, l'entraînement, l'arbitrage, l'administration, l'organisation, la direction et la formation, et ce, dans un milieu équitable et impartial.
- 1.7 La Fédération canadienne de ballon sur glace déclarera publiquement être un employeur qui offre l'égalité des chances et respecte les règles de l'équité salariale.
- 1.8 La Fédération canadienne de ballon sur glace travaillera de façon proactive avec les agences provinciales, territoriales et nationales afin d'identifier et d'éliminer les obstacles auxquels les Canadiens pourraient faire face dans le contexte du ballon sur glace.
- 1.9 La Fédération canadienne de ballon sur glace s'efforcera d'inclure une

représentation des deux sexes dans la composition de tous ses conseils et comités.

- 1.10 La Fédération canadienne de ballon sur glace fera la collecte de statistiques démographiques concernant le sexe sur une base annuelle.
- 1.11 La Fédération canadienne de ballon sur glace fera l'analyse de l'attribution des fonds en fonction du sexe.

Éducation

La Fédération canadienne de ballon sur glace reconnaît la nécessité de mettre en place un programme de conscientisation efficace pour assurer la réussite de la présente politique.

- 1.12 La Fédération canadienne de ballon sur glace utilisera un langage non-sexiste approprié dans toutes ses publications, vidéos et publicités, ce qui inclut un équilibre dans la représentation des hommes, des femmes et des minorités dans les images.
- 1.13 La Fédération canadienne de ballon sur glace fournira à ses membres des lignes directrices quant aux pratiques recommandées ainsi que du matériel éducatif.
- 1.14 Par le biais de ses bulletins et de son site web, la Fédération canadienne de ballon sur glace communiquera les réalisations des femmes et des membres de minorités dans le monde du ballon sur glace.

Échanges avec l'extérieur

- 1.15 Les personnes qui représentent la Fédération canadienne de ballon sur glace lors de réunions externes seront tenues de comprendre et de s'engager à promouvoir les principes d'égalité des chances et d'équité entre les sexes, tels que décrits à la présente politique, et leurs interventions lors de ces réunions devraient les refléter. La Fédération canadienne de ballon sur glace s'efforcera d'inclure une représentation des deux sexes dans ses délégations à des forums et conférences externes.
- 1.16 La Fédération canadienne de ballon sur glace ne sollicitera ni n'acceptera de parrainage de la part de compagnies qui discriminent contre les femmes ou les minorités.
- 1.17 La Fédération canadienne de ballon sur glace effectuera des représentations auprès de la Fédération internationale des associations de ballon sur glace afin de fournir l'occasion de participer à des compétitions à tous les Canadiens lors de Championnats mondiaux et internationaux sous leur gouverne.

Promotion

- 1.18 La Fédération canadienne de ballon sur glace augmentera la visibilité et la prise de conscience concernant la situation des femmes et des minorités dans tous les aspects du ballon sur glace.
- 1.19 La Fédération canadienne de ballon sur glace représentera toutes les femmes et les minorités avec respect, dans une approche visant à augmenter l'estime de soi.
- 1.20 La Fédération canadienne de ballon sur glace fera la promotion active du ballon sur glace comme étant un sport ouvert à tous.

SECTION 2 – POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES

Préambule

- 2.1 La Fédération canadienne de ballon sur glace reconnaît le droit à tous ses membres de communiquer, verbalement ou par écrit, dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada lorsqu'ils doivent communiquer avec la Fédération canadienne de ballon sur glace.
- 2.2 La Fédération canadienne de ballon sur glace fournira les services suivants à ses membres et au grand public dans les deux langues officielles :
 - a. Tous les documents nécessaires au fonctionnement de l'association, tels que les règlements, politiques et procédures et les manuels techniques y compris les guides destinés aux entraîneurs et aux officiels et les livres de règlements.
 - b. Tous les documents requis lors de l'Assemblée annuelle et des réunions générales, y compris l'ordre du jour, les propositions de modifications des règlements, des politiques et des procédures, ainsi que les procès-verbaux.
 - c. Les documents relatifs aux événements nationaux tels que les renseignements portant sur l'inscription et les réunions ainsi que les trousseaux d'information pour entraîneurs.
 - d. Services de traduction lors de l'Assemblée annuelle et des réunions générales.
 - e. Site web

SECTION 3 – POLITIQUE CONCERNANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Préambule

- 3.1 La présente Politique concernant les conflits d'intérêts décrit les comportements habituels attendus de tous les membres de la Fédération canadienne de ballon sur glace. Les membres qui sont pris en défaut de respecter ces normes de conduite seront assujettis aux sanctions disciplinaires stipulées à la présente politique.
- 3.2 Les membres de la Fédération canadienne de ballon sur glace (représentants, personnel, bénévoles, joueurs, officiels, entraîneurs, etc.) doivent remplir certaines responsabilités et obligations, incluant (sans s'y limiter) l'obligation de respecter les règlements, politiques et règles de la Fédération canadienne de ballon sur glace.

Portée

- 3.3 La présente politique s'applique à tous les membres de la Fédération canadienne de ballon sur glace, soit les athlètes, entraîneurs, officiels, bénévoles, dirigeants, officiers, administrateurs, etc.
- 3.4 Les situations de conflits d'intérêts qui surviennent lors d'activités ou d'événements organisés par des clubs, des associations régionales ou territoriales ou de groupes affiliés à la Fédération canadienne de ballon sur glace seront traitées conformément aux politiques et procédures concernant les conflits d'intérêt en vigueur au sein de ces organisations.

Politique concernant les conflits d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts sera réputée exister dans les cas suivants :

- 3.5 Un responsable nommé se place ou est perçu comme s'étant placé dans une situation où il a l'obligation, envers toute personne ou groupe, de faire bénéficier de tels personnes ou groupes de traitement de faveur inapproprié.
- 3.6 Un responsable nommé cherche ou est perçu comme cherchant à obtenir des gains ou faveurs monétaires résultant d'un traitement préférentiel dans l'exécution de ses devoirs et responsabilités au sein de la Fédération canadienne de ballon sur glace. De telles situations incluent (sans s'y limiter) :
 - a. conclure avec toute agence une entente ou un contrat de vente ou de fabrication d'articles ou de services reliés au ballon sur glace qui pourrait être perçu comme un endossement de la part de la Fédération canadienne de ballon sur glace, ou comme si celle-ci en faisait la promotion ;
 - b. entretenir des relations d'ordre financier avec un individu ou une entreprise dont les affaires avec la Fédération canadienne de ballon sur glace touchent le champ de responsabilité du responsable nommé ;
 - c. investir dans toute situation en anticipant que la Fédération canadienne de ballon sur glace y prendra un intérêt matériel ou après avoir pris connaissance de faits qui ne sont pas d'ordre public ou en prévision des

actions que la Fédération canadienne de ballon sur glace pourrait prendre dans de telles circonstances ;

- d. défendre ou exprimer une opinion, verbalement ou par écrit, qui aille à l'encontre des politiques, décisions ou positions officielles de la Fédération canadienne de ballon sur glace ;
 - e. avoir une conduite qui pourrait embarrasser la Fédération canadienne de ballon sur glace ou entacher sa réputation.
- 3.7 Des cadeaux ou faveurs sont échangés entre un responsable nommé et toute personne ou entreprise dont les affaires avec la Fédération canadienne de ballon sur glace touchent le champ de responsabilité du responsable nommé.
- 3.8 Un responsable nommé se retrouve dans une position où il doit attribuer des fonds relatifs à un projet en conséquence duquel lui-même ou des membres de sa famille pourraient être perçus comme en bénéficiant.
- 3.9 Un responsable nommé se retrouve dans une position où il doit évaluer, et par la suite voter pour ou contre, une proposition de parrainage de la part d'une entreprise ou d'une corporation pour qui le responsable nommé travaille ou de qui il reçoit des avantages (p. ex. un parrainage).

NOTE :

La présente politique n'a pas pour but d'interdire d'accepter ou de donner des marques d'appréciation usuelles reconnues comme étant de bonnes pratiques, tel qu'accepter ou donner un cadeau de valeur nominale qui ne pourrait en aucun cas être perçu comme un pot de vin ou un paiement inapproprié. Les cadeaux en argent ne peuvent en aucun cas être acceptés ou donnés.

La présente politique n'a pas pour but d'empêcher la Fédération canadienne de ballon sur glace de verser des honoraires aux personnes qui y ont droit en vertu de services rendus.

Divulgarion

- 3.10 Avant la nomination, l'élection, la reconnaissance ou l'embauche de toute personne ou association, cette personne ou cette association recevra un exemplaire de la Politique concernant les conflits d'intérêts et devra déclarer qu'elle n'est engagée dans aucune affaire ou qu'elle ne jouit d'aucun intérêt financier, professionnel, immobilier ou autre qui pourrait, selon elle, être perçue comme étant une situation de conflit d'intérêts dans le cadre des responsabilités ou du poste offerts, ni n'ayant le potentiel de le devenir.
- 3.11 Si, avant sa nomination, son élection, sa reconnaissance ou son embauche, toute personne ou association divulgue des intérêts qui sont en conflit avec les intérêts de la Fédération canadienne de ballon sur glace ou pourraient être perçus comme tels, la personne ou l'association accepte qu'une entente devra être prise afin qu'elle puisse corriger la situation, s'il est déterminé qu'il s'agit bien d'un conflit d'intérêts avec les devoirs et responsabilités qui lui sont proposés.

Procédures administratives

- 3.12 Si un responsable nommé fait face à une situation de conflit d'intérêts existant ou potentiel, ou a des doutes quant au respect de la présente politique, il est tenu d'en rapporter les circonstances sans délai. Lorsqu'une telle situation est rapportée, le responsable doit déterminer s'il est en fait en présence d'une situation de conflit d'intérêt. Le cas échéant, un rapport écrit doit être soumis au Président.
- 3.13 Si un responsable nommé de la Fédération canadienne de ballon sur glace omet de divulguer une situation de conflit d'intérêt et/ou une situation perçue comme telle, le Président prendra l'action suivante :
- a. Exiger du responsable nommé une justification écrite de ses actions.
 - b. Discuter des circonstances à la prochaine réunion de la direction ou au prochain conseil d'administration de la Fédération canadienne de ballon sur glace (ou si la situation le justifie convoquer une réunion de la direction par appel conférence).
- 3.14 Selon la décision de la direction ou du conseil d'administration, exiger du responsable nommé qu'il cesse les activités qui l'ont mis dans une situation de conflit d'intérêt, en s'assurant que la personne appropriée communique la décision de la direction ou du conseil d'administration pour lui demander de cesser toute activité présentant un conflit d'intérêts.
- 3.15 Si le responsable nommé poursuit les actions ou activités considérées comme étant en conflit avec les intérêts de la Fédération canadienne de ballon sur glace, celui-ci sera démis de ses fonctions ou, s'il s'agit d'une association, tous ses avantages lui seront retirés. La direction ou le conseil d'administration doit être informé de tous les cas de conflit d'intérêts, réel ou perçu.

Appels

- 3.16 Si un responsable nommé est démis de ses fonctions, ou s'il s'agit d'une association, ses avantages lui sont retirés, le responsable nommé ou l'association pourra appeler de la décision en déposant une demande écrite décrivant les motifs de l'appel, conformément à la procédure d'appels de la Fédération canadienne de ballon sur glace.

SECTION 4 – LES POLITIQUES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ÉQUIPEMENT

Sécurité

- 4.1 Les concepts fondamentaux des politiques en matière de sécurité ont pour but d'établir des normes de sécurité afin de réduire le risque de blessures accidentelles dues aux contacts inhérents au sport et afin d'évaluer les responsabilités des divers participants.
- 4.2 La sécurité des joueurs et l'utilisation de l'équipement adéquat est la

responsabilité de nombreuses parties parmi lesquelles figurent :

- a. Les joueurs et les parents, dans le cas des joueurs mineurs, ont la responsabilité d'acquérir l'équipement adéquat et de l'entretenir.
 - b. Les entraîneurs, les soigneurs et le personnel de l'équipe ont la responsabilité de vérifier l'équipement des joueurs et d'empêcher que ceux-ci utilisent un équipement inapproprié.
 - c. Les arbitres ont la responsabilité de faire appliquer les règles du jeu.
- 4.3 Tous les joueurs doivent porter de l'équipement de protection décrit dans le *Manuel des règlements* de la FCBG.
- 4.4 L'équipement doit être fabriqué par un fabricant professionnel et rester d'origine. Des modifications peuvent diminuer la protection offerte au joueur, augmenter le risque de blesser un adversaire et annuler la garantie du fabricant.
- 4.5 Tout équipement qui n'est pas conforme à cette politique ou aux règles du jeu sera retiré du jeu et, le cas échéant, des pénalités seront attribuées.
- 4.6 Si un joueur a utilisé un équipement qui aurait pu blesser un adversaire, les arbitres doivent le signaler à l'instance dirigeante appropriée en remplissant un rapport d'incident.

