



Association de Ringuette Roussillon

Association Sportive de Ringuette de Brossard

Régie Interne

12 août 2012

Saison 2011-2012

Table des matières

1. Philosophie	Page 4
2. Généralités	Page 4
2.1 Conformité	
2.1 Amendements	
2.3 Respect des règlements	
3. Finance	Page 5
3.1 Année financière	
3.2 Frais annuels	
3.3 Remboursement	
3.4 Non paiement	
3.5 Compte bancaire	
4. Joueuses	Page 6
4.1 Inscription	
4.2 Réserviste	
5. Règlements généraux	Page 7
5.1 Assemblée générale	
5.2 Conseil d'administration	
5.3 Procédure d'élection	
5.4 Pouvoirs et responsabilités	
6. Rôle des membres du CA.....	Page 9
6.1 Président	
6.2 Vice président Directeur des entraîneurs	
6.3 Adjoint à l'administration et aux communications	
6.4 Registraire	
6.5 Trésorier	
6.6 Directeur des glaces	
6.7 Directeur des officiels majeurs	
6.8 Directeur des marqueurs / Adjoint aux évaluations	
6.9 Directeur des évaluations et de l'équipement	
6.10 Président du tournoi / Directeur des articles promotionnels	
7. Pouvoirs et responsabilités des officiels d'équipe	Page 15
7.1 Rôle de l'entraîneur-chef	
8. Rôle des officiels majeurs / mineurs.....	Page 17
8.1 Officiel majeur (arbitre)	
8.2 Préposé au chronomètre de décompte (shot clock)	
8.3 Marqueur	
9. Equipement	Page 19
9.1 Équipement fourni par les associations	

Abréviations utilisées dans le document

AGA	Assemblée Générale Annuelle
A.R.R.	Association de Ringuette Roussillon
A.S.R.B.	Association Sportive de Ringuette de Brossard
A.R.R.R.S.I.	Association Régionale de Ringuette Rive-Sud
CA	Conseil d'administration
F.S.R.Q.	Fédération Sportive de Ringuette Québec

Il est à noter que les titres sont tous présentés au masculin pour plus de clarté.

1. PHILOSOPHIE

Les associations de ringuette Brossard/Roussillon ont le mandat de promouvoir ce sport d'équipe dans un environnement sain et sécuritaire tout en maximisant le nombre de participantes.

Toutes les joueuses s'attendent à participer également aux pratiques et parties. L'entraîneur-chef se doit de faire jouer équitablement tous les membres de son équipe, peu importe leur expérience, expertise ou talent.

2. GÉNÉRALITÉS

2.1 DÉFINITION D'UN MEMBRE

Un parent ou tuteur légal représentant une joueuse jusqu'à 18 ans est considéré comme un membre de l'association.

2.2 CONFORMITÉ

Le guide de régie interne des associations de ringuette Brossard/Roussillon (A.R.R. et A.S.R.B) est en conformité avec les règlements de Ringuette Rive-Sud et de Ringuette Québec. Si un règlement adopté par le ou les associations vient en conflit avec un règlement de Ringuette Rive-Sud ou de Ringuette Québec, les règlements adoptés par ces deux associations prévaudront. Les règlements de l'A.R.R. et de l'A.R.S.B. pourront être plus stricts que ceux de ces deux associations mais jamais en contradiction.

2.3 AMENDEMENT À LA RÉGIE INTERNE

Tout amendement au guide de régie interne de l'A.R.R. et de l'A.R.S.B. doit être approuvé lors d'une réunion du CA.

2.4 RESPECT DES RÈGLEMENTS

Les règlements du guide interne doivent être respectés par tous les membres et tous les intervenants dûment mandatés au sein des associations de ringuette de Brossard et de Roussillon.

Le non-respect de n'importe quel règlement du guide entraînera une analyse de l'incident par les membres du CA ou les personnes mandatées par celui-ci, selon le cas. Les mesures suivantes pourraient être appliquées selon le niveau de sévérité du cas :

- avertissement verbal
- avertissement écrit
- suspension (une ou plusieurs parties)
- expulsion

3. FINANCE

3.1 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière débute le 1^{ier} mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.

3.2 FRAIS ANNUELS

Annuellement, le CA adopte la grille tarifaire pour l'exercice suivant.

3.3 REMBOURSEMENT

Le premier 50\$ des frais d'inscription est non remboursable. Avant le 1^{er} octobre, l'inscription est entièrement remboursable, sauf pour les premiers 50\$. Après cette date, aucun remboursement n'est possible. (Ce règlement doit être imprimé sur les formulaires d'inscription).

Dans l'éventualité où une joueuse devait terminer sa saison prématurément à cause d'une situation hors de son contrôle, suite à une blessure ou un déménagement par exemple, le CA pourrait offrir un remboursement au pro rata du restant de la saison.

Il est entendu que cette joueuse ne pourra revenir avec l'association avant la saison suivante.

3.4 NON PAIEMENT

Une joueuse dont l'inscription n'aurait pas été payée au 1^{er} décembre et pour laquelle aucune entente de paiement n'aurait été prise avec l'association, ne pourra pas continuer à jouer pour l'association.

Une joueuse n'ayant pas payé les frais d'inscription au complet ne pourra s'inscrire à la saison suivante sans que le solde en souffrance ne soit entièrement payé en argent comptant au 30 mars lorsque la saison se termine.