Évaluation et approbation de l'équipement

- 4.7 Un comité sera mis en place afin d'évaluer tout nouvel équipement introduit dans le sport du ballon sur glace et fera des recommandations lors de l'assemblée générale.
- 4.8 Le comité aura pour mandat :
- a. de formaliser le processus d'évaluation de l'équipement de la Fédération;
 - b. d'offrir aux fabricants la possibilité de présenter leurs nouveaux équipements et leurs nouvelles innovations afin d'être évalués;
 - c. d'évaluer le nouvel équipement de ballon sur glace afin de déterminer s'il est conforme aux règles du jeu existantes de la FCBG;
 - d. d'enquêter sur les préoccupations qui ont été exprimées au sujet de l'équipement actuel;
 - e. de faire des recommandations aux fabricants pour apporter des changements à leur équipement;
 - f. de faire connaître les décisions aux fabricants en temps opportun;
 - g. de faire des recommandations aux Membres pour ce qui est d'approuver un équipement pour le jeu du ballon sur glace.
- 4.9 Le comité sera composé d'au moins une personne de chacun des groupes suivants :

- a. Les Membres
 - b. Le vice-président technique
 - c. Un représentant des entraîneurs
 - d. Un représentant des arbitres
- 4.10 Le comité a le pouvoir de prendre des décisions au nom de la FCBG sauf en ce qui concerne l'adoption d'un équipement. Tout nouvel équipement doit être approuvé lors de l'assemblée générale.

Le casque

- 4.11 Tous les joueurs doivent porter un casque en conformité avec le *Manuel des Règlements* de la FCBG.
- 4.12 Il existe des risques inhérents au ballon sur glace, notamment des risques de blessures. Porter un casque qui répond aux normes de CSA ne permettra pas d'éviter toutes les blessures. Un casque a pour but de diminuer la fréquence et la gravité des blessures à la tête quand il est utilisé de manière appropriée pour jouer au ballon sur glace, en suivant le mode d'emploi du fabricant.

Protection du visage

- 4.13 Tous les joueurs de la catégorie juvénile (moins de 19 ans) qui jouent dans d'autres catégories doivent porter une visière complète bien fixée au casque pendant un match. La visière doit répondre à chacun des critères suivants :
- a. Elle doit répondre aux normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA) en vigueur dans le hockey sur glace.
 - b. Elle doit couvrir tout le visage du joueur jusqu'à la ligne de la mâchoire inférieure afin d'empêcher que le ballon ou la tête d'une crosse ne touche son visage.
 - c. La surface de la visière doit être bien finie afin d'éviter de blesser le joueur qui la porte ou une autre personne lorsqu'elle est portée de manière appropriée.
 - d. Elle doit avoir une mentonnière.
 - e. Elle doit avoir deux ou quatre points d'attache pour permettre au joueur de l'attacher au casque.

SECTION 5 – LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE DOPAGE

- 5.1 La FCBG est contre le recours aux substances interdites et à usage restreint et aux pratiques proscrites aux athlètes dans le but d'améliorer les performances.
- 5.2 La FCBG souscrit aux principes de la politique adoptée par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport - **le Programme canadien antidopage (PCA) - 2021.**

SECTION 6 – LA POLITIQUE D’ACCUEIL DES CHAMPIONNATS NATIONAUX

«Lorsqu'on organise un championnat national, l'objectif devrait être d'offrir aux athlètes un championnat de première classe et non pas de faire de l'argent. Les coûts devraient toujours être minimisés pour les athlètes et les délégués.»

- 6.1 Toute association EN RÉGLE peut poser sa candidature pour accueillir un championnat national. Une ville appuyée par une association peut également poser sa candidature.
- 6.2 Les championnats doivent être organisés conformément aux plus récentes directives énoncées dans le *Manuel des politiques et procédures* à la section 7 intitulée *Politique d'accueil des championnats nationaux*. Toutes les candidatures qui dévient de cette politique sont soumises à l'approbation du conseil d'administration de la FCBG.
- 6.3 L'attribution des championnats nationaux se fera lors de l'assemblée générale avec un vote de la majorité au maximum trois (3) avant l'événement. Les candidats auront la possibilité de faire une présentation aux membres lors de l'assemblée générale, à leurs frais.

REMARQUE : Si le championnat national a lieu dans plus d'un an, aucune candidature ne sera acceptée à vote ouvert.

- 6.4 Les candidats :
 - a. doivent faire parvenir au siège de la FCBG une lettre d'intention de se porter candidat au plus tard le 1^{er} mars, et au plus tard trois (3) ans avant l'année du championnat;
 - b. doivent être appuyés par leur ASSOCIATION respective et remettre une lettre d'appui à la FCBG;
- 6.5 Les organisateurs dont la candidature aura été retenue devront :
 - a. signer un contrat liant les parties et la FCBG, où l'organisateur accepte de se conformer complètement à la politique d'accueil des championnats nationaux. Tout manquement au contrat entraînera la perte de la caution et l'annulation de la candidature;
 - b. verser à la FCBG des droits de 1 000 \$ non remboursables (pour accueillir le championnat national senior) ou déposer une caution de 1 000 \$ (championnat national juvénile) une fois que leur candidature aura été retenue. Les organisateurs du championnat national doivent également verser une caution (exigible lors de l'inspection finale du site par la FCBG). Cette somme sera gardée en fiducie et rendue à l'organisateur après la tenue du championnat à condition qu'il ait rempli tous ses engagements, conformément à la *Politique d'accueil des championnats nationaux*.
 - c. remettre une lettre décrivant en détail le site d'accueil à la FCBG au plus tard le 1^{er} mars, deux (2) ans avant la tenue des championnats;

- d. prendre des dispositions pour que les représentants de la FCBG aient la possibilité de visiter le site un an avant la tenue de l'événement. Au cours de l'inspection, l'organisateur aura la responsabilité de fournir les derniers détails relatifs aux sites, à la gestion de l'événement (y compris le nom des comités organisateurs) et ses coordonnées;
 - e. fournir, lors de l'assemblée générale, des renseignements généraux relatifs à l'événement, y compris sur l'hébergement, un (1) an avant sa tenue;
 - f. fournir à toutes les ASSOCIATIONS les derniers détails concernant l'événement, au plus tard neuf (9) mois avant sa tenue.
- 6.6 Les championnats nationaux senior et juvénile doivent avoir lieu au cours des deux dernières semaines de mars ou au mois d'avril sans toutefois empiéter sur la fin de semaine de Pâques. Le championnat national juvénile ne devra pas se tenir en même temps que le championnat national senior.

Responsabilités de la Fédération canadienne de ballon sur glace :

- 6.7 Le conseil d'administration doit :
- a. informer les ASSOCIATIONS des appels d'offre pour accueillir les championnats;
 - b. inspecter les sites choisis pour évaluer s'ils sont en conformité avec les directives et faire signer un contrat d'accueil;
 - c. préparer et mettre à jour une *Liste de vérification de l'organisateur* offrant des suggestions pour organiser un événement. L'organisateur n'est pas obligé de suivre ce document;
 - d. superviser les activités de l'ORGANISATEUR avant et pendant les événements pour s'assurer qu'il respecte la *Politique d'accueil des championnats nationaux*;
 - e. agir dans les meilleurs intérêts de la FCBG et faire en sorte qu'un championnat national ait lieu au cas où l'organisateur éprouverait des difficultés (retrait ou rupture de contrat);
 - f. superviser tous les championnats nationaux et veiller à ce que les membres du conseil d'administration de la FCBG soient présents à chaque événement;
 - g. vérifier les inscriptions aux championnats. La FCBG devra pouvoir accepter des inscriptions après le 1^{er} mars de l'année du championnat;
 - h. surveiller les ASSOCIATIONS qui participent aux événements et sanctionner celles qui ne respectent pas les politiques de la FCBG;
 - i. coordonner et superviser les arbitres prenant part aux championnats par l'entremise de l'arbitre en chef de la FCBG;
 - i. La FCBG invitera un arbitre par province (aux frais de l'ASSOCIATION).
 - ii. L'association organisatrice fournira au maximum six arbitres. Toutes les dépenses de déplacement de ces arbitres devront être défrayées par l'association organisatrice.

- iii. L'arbitre en chef de la FCBG peut :
 - (1) demander des arbitres supplémentaires;
 - (2) préparer et tenir à jour une liste d'ancienneté ou de participation des arbitres. L'argent des amendes pourra être utilisé pour compenser les coûts imputables à la venue d'arbitres supplémentaires.

j. INDEMNITÉS JOURNALIÈRES – versées à chacun des arbitres :

- i. Payer un montant forfaitaire de **600.00\$ par arbitre** incluant les jours de déplacement. Les officiels **pourraient devoir** participer à une Clinique des officiels le jour précédant le début de l'événement.

Les arbitres recevront cette somme en argent comptant lors de la réunion des arbitres qui se tiendra avant l'ouverture des championnats.

REMARQUE : Les arbitres qui quitteront les championnats avant la dernière partie pour quelque raison que ce soit, devront rembourser la somme correspondant à la période d'absence. En cas de non-remboursement, on demandera à leurs associations respectives de rembourser les sommes dues. Le conseil d'administration statuera sur le cas des arbitres absents et pourra prendre des sanctions disciplinaires.

- k. établir le calendrier de l'événement conformément à l'annexe B de la section 9 intitulée *La politique d'accueil des championnats nationaux du Manuel des politiques et procédures*;
- l. fournir à l'organisateur le drapeau officiel de la FCBG qui l'utilisera pendant les championnats (le drapeau sera rendu à la fin de l'événement);
- m. consigner dans un registre permanent les résultats du championnat qui lui seront fournis dans le rapport statistique de l'organisateur;

REMARQUE – La fiche d'un joueur qui fait l'objet d'une sanction disciplinaire pendant les championnats nationaux sera consignée au registre pour consultation future en cas de récidive, lors d'événements nationaux.

- n. Trophées et récompenses – confirmer auprès de l'organisateur que les trophées et récompenses décrits à l'annexe A de la section 6 intitulée *Politique d'accueil des championnats nationaux du Manuel des politiques et procédures* sont offerts lors du championnat.

6.8 La FCBG fournira les trophées et les récompenses suivantes :

- a. Le trophée à l'équipe championne dans chaque catégorie.
- b. Le trophée du joueur le plus utile chez les hommes dans la catégorie senior (trophée commémoratif Robert Wood).
- c. Le trophée de la joueuse la plus utile chez les femmes dans la catégorie senior (trophée commémoratif Keith Aiken).
- d. Le trophée de du joueur le plus utile dans la catégorie mixte (trophée du Conseil de la FCBG).

- e. Le trophée du joueur le plus utile dans la catégorie juvénile garçons (trophée Brian Gouthreau).
- f. Le trophée de la joueuse la plus utile dans la catégorie juvénile filles (trophée Greg Mastervick).
- g. Le trophée du joueur le plus utile des championnats. La FCBG doit fournir le trophée du joueur le plus utile pour chaque catégorie ou prendre des dispositions avec les commanditaires. (Pour la catégorie mixte, un joueur de sexe féminin et un de sexe masculin seront sélectionnés).

Responsabilités des associations membres

6.9 Les associations doivent :

- a. fournir une lettre d'appui émanant de leur territoire ou de leur province pour présenter une demande dans le but d'accueillir les championnats;
- b. envoyer des équipes à tous les championnats nationaux;
- c. faire circuler l'information entre la FCBG, l'organisateur et les équipes;

REMARQUE : Les équipes qui participent aux Championnats nationaux doivent utiliser les hôtels identifiés par l'organisateur. Toute équipe ne se conformant pas à ce règlement devra verser une amende de 500.00\$ au comité organisateur avant le début de l'événement.

- d. envoyer un arbitre à chaque championnat auquel leurs équipes participeront (ASSOCIATION organisatrice - au maximum 6 arbitres).

REMARQUE : Des dispositions pourront être prises avec le vice-président technique pour déroger aux règlements et envoyer plutôt des arbitres à des championnats qui se dérouleront dans un lieu plus proche.

- e. faire parvenir le nom des arbitres qui se rendront aux championnats au siège de la FCBG au plus tard le 1^{er} février tous les ans;
- f. s'assurer que les dates limites sont respectées;
- g. veiller à ce que chaque équipe participante aux championnats nationaux **Séniors** confirme sa participation et fasse parvenir les *droits d'inscription* (chèque certifié ou mandat) au siège de la FCBG avant le **1^{er} décembre**;
veiller à ce que chaque équipe participante aux championnats nationaux **Juveniles** confirme sa participation et fasse parvenir les *droits d'inscription* (chèque certifié ou mandat) au siège de la FCBG avant le **31 décembre**;
- h. veiller à ce que les formulaires d'inscription des équipes participantes parviennent au siège de la FCBG avant le 1^{er} mars. **Un maximum de 20 joueurs et jusqu'à 4 entraîneurs peut être inscrits sur les formulaires d'alignement national.** Les associations devront remplir ces formulaires et les faire parvenir au siège de la FCBG en s'assurant que les directives suivantes ont été respectées :
 - i. Les joueurs participants doivent être des résidents permanents du territoire ou de la province et être membres de leur ASSOCIATION respective.

REMARQUE : Il faudra accorder une attention particulière aux deux régions limitrophes dans le cas de demandes de joueurs résidant près de la frontière. Le conseil d'administration de la FCBG étudiera toutes les autres situations et prendra des décisions.

- ii. Tous les joueurs de niveau senior doivent être inscrits et participer uniquement au championnat d'une province ou d'un territoire. Par la suite, ces joueurs ne pourront représenter que cette ASSOCIATION lors des championnats nationaux la même année. Le comité exécutif de la FCBG étudiera toutes les autres situations et prendra des décisions.
- iii. Les ASSOCIATIONS doivent s'assurer d'inscrire sur la liste de l'équipe aux championnats nationaux le plus grand nombre de joueurs possible qui figuraient dans l'équipe qui s'est qualifiée pour les championnats nationaux (au minimum 51 % de la formation initiale).
- iv. Chaque année, une ASSOCIATION peut présenter une demande écrite au comité exécutif de la FCBG pour être dispensée d'observer la règle du 51 % en raison de circonstances extraordinaires.
- v. Aucune modification ne pourra être apportée au formulaire d'inscription aux championnats nationaux une fois la réunion des entraîneurs (le mardi soir qui précède le début du championnat) terminée.
 - (1) Toute équipe qui n'aura pas remis le formulaire d'inscription avant la réunion des entraîneurs qui précède le début du championnat, pourra être disqualifiée. Les équipes qui devaient rencontrer l'équipe disqualifiée seront déclarées gagnantes par forfait en vertu du *Manuel des règlements* de la FCBG.
 - (2) Toute ASSOCIATION désirant apporter des modifications au formulaire d'inscription devra fournir une lettre attestant l'admissibilité des joueurs ajoutés à la liste.
- vi. Les formulaires d'inscription des joueurs aux championnats nationaux juvéniles seront vérifiés en comparant la liste de la composition des équipes et les pièces d'identité des joueurs. Aucune modification ne peut être apportée au formulaire après la réunion des entraîneurs (le mardi) qui précède le début du championnat. Les joueurs sans pièce d'identité avec photo devront présenter deux pièces d'identité, dont une portant leur signature. Le membre du comité exécutif désigné ou son représentant devra étudier les pièces fournies.
- vii. La FCBG se réserve le droit de vérifier l'admissibilité de tous les joueurs.
 - i. faire en sorte que les trophées remis aux équipes lors des championnats soient retournés au siège de la FCBG avant le 1^{er} février;
 - j. s'assurer que toutes les dépenses des entraîneurs, des joueurs et des délégués ont été réglées au terme des championnats;
 - k. essayer de nommer un délégué ou un chef de mission dans le cadre de chaque championnat national qui assurera la liaison entre l'ASSOCIATION, ses équipes, la FCBG et l'organisateur. Les associations devront également veiller à ce que tous les membres de leur délégation, y compris les arbitres, se conduisent de façon appropriée pendant les championnats;

- I. veiller à ce que les équipes juvéniles qui prennent part aux championnats soient bien encadrées par des adultes (on suggère 1 adulte pour 8 athlètes).

Responsabilités de l'organisateur

- 6.10 Les responsabilités de l'organisateur sont énoncées à l'annexe A de la section 6 intitulée *La politique d'accueil des championnats nationaux* du *Manuel des politiques et des procédures*.

Sanctions relatives aux championnats nationaux

- 6.11 Parmi les sanctions particulières, citons :

- a. INSCRIPTION :
 - i. Les *droits d'inscription* (chèque certifié ou mandat) doivent parvenir au siège de la FCBG au plus tard le **1^{er} décembre** (équipes sénior) ou le **31 décembre** (équipes juvéniles) - SANCTION : AMENDE DE 100 \$.
 - ii. Le formulaire d'inscription des joueurs (les signatures ne sont pas nécessaires) doit parvenir au siège de la FCBG au plus tard le 1^{er} mars de l'année du championnat – SANCTION : AMENDE DE 100 \$.
- b. FORFAIT – Les équipes qui déclarent forfait aux championnats nationaux après le **1^{er} décembre** (sénior) ou le **31 décembre** (juvénile) devront verser une amende. L'amende deviendra la propriété de la FCBG et pourra servir à rembourser l'organisateur pour les pertes de revenu ou les dépenses engagées en raison de ce forfait - SANCTION – AMENDE DE 500 \$ (L'amende sera en plus des droits d'inscription de 750 \$ déjà reçus).
- c. ARBITRES – Les associations doivent envoyer à chaque championnat un arbitre. SANCTION : Omission de fournir un officiel - AMENDE DE 500 \$.
- d. ENTRAÎNEUR – Les équipes qui participent aux championnats nationaux doivent être accompagnées d'un entraîneur certifié par la FCBG qui doit être présent sur le banc pendant toute la durée des matchs. SANCTION – AMENDE DE 100 \$ PAR MATCH (maximum de 500 \$). L'entraîneur ne peut pas être aussi un joueur. À compter de 2018, tous les entraîneurs aux niveaux Juvénile, Sénior et Mixte devront être certifiés BGC.

REMARQUE : Tout entraîneur dont des joueurs ont moins de 18 ans doit avoir effectué une vérification des antécédents avant le début des Championnats nationaux et présenter le certificat lors de l'inscription. Pour les 2 années suivantes, ils devront présenter soit une déclaration signée accompagnée d'une autorisation provinciale, soit un nouveau rapport de vérification des antécédents.

SANCTION : À défaut de présenter une attestation ou une déclaration signée et autorisée, l'entraîneur ne pourra être présent sur le banc et une amende de 500\$ sera imposée à la province ou au territoire en défaut.

Annexes de la Section 6 – La politique d'accueil des championnats nationaux

Annexe A - Responsabilités de l'organisateur

Appendice 1 – Liste de vérification de l'organisateur

Appendice 2 – Marquage de la glace pour le Ballon sur Glace

Annexe B - Programme des championnats

Appendice 1 – Constitution des poules

Appendice 2 – Tirage au sort des équipes mixtes des championnats

Appendice 3 – Tirage au sort des équipes seniors et juvéniles des championnats

Annexe C - Statistiques

Annexe D - Officiels

Annexe E - Attribution des récompenses

Appendice 1 – Formulaire de sélection des étoiles

Annexe F - Cérémonies

RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISATEUR

1.1. L'ORGANISATEUR doit fournir les éléments suivants :

a. Les ARÉNAS :

- i. Deux patinoires intérieures avec une glace artificielle de taille réglementaire comprenant des buts et le marquage au sol comme décrit dans le *Manuel des règlements* (y compris les lignes derrière lesquelles se tiennent les ailiers lors des remises en jeu au point neutre – voir Annexe A – Appendice 2);
- ii. Chaque aréna devra offrir des vestiaires propres et séparés à chacune des équipes s'affrontant; ces dernières devront pouvoir y accéder au moins 30 minutes avant le début des parties.
- iii. Prévoir un nombre suffisant de comptoirs de vente d'aliments dans chacune des arénas.
- iv. Prévoir un temps d'utilisation des patinoires suffisant afin que puissent se dérouler au maximum 76 parties au cours du tournoi, (2 – 2 X 6) parties pendant le tournoi à la ronde ainsi que les parties durant les séries éliminatoires (toutes les parties étant susceptibles d'aller en prolongation). Le vice-président technique de la FCBG peut fournir des renseignements en ce qui concerne le nombre de parties jouées et le temps de jeu à prévoir (voir Annexe B, Appendice 2 et 3).

REMARQUE : Le conseil d'administration de la FCBG se réserve le droit de choisir une autre patinoire pour patinoire principale lors des championnats nationaux s'il estime que ce choix est dans l'intérêt des championnats nationaux et des participants.

- v. Réserver une heure (1) de temps de glace le mardi soir lors des championnats nationaux senior et juvénile avant les réunions des entraîneurs et des officiels pour que l'arbitre en chef puisse organiser une séance destinée aux officiels prenant part aux championnats **si demandé**.
- b. Fournir à toutes les ASSOCIATIONS les derniers détails concernant l'événement, au plus tard douze (12) mois avant sa tenue et fournir un suivi tous les trois mos. Ces mises à jour ont trait aux sections (i), (ii) et (iii).
- i. L'hébergement en hôtel – Prévoir 5 chambres par équipe (4 personnes par chambre) pour toute la durée des championnats. Les hôtels devront être situés à moins de 30 minutes des arénas.
 - ii. Transport – L'organisateur doit fournir à toutes les équipes participantes une liste des agences de location d'automobiles avec leurs tarifs et leurs coordonnées.
 - iii. Coordonnées du comité organisateur.
- c. UN TABLEAU DES STATISTIQUES – où seront tenus à jour les résultats des parties et les classements au sein des divisions;
- d. BALLONS OFFICIELS – Prévoir vingt-quatre (24) ballons officiels pour la durée du tournoi. Ceux-ci devront être neufs à l'ouverture de l'événement;

- e. PERSONNEL - Prévoir un nombre suffisant de personnes à l'entrée des patinoires, aux postes de secours, pour les services de sécurité, les services d'information, le comité d'attribution des récompenses individuelles, les officiels mineurs (les chronométreurs par exemple) et pour s'occuper de la sonorisation et de la publicité. L'organisateur doit également mettre en place un comité qui choisira les athlètes qui recevront les récompenses citées ci-dessous dans toutes les catégories lors des championnats nationaux. L'ORGANISATEUR devrait inviter un membre du conseil d'administration de la FCBG à présider le comité d'attribution des récompenses individuelles;
 - (1) Joueurs les plus utiles des parties (tournoi à la ronde).
 - (2) 1^{re} et 2^e équipes étoiles (tournoi à la ronde).
 - (3) Joueur le plus utile des équipes (tournoi à la ronde).
 - (4) Équipes avec le meilleur esprit sportif.
- f. ORDINATEUR (et autre matériel de bureau) : un ordinateur et ses périphériques afin d'utiliser le programme statistique des championnats nationaux. Les spécifications techniques minimales sont les suivantes :
 - (1) Ordinateur portable ou de table
 - (2) Imprimante laser ou à jet d'encre
 - (3) Photocopieur
 - (4) Accès Internet (nécessaire)
- g. SYSTÈME POUR IDENTIFIER les entraîneurs, les joueurs, les délégués, les arbitres, etc. à l'aide de porte-noms ou de cartes d'identité.

Divers

1.2. L'ORGANISATEUR doit également :

- a. faire connaître à la police locale les dates auxquelles l'événement aura lieu et lui indiquer que tous les participants officiels porteront un insigne d'identité;
- b. désigner une personne ou un comité qui rencontrera les délégués et les équipes à l'aéroport ou dans les hôtels à leur arrivée;
- c. organiser une cérémonie de remise des trophées (avec ou sans repas, au choix) aux joueurs et aux équipes;
 - i. L'endroit devra être suffisamment grand pour accueillir tous les participants à l'événement. Seules les personnes en possession d'une invitation pourront entrer.
 - ii. Le prix de l'entrée devra être symbolique (sans repas) ou servir à couvrir le coût du repas. Des entrées gratuites devront être offertes aux personnes suivantes :
 - (1) Tous les membres du conseil d'administration de la FCBG présents aux championnats.
 - (2) Les représentants gouvernementaux.
 - (3) Les commanditaires nationaux (au maximum deux entrées par commanditaire) aux frais de la FCBG.

(4) Les représentants de la collectivité.

- iii. Les arbitres – **L'organisateur sera responsable de fournir le coût de la partie repas du billet de banquet aux arbitres. Le nombre d'arbitres sera confirmé au comité organisateur par l'arbitre en chef au plus tard le mardi soir de l'événement.**

REMARQUE – On interdira les boissons alcoolisées lors de la cérémonie de remise des trophées aux catégories juvéniles.

- d. inviter tous les commanditaires (locaux et de la FCBG) aux événements protocolaires qui auront lieu au cours des championnats nationaux.
- e. réserver un espace publicitaire aux commanditaires de la FCBG dans le programme (comme stipulé dans le contrat avec la FCBG).
- f. hisser le drapeau des championnats (fourni par la FCBG) lors des cérémonies d'ouverture et le descendre lors des cérémonies de clôture. Le drapeau sera alors remis à l'ORGANISATEUR des prochains championnats. L'ORGANISATEUR devra remplacer les drapeaux perdus (à ses frais).
- g. préparer un rapport financier et le faire parvenir au bureau de la Fédération dans les soixante (60) jours qui suivront la clôture des championnats. Le rapport devra comprendre les détails financiers relatifs à l'événement, y compris les factures impayées ou les dégâts occasionnés par une association membre.
- h. Dans le cadre des événements sanctionnés par la FCBG où de l'alcool est servi, l'organisateur doit veiller à ce que l'assurance offre une bonne couverture. Si tel n'est pas le cas, il doit s'assurer de payer les frais nécessaires pour obtenir des garanties annexes.

Responsabilités financières

1.3. L'ORGANISATEUR aura à sa charge les frais suivants :

- a. TRANSPORT – Véhicules, carburant et frais d'assurance pour toute la durée des championnats, notamment :
- i. Deux (2) voitures pour le conseil d'administration de la FCBG.
- ii. Deux (2) fourgons munis de sièges pour les arbitres.
- iii. Une (1) voiture pour l'arbitre en chef.

REMARQUE – Les équipes qui participent aux championnats doivent prendre en charge leurs déplacements.

b. HÉBERGEMENT :

- i. Arbitres – En chambre double pour toute la durée des championnats. L'arbitre en chef devra choisir les lieux d'hébergement des arbitres avec l'aide de l'ORGANISATEUR.
- ii. Conseil d'administration de la FCBG - Chambre individuelle pour les membres du conseil d'administration de la FCBG et l'arbitre en chef pour toute la durée des championnats.
- iii. Salles de réunion – pour les entraîneurs, les arbitres et le comité de

Chapitre 4 Section 6 Annexe A – Responsabilités de l'organisateur

discipline. L'ORGANISATEUR devra également réserver des salles de réunion pour les réunions annuelles de la Fédération avant la tenue des championnats seniors (aux frais de l'ORGANISATEUR).

- c. HONORAIRES versées à chacun des arbitres :
 - i. La Fédération canadienne de ballon sur glace assumera ces frais tant que le financement de Sport Canada sera en place. Advenant le cas où Sport Canada mettrait fin à ce financement, ceux-ci devront être assumés par l'Organisateur (voir Chapitre 4, 6.7 j).
- d. TROPHÉES ET RÉCOMPENSES – Achat des trophées et récompenses énumérés ci-dessous :

CATÉGORIE MIXTE		
RÉCOMPENSE	ACCOMPLISSEMENT	MIXTE
Médailles (achetés à la FCBG)	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem
	3 ^e place	Idem
	4 ^e place	Idem
Équipe étoile	1 ^{re} équipe (incluant l'entraîneur) et 2 ^e équipe	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile
Joueur le plus utile d'une équipe		Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Joueur le plus utile de la partie (la FCBG fournit les épinglettes commémoratives)	2 récompenses par partie (seulement au cours du tournoi à la ronde)	1 récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Équipe avec le meilleur esprit sportif		Une récompense pour cette catégorie

CATÉGORIES SENIORS			
RÉCOMPENSE	ACCOMPLISSEMENT	HOMMES	FEMMES
Médailles (achetés à la FCBG)	Champions de division A		
	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem	Idem
	3 ^e place	Idem	Idem
	4 ^e place	Idem	Idem
	Champions de division B		
	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem	Idem
	3 ^e place	Idem	Idem
Équipe étoile	1 ^{re} équipe (incluant l'entraîneur) et 2 ^e équipe	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile
Joueur le plus utile d'une équipe		Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe	Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Joueur le plus utile de la partie (la FCBG fournit les épinglettes commémoratives)	2 récompenses par partie (seulement au cours du tournoi à la ronde).	1 récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe	1 récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Équipe avec le meilleur esprit sportif		Une récompense par catégorie.	Une récompense par catégorie.

CATÉGORIES JUVÉNILES			
RÉCOMPENSE	ACCOMPLISSEMENT	HOMMES	FEMMES
Médailles (achetés à la FCBG)	Champions de division A		
	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem	Idem
	3 ^e place	Idem	Idem
	4 th Place	Idem	Idem
	Champions de division B		
	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem	Idem
	3 ^e place	Idem	Idem
Équipe étoile	1 ^{re} équipe (incluant l'entraîneur) et 2 ^e équipe	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile
Joueur le plus utile d'une équipe		Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe.	Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Joueur le plus utile de la partie (la FCBG fournit les épinglettes commémoratives)	2 récompenses par partie (seulement au cours du tournoi à la ronde)	Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe	Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Équipe avec le meilleur esprit sportif		Une récompense par catégorie	Une récompense par catégorie

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'ORGANISATEUR

CET APPENDICE N'EST PAS UN DOCUMENT OFFICIEL. IL A POUR BUT D'AIDER LES ORGANISATEURS À PLANIFIER L'ÉVÉNEMENT ET SERA UN COMPLÉMENT À LA POLITIQUE D'ACCUEIL DES CHAMPIONNATS NATIONAUX DÉCRITE À LA SECTION 6 DU CHAPITRE 4 DU MANUEL DES POLITIQUES ET PROCÉDURES.



ACTIVITÉS PRÉALABLES À L'ÉVÉNEMENT	
Préparer et poser sa candidature auprès de la FCBG trois (3) ans avant l'événement.	
Déposer une caution de 1 000 \$ au moment du dépôt de la candidature (S'il s'agit des championnats nationaux seniors, verser des droits de 1 000 \$).	
Participer à l'assemblée générale pour présenter la candidature.	
Prendre des dispositions pour qu'un représentant de la FCBG visite le site.	
Signer le contrat avec la FCBG.	
Remettre une lettre décrivant en détail le site d'accueil à la FCBG au plus tard le 1 ^{er} mars, deux (2) ans avant la tenue des championnats.	
Fournir, lors de l'AGA, des renseignements généraux relatifs à l'événement, y compris sur l'hébergement, un (1) an avant sa tenue.	
Fournir à toutes les ASSOCIATIONS les derniers détails concernant l'événement, au plus tard neuf (9) mois avant sa tenue.	

SPÉCIFICATION DES SITES	
Les championnats nationaux senior et juvénile doivent avoir lieu au cours des deux dernières semaines de mars ou au mois d'avril sans toutefois empiéter sur la fin de semaine de Pâques. Le championnat national juvénile ne devra pas se tenir en même temps que le championnat national senior.	
Deux patinoires intérieures avec une glace artificielle de taille réglementaire comprenant des buts et le marquage au sol décrits dans le <i>Manuel des règlements</i> (y compris les lignes derrière lesquelles se tiennent les ailiers lors des remises en jeu au point neutre).	
Prévoir un temps d'utilisation des patinoires suffisant afin que soixante-seize (76) parties puissent avoir lieu lors du tournoi. Toutes les parties sont susceptibles d'aller en prolongation. Le vice-président technique de la FCBG peut fournir des renseignements en ce qui concerne le nombre de parties jouées et le temps de jeu à prévoir.	
Chaque aréna devra offrir des vestiaires propres et séparés à chacune des équipes s'affrontant; ces dernières devront pouvoir y accéder au moins 30 minutes avant le début des parties.	
Prévoir un nombre suffisant de comptoirs de vente d'aliments dans chaque aréna.	
Héberger au moins 24 équipes pouvant comprendre jusqu'à 22 personnes, les arbitres, les invités et d'autres personnes si besoin est dans des hôtels à prix abordable.	
Entreprises de location de véhicules.	
Des services de restauration appropriés dans les environs.	
Les arénas doivent se trouver à proximité des hôtels (à pas plus de 30 km).	
Les arénas doivent se trouver à proximité des nœuds de communication (aérien, routier, etc)	
Championnats seniors – 30 chambres doivent être réservées pour les membres du conseil et les délégués à l'hôtel principal	
La diffusion en direct disponible à l'aréna	
Droits reçus lors de l'inspection (seniors seulement)	

TESTS ANTIDOPAGE – (SÉNIORS)

Requis durant les parties jouées pour la médaille d'or :	
1 salle pour le centre de contrôle antidopage du CCES.	
2 salles de toilette pour l'échantillonnage	
10 bénévoles pour agir à titre de chaperons lors des tests antidopage.	
Bouteilles de boisson – scellées (minimum de 3 bouteilles d'eau par joueur).	

SALLES DE RÉUNION

Elles doivent être disponibles pendant toute la durée de l'événement.	
Une salle de réunion dans chaque aréna pour les comités de discipline.	
Une salle de réunion dans l'aréna principal destinée au conseil d'administration de la FCBG et pourvue de matériel de bureau (photocopieurs, imprimantes, télécopieur, téléphone)	
Une autre salle afin de traiter les données statistiques avec un ordinateur et une imprimante.	
Une salle de réunion dans l'aréna principal, destinée au vice-président technique et assistant de la FCBG et pourvue d'un accès internet. Wifi requis	
Un centre pour coordonner l'événement situé dans l'aréna principal.	
Une pièce pour les inscriptions qui soit assez grande pour accueillir les joueurs et les entraîneurs. Elle doit se trouver dans l'enceinte de l'aréna ou dans l'hôtel où se trouve l'ORGANISATEUR.	
Prévoir une salle de réunion avant le début du tournoi où se réuniront la FCBG et les entraîneurs.	
Une salle de réunion pour les Officiels – le mardi soir, après la réunion des entraîneurs, avant le début du tournoi	

PERSONNEL

Prévoir un nombre suffisant de personnes pour assurer les services suivants :	
À l'entrée des patinoires.	
Un système de sonorisation.	
Des postes de secours.	
Des services de sécurité.	
La publicité.	
Des services d'information.	
Des officiels mineurs (les chronométreurs par exemple).	
Le comité de sélection des trophées individuels choisit les athlètes qui recevront les trophées cités ci-dessous dans toutes les catégories lors des championnats. L'ORGANISATEUR devrait inviter un membre du conseil d'administration de la FCBG à présider le comité de sélection des trophées individuels.	
Choix du joueur le plus utile lors de toutes les parties. Il faudra choisir au moins deux (2) joueurs par partie.	
Comité organisateur des championnats	
Dépouillement des statistiques.	

SERVICES LOGISTIQUES SUPPLÉMENTAIRES

Un système pour identifier les entraîneurs, les joueurs, les délégués, les arbitres, etc. à l'aide de porte-noms ou de cartes d'identité.	
Faire connaître à la police locale les dates auxquelles l'événement aura lieu et lui indiquer que tous les participants officiels porteront un insigne d'identité.	
Prendre les mesures nécessaires pour utiliser le drapeau de la FCBG. Le drapeau sera hissé lors de l'ouverture des championnats et descendu lors de leur clôture.	
Réserver un espace publicitaire aux commanditaires de la FCBG dans le programme.	
Préparer un rapport financier et le faire parvenir au bureau de la Fédération dans les soixante (60) jours qui suivront la clôture des championnats. Le rapport devra comprendre les détails financiers relatifs à l'événement, y compris les factures impayées ou les dégâts occasionnés par une association membre.	

BANQUET ET REMISE DES TROPHÉES

Choisir un lieu facilement accessible à partir des hôtels. L'endroit devra être suffisamment grand pour accueillir toutes les équipes, les invités et d'autres personnes	
Offrir un repas n'est pas obligatoire	
L'entrée devra être à un prix raisonnable et servira à couvrir le coût du repas. Il faudra discuter du prix avec la FCBG avant l'événement	
Informers les Associations du prix du BANQUET et leur faire connaître les grandes lignes avant l'événement	
Si un repas est servi, prévoir un nombre suffisant de serveurs afin de réduire la durée du repas	
Prévoir une table d'honneur où prendront place les dignitaires, le président de la FCBG, les commanditaires et les représentants de la collectivité locale	
Prévoir des entrées gratuites pour les dignitaires, les invités de l'ORGANISATEUR, les membres de comité exécutif de la FCBG et les commanditaires (deux (2) entrées par commanditaire aux frais de la FCBG)	
Fournir le coût du repas (au banquet) aux officiels le mardi soir au lieu du billet	
Prévoir un équipement audio pour les discours	
Exposer les trophées au BANQUET avant leur remise	
Ne servir de l'alcool que dans le cadre des cérémonies des catégories SENIORS	
S'il le désire, l'organisateur pourra choisir de diffuser de la musique et faire danser les participants	

FOURNITURES NÉCESSAIRES LORS DE L'ÉVÉNEMENT

Un tableau des statistiques dans l'aréna principal pour tenir à jour les résultats des parties et les classements au sein des divisions	
Prévoir au minimum douze (12) ballons officiels dans chaque aréna. Ceux-ci devront être neufs à l'ouverture de l'événement	
Prévoir des fournitures de bureau pour la salle des statistiques, un tableau des statistiques, etc	

RENSEIGNEMENTS À FOURNIR AUX ASSOCIATIONS

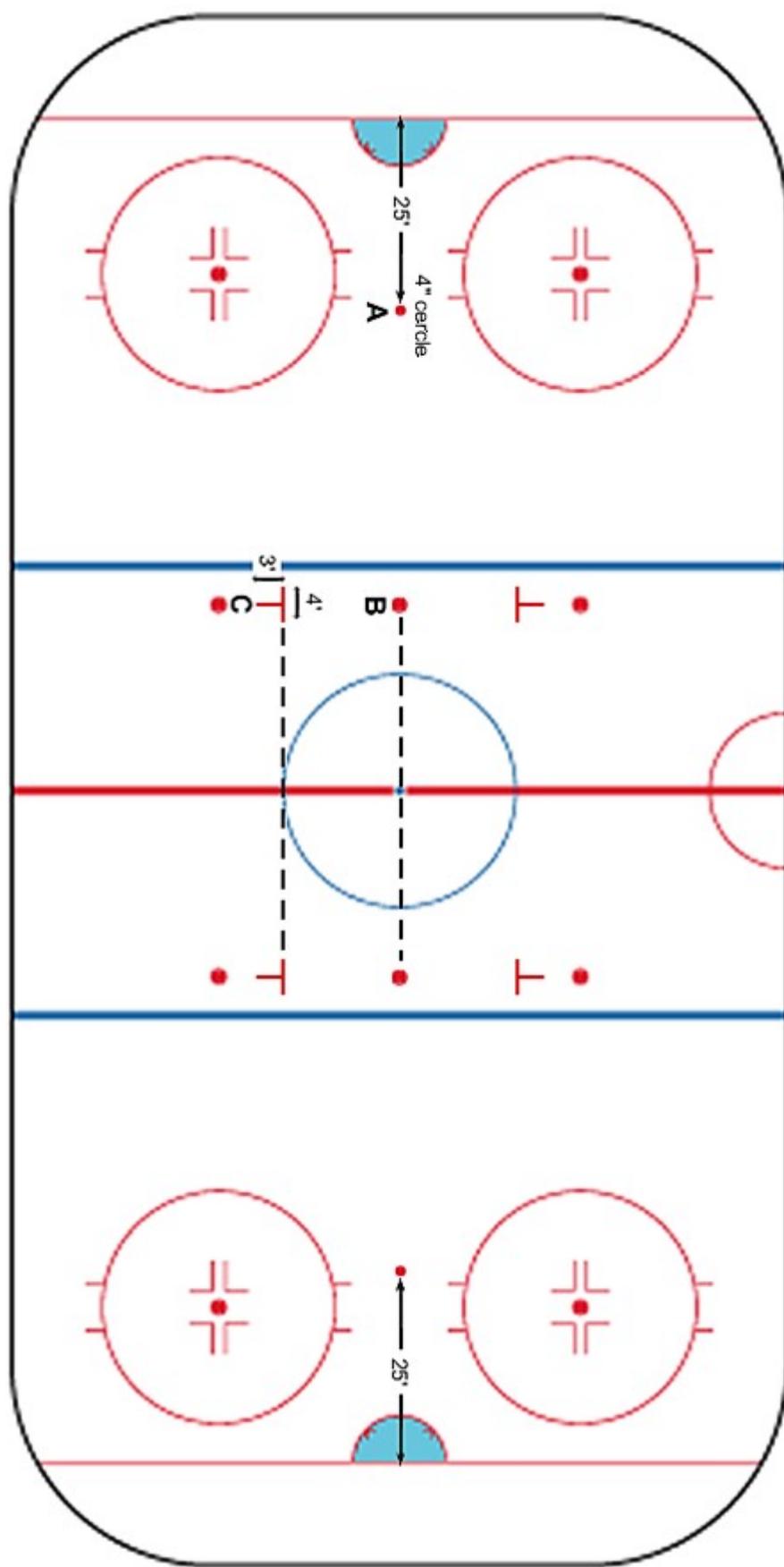
Fournir ces renseignements au moins neuf (9) mois avant l'événement.	
Possibilités d'hébergement en hôtel.	
Possibilités en matière de location de véhicules.	
Restaurants.	
Lieux de réunions.	
Trousse d'information sur la région d'accueil, doit être envoyée aux équipes.	
Coordonnées du comité organisateur.	
Fournir ces renseignements un (1) mois avant l'événement	
L'organisateur doit désigner une personne ou un comité qui rencontrera les délégués et les équipes à l'aéroport ou dans les hôtels à leur arrivée.	

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES		
TRANSPORT	Véhicules, carburant et frais d'assurance.	Deux (2) voitures pour le conseil d'administration de la FCBG.
		Deux (2) fourgons munis de sièges pour les arbitres.
		Une (1) voiture pour l'arbitre en chef.
HÉBERGEMENT	En chambre double pour toute la durée des championnats. L'arbitre en chef devra choisir les lieux d'hébergement des officiels avec l'aide de l'ORGANISATEUR.	Tous les arbitres de la FCBG (8 chambres).
	Chambre individuelle pour les membres du conseil d'administration de la FCBG pour toute la durée des championnats.	Les membres du conseil d'administration de la FCBG et l'arbitre en chef.
INDEMNITÉS JOURNALIÈRES	Un montant forfaitaire de 600.00\$ par arbitre incluant les jours de déplacement.	Les indemnités sont versées à chaque arbitre lors de la réunion qui se tiendra avant l'ouverture des championnats.
TROPHÉES ET RÉCOMPENSES	Achat des trophées et récompenses énumérés ci-dessous	

CATÉGORIE MIXTE		
RÉCOMPENSE	ACCOMPLISSEMENT	MIXTE
Médailles (achetés à la FCBG)	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem
	3 ^e place	Idem
	4 ^e place	Idem
Équipe étoile	1 ^{re} équipe (incluant l'entraîneur) et 2 ^e équipe	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile
Joueur le plus utile d'une équipe		Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Joueur le plus utile de la partie (la FCBG fournit les épinglettes commémoratives)	2 récompenses par partie (seulement au cours du tournoi à la ronde)	1 récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Équipe avec le meilleur esprit sportif		Une récompense pour cette catégorie

CATÉGORIES SENIORS			
RÉCOMPENSE	ACCOMPLISSEMENT	HOMMES	FEMMES
Médailles (achetés à la FCBG)	Champions de division A		
	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem	Idem
	3 ^e place	Idem	Idem
	4 ^e place	Idem	Idem
	Champions de division B		
	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem	Idem
	3 ^e place	Idem	Idem
Équipe étoile	1 ^{re} équipe (incluant l'entraîneur) et 2 ^e équipe	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile
Joueur le plus utile d'une équipe		Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe	Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Joueur le plus utile de la partie (la FCBG fournit les épinglettes commémoratives)	2 récompenses par partie (seulement au cours du tournoi à la ronde)	1 récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe	1 récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Équipe avec le meilleur esprit sportif		Une récompense par catégorie.	Une récompense par catégorie.

CATÉGORIES JUVÉNILES			
RÉCOMPENSE	ACCOMPLISSEMENT	BOYS	GIRLS
Médailles (achetés à la FCBG)	Champions de division A		
	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem	Idem
	3 ^e place	Idem	Idem
	4 th Place	Idem	Idem
	Champions de division B		
	1 ^{re} place	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe	Un médaillon pour chaque membre de l'équipe
	2 ^e place	Idem	Idem
	3 ^e place	Idem	Idem
Équipe étoile	1 ^{re} équipe (incluant l'entraîneur) et 2 ^e équipe	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile	Une récompense pour chaque membre de l'équipe étoile
Joueur le plus utile d'une équipe		Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe.	Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Joueur le plus utile de la partie (la FCBG fournit les épinglettes commémoratives)	2 récompenses par partie (seulement au cours du tournoi à la ronde)	Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe	Une récompense pour le joueur le plus utile de chaque équipe
Équipe avec le meilleur esprit sportif		Une récompense par catégorie	Une récompense par catégorie



A - Cercle du Lancer de Puniton x 2
 • Cercle de 10 centimètres (4")

B – Cercle de Remise en Jeu de la Zone Neutre x 2
 • Grandeur du cercle standard pour remise en jeu

C – Lignes de Retenue de la Zone Neutre x 4
 • 4' x 3'
 • S'aligne avec le cercle du centre de la glace

PROGRAMME DES CHAMPIONNATS

- 1.1. Le vice-président technique de la FCBG doit établir le programme des championnats en respectant les directives suivantes :
- a. On devra faire connaître à chaque ASSOCIATION le résultat du tirage au sort avant le **15 février** chaque année.
 - b. Les tirages au sort sont basés sur les critères suivants :
 - i. Les sélections sont faites à partir des résultats des championnats de l'année précédente.
 - ii. Les champions en titre sont toujours sélectionnés numéro 1.
 - iii. L'équipe organisatrice et l'équipe représentant l'ASSOCIATION doivent se trouver dans des poules différentes.
 - iv. On doit s'efforcer d'avoir les équipes sélectionnées 1^{re}, 4^e, 5^e, 8^e, 10^e et 12^e dans la poule bleue, et les équipes sélectionnées 2^e, 3^e, 6^e, 7^e, 9^e et 11^e dans la poule rouge.
 - v. Si l'équipe d'une Association quitte la Fédération, une équipe de la même région géographique la remplacera.
 - vi. Si on a besoin d'autres équipes pour équilibrer les poules, la Fédération demandera aux Associations les plus proches de la région organisatrice d'y envoyer des équipes supplémentaires.
 - vii. Chaque poule devra être équilibrée de façon à avoir autant d'équipes (dans la mesure du possible) venant de l'est que de l'ouest en prenant en compte la performance de chaque Association lors des précédents championnats.

Parties croisées :

- 1.2. Des parties croisées peuvent être ajoutées à la programmation pour équilibrer le nombre de parties jouées par chaque équipe. Il faut alors prendre en considération les aspects suivants lorsque plus d'une équipe représentent une province ou un territoire donné :
- a. Autant que possible, il faut éviter que deux équipes de la même province/territoire ne s'affrontent.
 - b. Les champions en titre ne devraient pas affronter la meilleure équipe lors des matchs croisés du tournoi à la ronde.**
 - c. Les provinces ou territoires ayant participé aux Nationaux de l'année précédente recevront un meilleur placement dans leur poule, par rapport au placement des provinces ou territoires qui ne participaient pas aux Nationaux de l'année précédente.
 - d. La situation géographique des équipes participantes (Est vs Ouest).

Principes relatifs à la programmation

- 1.3 On devra suivre les principes suivants :

- a. Deux patinoires seront nécessaires.
 - b. Chaque équipe jouera cinq parties lors de la ronde préliminaire (tournoi à la ronde). Si le nombre d'équipes participantes ne permet pas d'appliquer ce format, le vice-président technique de la FCBG a le droit de modifier le tirage au sort dans l'intérêt des équipes et de l'ORGANISATEUR afin d'essayer de remédier à la situation (l'utilisation des prolongations s'est avérée utile).
 - c. Certaines équipes pourront être trois fois Équipe locale et deux fois Visiteurs.
 - d. Chaque poule devra jouer trois fois sur une patinoire et deux fois sur l'autre patinoire.
 - e. Les deux poules des Hommes et des Femmes joueront en même temps.
 - f. Chaque équipe bénéficiera d'au minimum quatre (4) heures et d'au maximum six (6) heures de repos entre chaque partie.
 - g. Les spectateurs devront pouvoir suivre toutes les parties jouées par leur ASSOCIATION.
 - h. Les équipes organisatrices devront pouvoir jouer trois (3) fois sur la patinoire principale.
 - i. Dans chacune des poules, les deux ASSOCIATIONS ayant eu le meilleur classement l'année précédente devront, lorsque possible, se rencontrer lors de la dernière partie de la ronde préliminaire.
 - j. Les équipes organisatrices (Hommes, Femmes ou Mixtes) doivent prendre part aux parties jouées avant et après les cérémonies d'ouverture.
 - k. Au cours du tournoi à la ronde, les équipes qui jouent :
 - i. la première partie en matinée ne doivent pas jouer la première partie le jour suivant;
 - ii. la dernière partie en soirée ne doivent pas jouer la première partie le lendemain matin.
 - l. Les parties devront être programmées toutes les **65** minutes.
- 1.4 Le tournoi à la ronde modifié est utilisé lorsque moins de 8 équipes composent une division.
- a. Chacune des équipes jouera l'une contre l'autre lors de la première ronde.
 - b. Les 4 meilleures équipes composeront le groupe « A »; les autres équipes (occupant la 5^e place ou moins) formeront le groupe « B ».
 - c. Les éliminatoires se dérouleront comme suit : 1 vs 4 et 2 vs 3
 - d. Les équipes occupant la 1^{ère} et la 2^e place seront les équipes « à domicile » pour les demi-finales.
 - e. L'équipe « à domicile » pour la finale sera celle occupant le meilleur rang des deux équipes de chacune des finales (groupes A et B).

- f. Le mode éliminatoire du groupe B dépendra du nombre total d'équipe:
 - i. 4 équipes – tournoi à la ronde double (médailles d'Or, d'Argent et de Bronze seulement)
 - ii. 5 équipes – éliminatoires « Page » *
 - iii. 6 équipes – 5^e au classement contre 6^e (seule la médaille d'Or sera présentée)
 - iii. 7 équipes – 5^e au classement contre le gagnant de la partie entre la 6^e et la 7^e équipes (seules les médailles d'Or et d'Argent seront présentées)

NOTE : l'équipe se classant au dernier rang ne recevra pas de médaille

* Éliminatoires « Page » :

- Quarts de finale : éq. 1 contre éq. 2, et éq. 3 contre éq. 4
- Consolation : le perdant de la partie éq. 3 contre éq. 4 joue contre l'équipe en 5^e position
- Demi-finale : le gagnant de la partie éq. 3 contre éq. 4 joue contre le perdant de la partie éq. 1 contre éq. 2
- Finale : le gagnant de la partie éq. 1 contre éq. 2 joue contre le gagnant de la demi-finale

COMPOSITION DES POULES DES CHAMPIONNATS NATIONAUX

Le placement des Associations dans les poules est fonction des résultats des Championnats de l'année précédente **pour toutes les divisions séniors et juvéniles.**

Poule BLEUE

1. (1) Champions en titre
2. (4) position
3. (5) position
4. (8) position
5. (10) position
6. (12) position (organisateur)

Poule ROUGE

1. (2) position
2. (3) position
3. (6) position
4. (7) position
5. (9) position
6. (11) position

TIRAGE AU SORT DES CHAMPIONNATS MIXTES

MERCREDI			
PARTIE #	POULE	ÉQUIPES	HEURE
1	Bleue	6 contre 1	8 h 30
2	Bleue	4 contre 2	9 h 40
3	Bleue	5 contre 3	10 h 50
4	Rouge	6 contre 1	12 h 00
5	Rouge	4 contre 2	13 h 10
6	Rouge	5 contre 3	14 h 20
7	Bleue	5 contre 1	16 h 00
8	Bleue	3 contre 2	17 h 10
9	Bleue	6 contre 4	18 h 20
10	Rouge	5 contre 1	19 h 30
11	Rouge	3 contre 2	20 h 40
12	Rouge	6 contre 4	21 h 50

JEUDI			
PARTIE #	POULE	ÉQUIPES	HEURE
13	Rouge	1 contre 2	8 h 30
14	Rouge	5 contre 6	9 h 40
15	Rouge	3 contre 4	10 h 50
16	Bleue	5 contre 6	12 h 00
17	Bleue	1 contre 2	13 h 10
18	Bleue	3 contre 4	14 h 20
19	Rouge	2 contre 5	16 h 00
20	Rouge	3 contre 6	17 h 10
21	Rouge	1 contre 4	18 h 20
22	Bleue	2 contre 5	19 h 30
23	Bleue	3 contre 6	20 h 40
24	Bleue	1 contre 4	21 h 50

VENDREDI			
PARTIE #	POULE	ÉQUIPES	HEURE
25	Bleue	2 contre 6	08 h 30
26	Bleue	1 contre 3	09 h 40
27	Bleue	4 contre 5	10 h 50
28	Rouge	2 contre 6	12 h 00
29	Rouge	1 contre 3	13 h 10
30	Rouge	4 contre 5	14 h 20

VENDREDI			
<i>Repos avant les demi-finales</i>			
PARTIE #	ÉQUIPES		HEURE
31	(division B)	4 Bleue contre 3 Rouge	18 h 30
32	(division B)	4 Rouge contre 3 Bleue	19 h 40
33	(division A)	2 Bleue contre 1 Rouge	20 h 50
34	(division A)	2 Rouge contre 1 Bleue	22 h 00

SAMEDI			
PARTIE #	ÉQUIPES		HEURE
31	(division B)	Bronze	12 h 00
32	(division B)	Or et argent	13 h 10
33	(division A)	Bronze	14 h 20
34	(division A)	Or et argent	15 h 30

Bronze de division B = perdant des parties (31 et 32)

Or et argent de division B = gagnant des parties (31 et 32)

Bronze de division A = perdant des parties (33 et 34)

Or et argent de division A = gagnant des parties (33 et 34)

Remise des médailles à 16 h 30 sur la patinoire

Banquet à 18 h 30

TIRAGE AU SORT DES CHAMPIONNATS SENIORS ET JUVÉNILES

1. Alternier les Hommes et les Femmes
2. Alternier les parties entre la patinoire 1 et la patinoire 2

MERCREDI						
PARTIE	PATINOIRE 1	ÉQUIPES	HEURE	ÉQUIPES	PATINOIRE 2	PARTIE
1	Femmes - bleue	6 contre 1	8 h 30	6 contre 1	Femmes-rouge	2
3	Femmes - bleue	5 contre 3	9 h 40	5 contre 3	Femmes-rouge	4
5	Femmes - bleue	4 contre 2	10 h 50	4 contre 2	Femmes-rouge	6
7	Hommes - bleue	6 contre 1	12 h	6 contre 1	Hommes-rouge	8
9	Hommes - bleue	5 contre 3	13 h 10	5 contre 3	Hommes-rouge	10
11	Hommes - bleue	4 contre 2	14 h 20	4 contre 2	Hommes-rouge	12
13	Femmes - rouge	5 contre 1	16 h	5 contre 1	Femmes-bleue	14
15	Femmes - rouge	3 contre 2	17 h 10	3 contre 2	Femmes-bleue	16
17	Femmes - rouge	6 contre 4	18 h 20	6 contre 4	Femmes-bleue	18
19	Hommes - rouge	5 contre 1	19 h 30	5 contre 1	Hommes-bleue	20
21	Hommes - rouge	3 contre 2	20 h 40	3 contre 2	Hommes-bleue	22
23	Hommes - rouge	6 contre 4	21 h 50	6 contre 4	Hommes-bleue	24

JEUDI						
PARTIE	PATINOIRE 1	ÉQUIPES	HEURE	ÉQUIPES	PATINOIRE 2	PARTIE
25	Hommes - bleue	1 contre 2	8 h 30	1 contre 2	Hommes- rouge	26
27	Hommes - bleue	5 contre 6	9 h 40	5 contre 6	Hommes- rouge	28
29	Hommes - bleue	3 contre 4	10 h 50	3 contre 4	Hommes- rouge	30
31	Femmes - bleue	5 contre 6	12 h	5 contre 6	Femmes - rouge	32
33	Femmes - bleue	1 contre 2	13 h 10	1 contre 2	Femmes - rouge	34
35	Femmes - bleue	3 contre 4	14 h 20	3 contre 4	Femmes - rouge	36
37	Hommes- rouge	2 contre 5	16 h	2 contre 5	Hommes - bleue	38
39	Hommes- rouge	3 contre 6	17 h 10	3 contre 6	Hommes - bleue	40
41	Hommes- rouge	1 contre 4	18 h 20	1 contre 4	Hommes - bleue	42
43	Femmes - rouge	2 contre 5	19 h 30	2 contre 5	Femmes - bleue	44
45	Femmes - rouge	3 contre 6	20 h 40	3 contre 6	Femmes - bleue	46
47	Femmes - rouge	1 contre 4	21 h 50	1 contre 4	Femmes - bleue	48

Chapitre 4 Annexe B – Appendice 3 – Tirage au sort des championnats seniors et juvéniles

VENDREDI						
PARTIE	PATINOIRE 1	ÉQUIPES	HEURE	ÉQUIPES	PATINOIRE 2	PARTIE
49	Femmes- bleue	2 contre 6	8 h 30	2 contre 6	Femmes- rouge	50
51	Femmes- bleue	1 contre 3	9 h 40	1 contre 3	Femmes- rouge	52
53	Femmes- bleue	4 contre 5	10 h 50	4 contre 5	Femmes- rouge	54
55	Hommes-bleue	2 contre 6	12 h	2 contre 6	Hommes- rouge	56
57	Hommes-bleue	1 contre 3	13 h 10	1 contre 3	Hommes- rouge	58
59	Hommes-bleue	4 contre 5	14 h 20	4 contre 5	Hommes- rouge	60
Repos avant les demi-finales						
61	Femmes	2B contre 1R	18 h 30	4B contre 3R	Femmes	62
63	Femmes	2R contre 1B	19 h 40	4R contre 3B	Femmes	64
65	Hommes	2B contre 1R	20 h 50	4B contre 3R	Hommes	66
67	Hommes	2R contre 1B	21 h	4R contre 3B	Hommes	68

SAMEDI				
DIVISION B				
PARTIE	PATINOIRE 1	HEURE	PATINOIRE 2	PARTIE
69	Bronze chez les hommes	9 h	Bronze chez les femmes	70
71	Or chez les hommes	10 h 10	Or chez les femmes	72

Bronze chez les femmes : perdantes des parties 62 et 64

Bronze chez les hommes : perdants des parties 66 et 68

Or chez les femmes : gagnantes des parties 62 et 64

Or chez les hommes : gagnants des parties 66 et 68

Remise des médailles – 11 h 30 sur la patinoire

DIVISION A			
PARTIE	PATINOIRE 1	HEURE	
73	Bronze chez les femmes	12 h	perdantes des parties 61 et 63
74	Bronze chez les hommes	13 h 10	perdants des parties 65 et 67
75	Or chez les femmes	14 h 20	gagnantes des parties 61 et 63
76	Or chez les hommes	15 h 30	gagnants des parties 65 et 67

Remise des médailles à 16 h 30 sur la patinoire

Fête ou banquet à 19 h 30

STATISTIQUES

- 1.1. Le vice-président technique de la FCBG supervisera toutes les activités des statisticiens pendant les championnats, ce qui inclut des vérifications ponctuelles des documents et des données recueillies.
- 1.2. L'ORGANISATEUR devra utiliser le programme statistique de la FCBG ce qui nécessitera :
 - a. un ordinateur portable ou de table;
 - b. une imprimante laser ou à jet d'encre pour imprimer des documents en couleur et en noir et blanc. Il faudra imprimer au minimum 75 feuilles de match sur papier format lettre
- 1.3. L'ORGANISATEUR devra garder une version papier des documents en cas de disfonctionnement du programme ou d'autres problèmes qui pourraient contrarier l'enregistrement automatique des données.
- 1.4. L'ORGANISATEUR devrait limiter le nombre de personnes ayant accès aux statistiques (deux personnes suffisent généralement).
- 1.5. La salle des statistiques :
 - a. doit être située à l'écart de la zone de circulation principale;
 - b. doit avoir un accès limité;
 - c. doit être fermée à clef en tout temps;
 - d. doit contenir l'ordinateur et l'imprimante;
 - e. doit contenir un téléphone;
 - f. doit contenir un télécopieur ou permettre d'en brancher un;
 - g. doit contenir une imprimante ou se situer à proximité de locaux en ayant une.
- 1.6. Les statisticiens devront :
 - a. saisir les données relatives à toutes les équipes et à tous les joueurs dans le programme avant le début des championnats, y compris :
 - i. le nom de l'équipe
 - ii. le nom des joueurs
 - iii. le poste occupé par un joueur sur la patinoire
 - iv. le numéro d'un joueurIl faudra vérifier toutes les données lors de la réunion des entraîneurs.
 - b. préparer toutes les feuilles de match avant le début de chaque partie. Ils indiqueront sur les feuilles de match :
 - i. la date

- ii. le numéro de la partie
 - iii. l'heure du coup d'envoi
 - iv. l'aréna
 - v. le nom des équipes (et les couleurs si elles sont connues)
 - vi. le nom et le numéro des joueurs
 - vii. le nom de l'entraîneur
- c. corriger les données relatives aux joueurs si besoin est.
- d. saisir les renseignements suivants à la fin de chaque partie :
- i. les buts marqués par les équipes et le nom des butteurs
 - ii. les aides par les équipes et le nom des joueurs
 - iii. les pénalités
 - iv. les tirs au but (à inscrire sur la feuille de partie)
 - v. les sélections des étoiles. Les points sont alloués de la manière suivante :
 - (1) 1^{re} étoile (joueur le plus utile) – deux (2) points
 - (2) 2^e et 3^e étoile – un (1) point
 - (3) Partie d'une équipe étoile – un (1) point
 - (4) un but ou aide – un (1) point chacun

NOTE : Les formulaires de sélection des étoiles (les 3 étoiles et l'équipe étoile) doivent être remis au VP Technique à la fin de chaque partie.

- e. communiquer les résultats des parties au représentant des services d'information de l'ORGANISATEUR;
- f. fournir des copies des feuilles de match aux équipes en faisant la demande;
- g. mettre à jour le tableau statistique ou fournir les informations à la personne responsable de cette tâche. Il faut des tableaux statistiques pour chaque division et chaque catégorie au cours des parties du tournoi à la ronde (incluant les prolongations s'il y a lieu) et des éliminatoires. Les tableaux devront au minimum donner les renseignements suivants :

Division :	Catégorie :											
	Équipe 1	Équipe 2	Équipe 3	Équipe 4	Équipe 5	V	D	Pts	MJ	BP	BC	CF
Équipe 1												
Équipe 2												
Équipe 3												
Équipe 4												
Équipe 5												

Légende			
Division	rouge ou bleue	Catégorie	Hommes ou Femmes
V	Victoires	MJ	Matches joués
D	Défaites	BP	Buts pour
Pts	Points	BC	Buts contre
		CF	Classement final

- h. préparer des statistiques quotidiennement et les afficher dont :
 - i. le résultat des parties;
 - ii. les statistiques relatives aux butteurs et aux gardiens de but.

NOTE : **AUCUN** renseignement sur les étoiles ou les joueurs les plus utiles ne sera communiqué.

- i. préparer les dernières données statistiques à la fin du tournoi qu'ils remettront au vice-président technique, à savoir :
 - i. une copie imprimée des statistiques relatives aux étoiles ainsi que les résultats des finales;
 - ii. le classement final des équipes par division;
 - iii. les feuilles de match originales.
- j. préparer les dernières données statistiques à la fin du tournoi qu'ils remettront à chaque équipe, à savoir :
 - i. les résultats de toutes les parties du tournoi;
 - ii. les statistiques relatives aux équipes (buts, aides, pénalités, etc.);
 - iii. liste des 25 meilleurs joueurs par catégorie (total des points à la fin des championnats).

1.7. Les statisticiens n'ont pas le droit :

- a. de faire des copies des données recueillies ou des statistiques contenues dans le programme à des fins personnelles;
- b. de faire des copies des statistiques qui concernent les étoiles ou de les révéler à qui que ce soit autre que le président de la FCBG ou le vice-président technique;
- c. de saisir des données qui ne se trouvent pas sur les feuilles de match;
- d. de fournir des renseignements aux joueurs (seuls les entraîneurs devraient demander de telles informations).
- e. Les statisticiens ne peuvent être membres (joueurs / entraîneurs) d'aucune équipe prenant part aux championnats nationaux (juvéniles/seniors/mixte)

OFFICIELS

- 1.1. L'arbitre en chef supervisera les officiels de la manière suivante :
- a. Les arbitres:
 - i. Il détermine quels arbitres participent aux championnats.
 - ii. Il rencontre les arbitres avant le coup d'envoi des championnats, leur indique quelles rencontres ils arbitreront, et s'occupe des questions définies par le conseil d'administration ou les Membres de la FCBG.
 - iii. Il informe les arbitres sur les procédures à suivre pour remplir les rapports d'incident.
 - iv. Il évalue chaque arbitre au cours des championnats.
 - b. Les chronomètres et les pointeurs officiels – C'est l'ORGANISATEUR qui les fournit; toutefois, l'arbitre en chef doit s'assurer qu'ils comprennent bien les exigences de leur poste.
 - c. Les arbitres des championnats ne peuvent pas être employés comme officiels mineurs.
 - d. Les tâches des officiels mineurs :
 - i. Le pointeur officiel :
 - (1) Il obtient les feuilles de match pour chaque partie auprès du statisticien.
 - (2) Ils vérifient les équipes, les noms, les numéros de tous les joueurs avec les entraîneurs avant le début de chaque partie. Il doit faire signer la feuille de match aux entraîneurs.
 - (3) Il note les couleurs des équipes sur la feuille de match.
 - (4) Il note tous les événements de la partie, les buts, les aides (au maximum 2), les pénalités, etc.
 - (5) Il s'assure que les arbitres signent la feuille de match à la fin de la partie.
 - (6) Il s'assure que toutes les copies de la feuille de match sont rendues au statisticien. REMARQUE – les équipes qui désirent obtenir une copie des feuilles de match doivent s'adresser au statisticien.
 - ii. Le chronomètreur :
 - (1) Il est l'annonceur durant la partie.
 - (2) Il actionne le chronomètre.
 - iii. On recommande à l'ORGANISATEUR d'avoir entre 8 et 12 officiels mineurs pendant toute la durée des championnats.

ATTRIBUTION DES RÉCOMPENSES

- 1.1. Lors des championnats, différentes récompenses sont offertes aux joueurs et aux entraîneurs. Le comité d'attribution des récompenses, le vice-président technique de la FCBG et les arbitres participent au processus de sélection.
- 1.2. L'ORGANISATEUR doit établir un comité d'attribution des récompenses et nommer une personne présidente.
- 1.3. Le comité doit suivre toutes les parties jouées pendant les championnats et recueillir des données en fonction des critères établis par la FCBG.
- 1.4. On se servira des données recueillies par le comité pour choisir les joueurs des équipes étoiles, les joueurs les plus utiles des parties, le joueur le plus utile des championnats et le meilleur gardien de but.
- 1.5. Le vice-président technique de la FCBG ou son représentant doit superviser toutes les activités du comité. Le vice-président doit rencontrer le comité avant la première partie des championnats pour confirmer les procédures de sélection.

SÉLECTION DE L'ÉQUIPE ÉTOILE

- 1.6. Le vice-président technique ou son représentant doit choisir les joueurs ou joueuses des équipes étoiles **seulement** à partir des données recueillies lors des parties du tournoi à la ronde.
- 1.7. Le comité d'attribution doit veiller à ce que deux observateurs soient présents lors de chaque partie afin de recueillir les renseignements spécifiques qui seront utilisés dans le cadre du processus de sélection des joueurs des équipes étoiles. Un observateur doit recueillir les données de l'équipe hôte alors que l'autre observe l'équipe des visiteurs. Les observateurs devront :
 - i. agir conformément au processus de sélection déterminé par la FCBG et utiliser les formulaires de sélection de l'équipe étoile qui leur seront fournis;
 - ii. observer tous les joueurs de l'équipe et prendre en considération les données suivantes pour chaque joueur :
 - (1) tirs au but
 - (2) buts et aides
 - (3) beaux jeux
 - (4) arrêts (gardiens de but)
 - iii. sélectionner trois (3) joueurs étoiles par équipe à la fin de chaque partie;
 - iv. communiquer le nom des joueurs les plus utiles à l'annonceur à la fin de la partie. Il y a aura un joueur le plus utile par équipe (La première étoile est le joueur le plus utile de la partie).

- 1.8. Les données recueillies à partir des *formulaires de sélection des étoiles* et dans les *rapports officiels de match* sont entrées dans le programme statistique de la FCBG. Les points sont distribués de la façon suivante :
- a. deux (2) points pour un joueur sélectionné comme 1^{re} étoile;
 - b. un (1) point pour un joueur sélectionné comme 2^e et 3^e étoile;
 - c. un (1) point pour partie d'une équipe étoile;
 - d. un (1) point pour un but ou une aide.
- 1.9. Points à prendre en considération lors de la sélection :
- a. L'équipe étoile sera composée de deux (2) défenseurs, de trois (3) avants et d'un (1) gardien de but.
 - b. Il y aura deux équipes étoiles, la première (1^{re}) équipe étoile et la deuxième (2^e) équipe étoile.
 - c. Les joueurs ne pourront être sélectionnés qu'au poste qu'ils occupaient lors du tournoi à la ronde.
 - d. Les points accumulés en prenant en compte les buts, les aides et sélections comme joueur étoile durant le tournoi à la ronde serviront à déterminer l'équipe étoile.
- 1.10. Le gardien de but de l'équipe étoile est choisi en additionnant les points acquis lors du tournoi à la ronde à partir des sélections comme joueur étoile, de la moyenne buts alloués, des blanchissages, du pourcentage d'arrêts, des buts et des aides. De plus, les gardiens de but doivent avoir joué au moins 6 périodes réglementaires pendant le tournoi à la ronde.

CRITÈRES RELATIFS AUX GARDIENS DE BUT :

MOYENNE BUTS ALLOUÉS :

5,00 +	=	0 points
4,00 à 4,99	=	1 point
3,00 à 3,99	=	2 points
2,00 à 2,99	=	3 points
1,00 à 1,99	=	4 points
0,00 à 0,99	=	5 points

BLANCHISSAGES :

1 point par blanchissage

POURCENTAGE D'ARRÊTS :

0,900 à 1.00	=	5 points
0,800 à 0,899	=	4 points
0,700 à 0,799	=	3 points
0,600 à 0,699	=	2 points
0,500 à 0,599	=	1 points
moins de 0,499	=	0 points

CLASSEMENT PAR ÉQUIPE :

6 ^e place et au-delà	=	0 points
5 ^e place	=	1 point
4 ^e place	=	2 points
3 ^e place	=	3 points
2 ^e place	=	4 points
1 ^{re} place	=	5 points

DERNIÈRE ÉTAPE POUR LE CALCUL DES POINTS :

NOMBRE D'ARRÊTS :

0 à 9	=	0 points
10 à 20	=	1 point
21 à 25	=	2 points
26 à 30	=	3 points
31 à 35	=	4 points
36 et plus	=	5 points

- 1.11. En cas d'égalité au niveau des points, il faudra appliquer les critères suivants pour départager les joueurs :
- 1^{er} critère – le nombre de fois qu'un joueur a été choisi joueur le plus utile de la partie.
 - 2^e critère - le nombre de fois qu'un joueur a été choisi étoile d'une partie.
 - 3^e critère – le total des points accumulés grâce aux buts marqués durant le tournoi à la ronde.
 - 4^e critère – le classement de l'équipe à l'issue du tournoi à la ronde.
 - S'il y a toujours égalité après avoir pris en compte les critères ci-dessus, les observateurs voteront pour séparer les joueurs.

JOUEUR LE PLUS UTILE DE LA FINALE DES CHAMPIONNATS

- 1.12. Le comité d'attribution doit sélectionner deux observateurs qui assisteront à la finale des séries éliminatoires afin de choisir le joueur le plus utile de la partie et de recueillir les données relatives aux étoiles.
- 1.13. Le joueur le plus utile de la partie appartient est choisi parmi les joueurs d'une des équipes de la finale (médaille d'or) de division A.

JOUEUR LE PLUS UTILE DES CHAMPIONNATS

- 1.14. On choisit un joueur le plus utile des championnats pour chaque catégorie (Hommes et Femmes).
- 1.15. On choisit les joueurs parmi les quatre (4) équipes des séries éliminatoires de division A.
- 1.16. On choisit le joueur le plus utile des championnats en additionnant les points reçus lors du tournoi à la ronde et des séries éliminatoires pour les buts, les aides et les sélections comme joueur étoile.

JOUEUR LE PLUS UTILE D'UNE ÉQUIPE

- 1.17. Les équipes doivent choisir leur joueur le plus utile et donner son nom au vice-président technique après la dernière partie du tournoi à la ronde.

ENTRAÎNEURS

- 1.18. *Entraîneurs* – seuls les entraîneurs dûment agréés seront admissibles.
- a. *Entraîneur des championnats* – il sera choisi par le vice-président technique ou son représentant.
 - b. *Entraîneur de l'équipe étoile* – il sera choisi parmi les quatre (4) entraîneurs de la semi finale (avec un focus particulier sur la performance lors du tournoi à la ronde) par le vice-président technique ou son représentant.

Équipe avec le meilleur esprit sportif

- 1.19. *Équipe avec le meilleur esprit sportif* – Les arbitres choisiront une équipe dans les catégories Hommes, Femmes et Mixte. L'arbitre en chef communiquera le nom de l'équipe au vice-président technique.

THREE STARS SELECTION FORM

Sélection des trois étoiles

ARENA _____ CATEGORY _____ DIVISION _____ GAME # _____
 Aréna _____ Catégorie _____ Partie _____

DATE _____ HOUR _____ vs _____ OBSERVER _____
 _____ Heure _____ contre _____ Observateur _____

TEAM/équipe	1 st STAR 1 ^{re} étoile		2 nd STAR 2 ^e étoile		3 rd STAR 3 ^e étoile	
		#		#		#
UNIFORM COLOUR Couleur du chandail						
PLAYER Joueur						

*NB. The first star is the M.V.P. for the game

*N.B. La 1^{re} étoile est le joueur le plus utile de la partie

NOTE : GOAL (But) ASSIST (Aide) SAVES ON GOAL (Arrets au le but) OTHER COMMENTS (Autres)

ALL STAR TEAM SELECTION FORM

Sélection de l'équipe étoile

ARENA _____ CATEGORY _____ DIVISION _____ GAME # _____
Aréna Catégorie Partie

DATE _____ HOUR _____ vs _____ OBSERVER _____
Heure contre Observateur

	FORWARD En avant	FORWARD En avant	FORWARD En avant
PROVINCE/ TERRITORY	<input type="text"/> #	<input type="text"/> #	<input type="text"/> #
PLAYER Joueur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	LEFT DEFENSE Défenseur gauche	RIGHT DEFENSE Défenseur droit
PROVINCE/ TERRITORY	<input type="text"/> #	<input type="text"/> #
PLAYER Joueur	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	GOALIE Gardien
PROVINCE/ TERRITORY	<input type="text"/> #
PLAYER Joueur	<input type="text"/>

**SUGGESTIONS POUR LES MANIFESTATIONS SPÉCIALES ET LES
CÉRÉMONIES DE REMISE DES RÉCOMPENSES**

1. Inviter tous les dignitaires (en plus de leurs invités) par écrit en leur indiquant la date et le lieu de l'événement.
2. Au cas où les dignitaires devraient faire un discours ou remettre une récompense, il est souhaitable de l'indiquer dans la lettre.
3. Prendre des dispositions afin de les accueillir à leur arrivée et de les emmener rejoindre les autres dignitaires et le président du comité organisateur.
4. Conseiller aux dignitaires de s'habiller chaudement et de porter des chaussures adéquates au cas où ils devraient officier sur la glace!
5. Les représentants invités qui ne jouent pas un rôle spécifique au cours des cérémonies doivent porter un insigne avec leur nom et l'organisme qu'ils représentent.
6. Indiquer aux représentants invités l'heure et l'endroit où se tiendront les finales pour qu'ils puissent y assister s'ils le souhaitent.
7. Le représentant de la FCBG dressera la liste des lauréats qui recevront une récompense ou un trophée lors des cérémonies ou du banquet. Les personnes qui annonceront les lauréats et leur remettront les récompenses devront être choisies au préalable.
8. Lors de la présentation des dignitaires, veiller à ce que le maître de cérémonie connaisse leur nom, leur titre et l'entreprise ou le ministère qu'ils représentent. Les changements de dernière minute sont monnaie courante.
10. Prévoir des tapis sur la glace lors de la remise des médailles pour des raisons de sécurité.
11. Prévoir un système de sonorisation afin que tous les spectateurs puissent entendre le nom des lauréats.

CÉRÉMONIES D'OUVERTURE

- Afin de s'assurer que les cérémonies d'ouverture sont une réussite, on devrait veiller à respecter les conditions suivantes :

Invitations :

DISCOURS

- | Invitations : | DISCOURS |
|---|---|
| 1. Tous les commanditaires nationaux | Le vice-président administratif ou son représentant en leur nom |
| 2. Les commanditaires de l'événement | √ |
| 3. Les représentants municipaux et communautaires | √ |
| 4. Les représentants du gouvernement provincial | √ |
| 5. Le président de la FCBG ou son représentant | √ |
| 6. Le président du comité ORGANISATEUR | √ |
| 7. Le maître de cérémonie | √ Texte rédigé |
| 8. La Garde de couleur de la Gendarmerie royale du Canada | X |
- a) Si les discours ont lieu sur la glace, prévoir une estrade et un tapis pour le confort et la sécurité des personnes.
 - b) Les commanditaires provinciaux peuvent faire partie des dignitaires en fonction du montant de leur contribution financière.
 - c) Veiller à ce que les discours soient courts. Toutefois, faire preuve de flexibilité en fonction des dignitaires et de leur contribution financière! Prévoir un système de sonorisation de qualité.
 - d) Les dignitaires qui ne participent pas directement aux cérémonies d'ouverture doivent avoir des places réservées dans les tribunes; le maître de cérémonie ou le président du comité ORGANISATEUR doit les remercier publiquement.
 - e) Prévoir les drapeaux provinciaux pour les athlètes ainsi que de la musique (enregistrements ou orchestre).
 - f) Il serait bon de hisser le drapeau de la FCBG.
 - g) Offrir un spectacle d'origine locale ou provinciale dans la mesure du possible.
 - h) Jouer l'hymne national.
 - i) Serment des athlètes :

SERMENT DES CHAMPIONNATS NATIONAUX

(English Version)

"IN THE NAME OF ALL COMPETITORS, I PLEDGE THAT WE WILL TAKE PART IN THESE GAMES IN THE TRUE SPIRIT OF SPORTSMANSHIP, RESPECTING AND ABIDING BY THE RULES WHICH GOVERN THEM, FOR THE GLORY OF SPORT AND THE HONOUR OF OUR TEAMS."

(Version française)

« AU NOM DE TOUS LES ATHLÈTES, JE PROMETS QUE NOUS PARTICIPERONS DANS LE RESPECT DES RÈGLES, AVEC UN ESPRIT SPORTIF, POUR L'HONNEUR DE NOTRE ÉQUIPE ET POUR LA GLOIRE DE NOTRE SPORT. »

BANQUET DE REMISE DES RÉCOMPENSES

- Prendre les dispositions nécessaires afin de servir des repas aux équipes, aux délégués, aux officiels, etc. **Un nombre suffisant de files d'attente devraient être prévu, afin de s'assurer que tous les participants au banquet puissent être servis rapidement (recommandation : au moins 1 table de service par 100 convives).**
- Déployer les bannières des commanditaires dans le lieu du banquet.
- L'organisation du banquet nécessite un permis, un endroit, un menu, de la musique et un bar.
- Dire le bénédicité.
- Prévenir les personnes qui prendront place à la table d'honneur et leurs invités à l'avance.
- Prévenir les personnes qui remettront les récompenses.
- Choisir le maître de cérémonie. La FCBG lui fournira un document indiquant les grandes lignes de la cérémonie.
- Faire connaître à l'avance le prix des billets aux équipes et garder leurs billets à l'entrée.

Remarque : Aucune boisson alcoolisée ne sera servie lors du banquet de remise des récompenses aux équipes juvéniles.

1. Les discours devront être brefs en raison du bruit ambiant.
2. Selon le montant de la contribution financière des commanditaires provinciaux, on pourra leur demander de faire un discours.
3. Le banquet étant un événement national, les commanditaires nationaux et la FCBG devront être au premier plan.
4. Réserver des places assises proches de la table d'honneur pour les autres dignitaires et les autres invités comme les membres du conseil d'administration de la FCBG, du comité ORGANISATEUR, du conseil d'administration de l'association provinciale organisatrice et les arbitres de la Fédération.
5. Remercier les arbitres, le personnel de cuisine et le président du comité organisateur.

BANQUET

Invitations :

Nom	À la charge de
Les commanditaires provinciaux	l'organisateur
Les commanditaires nationaux (2 billets au maximum)	la FCBG
Les représentants municipaux et communautaires	l'organisateur
Le conseil d'administration de la FCBG	l'organisateur
Les organisateurs et les organisatrices	l'organisateur (si besoin est)
Le comité exécutif organisateur	Gratuit
Les comités permanents de la FCBG et leurs représentants	la FCBG
L'organisme provincial directeur de sport	l'organisateur

Table d'honneur :

- Le président de la FCBG ou son représentant
- Le conseil d'administration de la FCBG (s'il y a de la place)
- Le président du comité organisateur
- Les représentants provinciaux / territoriaux
- Les commanditaires nationaux
- Le maître de cérémonie
- L'organisme provincial/ territoriale directeur de sport

CHAPITRE 5: PROGRAMMES TECHNIQUES

Section 1 – Programme national de certification des entraîneurs (PNCE)

- 1.1 Sous les auspices de la Fédération canadienne de ballon sur glace, le Programme national de certification des entraîneurs fonctionne comme un système structuré et progressif par l'intermédiaire duquel les entraîneurs de ballon sur glace peuvent améliorer leurs connaissances et habiletés.
- 1.2 Le Programme national de certification des entraîneurs de la FCBG est fondé sur la croyance que chaque athlète mérite d'avoir un entraîneur certifié. La Fédération canadienne de ballon sur glace s'engage à améliorer l'efficacité des entraîneurs de tous les niveaux et pour toutes les catégories de la Fédération.
- 1.3 Le comité des entraîneurs est composé du vice-président technique et d'autres représentants d'ASSOCIATIONS nommés ou élus par les membres de ces ASSOCIATIONS.
- 1.4 Le comité doit :
 - a. planifier les programmes;
 - b. élaborer le matériel technique;
 - c. définir des priorités dans le cadre de tâches choisies en collaboration avec les différents comités;
 - d. présenter une proposition de budget;
 - e. définir les normes minimales de certification;
 - f. s'occuper de la formation des formateurs et veiller à ce que tous aient le niveau d'excellence minimum requis, tel qu'il est défini dans les politiques du PNCE;
 - g. communiquer avec les formateurs et les coordonnateurs de la formation des entraîneurs et des entraîneuses dans les ASSOCIATIONS;
 - h. aider les ASSOCIATIONS à mettre en œuvre des programmes;
 - i. faire des recommandations au conseil d'administration par l'intermédiaire du vice-président technique en ce qui concerne le développement des programmes destinés aux entraîneurs, la certification et la mise en œuvre des programmes.
- 1.5 Le comité se réunira sur demande du vice-président technique ou à la suite d'un vote de la majorité du comité des entraîneurs ou des membres de la FCBG. Idéalement, la réunion devrait avoir lieu en même temps que l'AGA. Les personnes se rendront aux réunions à leurs frais. Le conseil d'administration sera peut-être en mesure de couvrir une partie des frais.
- 1.6 Les personnes suivantes devront assister aux réunions :
 - a. le président;
 - b. les coordonnateurs de la formation des entraîneurs et des entraîneuses au sein des ASSOCIATIONS.

Description des postes

Le président

- 1.7 Le président doit agir au nom de la Fédération canadienne de ballon sur glace et :
- a. diriger le comité des entraîneurs;
 - b. superviser les comités des entraîneurs;
 - c. présider toutes les réunions du comité des entraîneurs ou y envoyer un suppléant;
 - d. assurer la liaison directe avec le siège de la FCBG au nom du comité des entraîneurs;
 - e. s'assurer que le comité des entraîneurs est présent lors des réunions où ses compétences sont requises;
 - f. veiller à la mise en œuvre de tous les projets et programmes qui ont été approuvés par le comité des entraîneurs;
 - g. faire en sorte que les plans d'activités et les budgets aient été élaborés afin d'inclure tous les projets et tous les plans, et qu'ils soient prêts à être ratifiés par le conseil d'administration et les Membres lors de l'AGA;
 - h. assurer la liaison avec l'Association canadienne des entraîneurs au nom de la FCBG;
 - i. veiller à remettre des rapports sur tous les projets achevés, les programmes en cours et les rapports annuels;
 - j. exécuter d'autres tâches approuvées par lui-même et le conseil d'administration.

Les coordonnateurs de la formation des entraîneurs et des entraîneuses

- 1.8 Ils assurent la liaison entre les ASSOCIATIONS et le comité des entraîneurs et doivent :
- a. faire connaître au comité des entraîneurs toutes les préoccupations ou problèmes soulevés par les entraîneurs;
 - b. veiller à ce que toutes les exigences minimales et que les échéances soient respectées;
 - c. appuyer les ASSOCIATIONS en ce qui concerne la certification des entraîneurs;
 - d. assister à toutes les réunions du comité des entraîneurs ou nommer un remplaçant;
 - e. veiller à ce que tous les formateurs soient suffisamment formés et aient les niveaux de certification minimaux exigés dans les politiques du PNCE;
 - f. faire parvenir une liste des formateurs au siège de la FCBG tous les ans;
 - g. veiller à ce que les formateurs des ASSOCIATIONS reçoivent la formation appropriée, satisfassent aux exigences minimales énoncées dans les politiques du PNCE, et travaillent en collaboration avec le vice-président technique pour tout ce qui est du contenu et de la prestation des programmes de formation à l'intention des entraîneurs;

- h. exercer d'autres tâches à la demande du comité des entraîneurs, au besoin.

Les formateurs

- 1.9 Ils doivent répondre au coordonnateur du programme d'entraînement de chaque ASSOCIATION en ce qui concerne la formation des animateurs de cours et :
 - a. encadrer les activités du PNCE dans la limite de leurs compétences et les activités des animateurs de cours sous leur supervision;
 - b. actualiser la formation des animateurs de cours et veiller à ce qu'ils aient l'équipement requis pour mener à bien les séances techniques;
 - c. apporter des perspectives de nature sociale, morale et technique qui seront soumises à l'étude en vue de les intégrer au programme de formation à l'intention des entraîneurs;
 - d. fournir au vice-président technique le matériel technique et théorique pour qu'il soit évalué, puis incorporé aux programmes;
 - e. offrir des cours dans les domaines pour lesquels ils sont certifiés;
 - f. veiller à ce que tous les animateurs de cours remplissent les documents administratifs requis dans le cadre du PNCE pour faire en sorte que tous les entraîneurs reçoivent les certificats appropriés correspondant aux volets techniques et pratiques du programme;
 - g. fournir le matériel technique écrit au besoin.

Les animateurs de cours

- 1.10 Ils doivent :
 - a. assurer la liaison avec les formateurs et les coordonnateurs de la formation des entraîneurs des ASSOCIATIONS pour décider des dates et des lieux où auront lieu les stages demandés par les ASSOCIATIONS;
 - b. offrir des stages en suivant les directives du programme national tout en répondant aux besoins des membres;
 - c. veiller à ce que les entraîneurs complètent tous les volets du programme de formation avant de leur remettre le certificat attestant qu'ils ont complété les volets techniques ou pratiques;
 - d. veiller à ce que tous les formulaires du PNCE soient remplis et remis aux bonnes personnes;
 - e. faire part de toutes les suggestions et idées émises par les entraîneurs aux formateurs et aux coordonnateurs qui permettraient d'améliorer le programme de certification.

Base de données nationale des entraîneurs

- 1.11 Tous les entraîneurs inscrits auprès de leur ASSOCIATION devraient également l'être auprès de la FCBG.

- 1.12 Les normes minimales sont établies par le comité des entraîneurs et ratifiées par le conseil d'administration lors de l'assemblée générale.
- 1.13 **Normes minimales pour les entraîneurs aux événements/championnats sanctionnés par la Fédération : Certification BGPC (divisions juvéniles, séniors et mixtes).**

Section 2 – Programme national de certification des arbitres (PNCA)

- 2.1 Sous les auspices de la Fédération canadienne de ballon sur glace, le Programme national de certification des arbitres a pour but d'identifier, de former et d'accréditer les arbitres canadiens pour qu'ils prennent part à des programmes compétitifs et de formation aux niveaux national et international.
- 2.2 Le comité des arbitres de la FCBG dirige le Programme national de certification des arbitres (PNCA). Avec l'aide de l'arbitre en chef, le président du comité qui est le vice-président technique, supervise les opérations du PNCA.
- 2.3 Le comité :
 - a. s'occupe de la planification du programme;
 - b. développe le matériel technique;
 - c. tient à jour la base de données nationale;
 - d. établit des priorités pour les tâches choisies par le comité;
 - e. s'occupe des demandes budgétaires;
 - f. communique avec l'arbitre en chef des ASSOCIATIONS;
 - g. aide les formateurs à concevoir la mise en œuvre des programmes;
 - h. fait des recommandations aux Membres par l'intermédiaire du comité des officiels techniques sur la mise en œuvre des programmes, la formation et la certification des arbitres;
 - i. doit générer des fonds grâce à des initiatives particulières pour financer les activités et le fonctionnement du programme national de certification des arbitres;
 - j. reconnaît l'excellence des arbitres dans le cadre du programme de reconnaissance des arbitres.
- 2.4 Le Programme national de certification des arbitres (PNCA) est un vaste système contenant des renseignements pratiques, théoriques et techniques qui a pour but d'offrir des acquis de base nécessaires pour arbitrer le ballon sur glace au Canada.
- 2.5 Le programme de certification est un effort continu qui vise à former et à améliorer les arbitres grâce à la formation, l'observation et l'évaluation. Les objectifs du programme sont les suivants :
 - a. recruter de nouveaux arbitres;
 - b. améliorer les compétences des arbitres déjà en fonction;

- c. uniformiser les méthodes et les techniques d'arbitrage;
- d. offrir aux arbitres une reconnaissance pour leur travail.

Base de données nationale des arbitres

- 2.6 La base de données nationale est une liste complète de tous les arbitres dans le pays. Cette base de données contiendra tous les renseignements pertinents sur les arbitres tels que :
- a. leurs participations aux championnats nationaux;
 - b. l'évaluation de leur travail lors de championnats nationaux;
 - c. les dates de certification et de formation complémentaire;
 - d. leurs coordonnées.

Mise en œuvre du programme

- 2.7 La FCBG, par l'intermédiaire du comité des arbitres, doit :
- a. offrir un leadership pour le développement continu, le maintien et l'évaluation du PNCA;
 - b. consulter les ASSOCIATIONS et les aider à mettre en œuvre le programme de certification;
 - c. établir une liste nationale des arbitres certifiés grâce principalement à la base de données, et mettre en place un système pour reconnaître la certification des arbitres;
 - d. élaborer et remettre du matériel technique aux ASSOCIATIONS;
 - e. élaborer des normes en matière de certification et de prestation des programmes de formation;
 - f. former les formateurs pour répondre aux besoins des membres en offrant le programme de certification.
- 2.8 Les ASSOCIATIONS doivent :
- a. offrir les cours de certification aux arbitres sous leur autorité;
 - b. veiller à ce que programme de certification respecte les lignes directrices et les normes établies par le comité des entraîneurs;
 - c. veiller à ce que les arbitres suivent le programme en entier et qu'ils reçoivent la certification appropriée.
- 2.9 L'arbitre en chef est l'arbitre principal au cours du championnat national. Si l'arbitre en chef est absent, le vice-président technique nommera un remplaçant en collaboration avec l'ASSOCIATION organisatrice.
- 2.10 L'arbitre en chef n'arbitrera pas de parties lors d'un championnat. Toutefois, si la situation exige qu'il arbitre une partie, un membre du conseil d'administration de la FCBG peut donner son aval.

- 2.11 L'arbitre en chef doit :
- a. coordonner la planification avec l'ASSOCIATION organisatrice;
 - b. assister aux réunions d'avant-match afin de répondre à toutes les questions relatives à l'arbitrage;
 - c. assurer le lien entre les participants et les arbitres;
 - d. s'occuper du paiement des arbitres;
 - e. faire des suggestions au sujet de questions ou de procédures disciplinaires en tant que représentant des arbitres;
 - f. superviser les arbitres lors de la compétition;
 - g. désigner les arbitres pour toutes les parties de la compétition.

Les arbitres des championnats nationaux

- 2.12 Les ASSOCIATIONS doivent faire parvenir au siège de la FCBG une liste des arbitres pouvant prendre part aux championnats nationaux au plus tard le 1^{er} février.
- 2.13 Chaque ASSOCIATION qui envoie une équipe à un championnat national doit également y envoyer un arbitre.