3.5 COMPTE BANCAIRE

Les signataires sur le compte bancaire sont nommés par le CA et doivent aussi en faire partie. Les chèques devront obligatoirement être signés par deux personnes autorisées.

4. JOUEUSES

4.1 INSCRIPTION

Toutes les joueuses habitant sur le territoire qui est assigné par Ringuette Rive-Sud doivent obligatoirement s'inscrire à l'A.R.R. ou à l'A.S.R.B. Si les associations ne peuvent leur fournir une équipe de leur catégorie et niveau, elles pourront obtenir un transfert vers une autre association membre de Ringuette Rive-Sud en priorité. Si aucune équipe n'est disponible sur la Rive-Sud, la joueuse pourra se tourner vers une autre association régionale. Le remboursement se fera alors au complet. Il est à noter que toutes les demandes de transfert seront analysées par le CA.

Chaque joueuse devra obligatoirement compléter le formulaire d'inscription de l'association et ce, de façon annuelle.

Les inscriptions se feront lors de soirées prévues à cet effet au printemps et au mois d'août. Les joueuses seront informées par courriel, dans les journaux locaux et via les sites internet des deux associations.

Le formulaire d'inscription doit être signé par une personne du CA et sert de reçu d'impôt.

Les joueuses désirant faire le camp de sélection pour Élités Rive-Sud doivent être inscrites avant le camp. Une preuve d'inscription pourrait être demandée. Il est fortement recommandé de s'inscrire au printemps pour avoir le formulaire en main au début d'août. Pour faciliter la tâche à celles qui l'essaient pour la première fois, l'association enverra un avis par courriel aux joueuses qui montent dans les niveaux Junior et Cadette avec la procédure à suivre. L'information sera aussi publiée sur le site web des associations.

4.2 RÉSERVISTE

Un entraîneur qui désire appeler une réserviste doit toujours communiquer avec l'entraîneur de l'équipe dont il veut obtenir une joueuse ou son assistant en cas d'absence. Il ne peut en aucun cas communiquer directement avec une joueuse sans la permission de l'entraîneur de cette équipe.

Les réservistes pourraient être invitées à participer aux pratiques de l'équipe qui les rappelle pour qu'elles puissent s'intégrer plus facilement à l'autre équipe.

Les raisons pour refuser une joueuse appartiennent à l'entraîneur qui fournit les réservistes. Ses raisons se doivent d'être raisonnables. Il est entendu que le fait de ne pas se présenter aux pratiques ou parties de son équipe sont une raison valable. De plus, les parties de l'équipe qui offre des réservistes ont toujours priorité sur les activités de l'équipe qui demande des joueuses.

Les deux entraîneurs en cause doivent toujours avoir à-cœur le bien-être des joueuses réservistes.

5. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

5.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'A.R.R. et l'A.S.R.B. tiennent leur assemblée générale annuelle respective après la fin de la saison de ringuette. Les items suivants sont à l'ordre du jour :

- Adoption du bilan financier
- Adoption des prévisions budgétaires
- Rapport des membres du CA
- Proposition d'amendement
- Élection des membres du CA

5.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA de l'A.R.R. est formé de **DIX (10) MEMBRES ADMINISTRATEURS** ayant droit de vote.

- Président
- Vice président / Directeur des Entraîneurs
- Adjoint à l'administration et aux communications
- Registraire
- Trésorier
- Directeur des officiels majeurs
- Directeur des glaces
- Directeur des marqueurs / Adjoint aux évaluations
- Directeurs des évaluations et équipement
- Président du tournoi / Directeur des articles promotionnels

Le mandat des membres du CA d'une durée de deux (2) ans prend fin lors de l'assemblée générale annuelle et est renouvelable.

En cas de démission d'un membre avant la fin de son mandat, le CA voit, s'il y a lieu, à combler le poste dans les meilleurs délais possibles.

Tous les membres du CA doivent faire l'objet d'une vérification judiciaire. Le CA nomme deux personnes autorisées à recevoir les résultats.

Le CA de l'A.S.R.B. est formé des membres suivants :

- Président
- Vice président Secrétaire
- Trésorier
- Registraire
- Membre actif (1)

Le mandat des membres du CA est de deux ans (2) et prend fin en date de l'assemblée générale annuelle.

5.3 PROCÉDURE D'ÉLECTION

Avant l'élection, le CA doit faire la nomination d'un ou d'une président(e) d'élection et d'un ou d'un secrétaire d'élection. Les personnes désignées ne peuvent être mises en nomination pour les postes venant en élection.

Une personne qui ne peut assister à l'assemblée générale annuelle et qui désire poser sa candidature peut le faire par procuration écrite en désignant une personne présente à l'assemblée.

Suite à l'AGA du mois d'avril 2008 le mode d'élection suivant a été adopté :

- 1) Énumération du nombre de postes en élection
- 2) Candidatures proposées
- 3) Prendre en note les personnes désirant faire partie du CA.
- 4) Dans l'éventualité où il y aurait plus de personnes intéressées que le nombre de postes disponibles, les membres de l'assemblée devront voter par écrit pour les personnes de leur choix.
- 5) Les personnes ayant reçu le plus de vote feront partie automatiquement du CA.
- 6) Lors de la réunion suivant l'AGA, le CA votera pour attribuer les postes selon l'expérience et les intérêts des personnes.

5.4 POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Le CA a plein pouvoir d'administration et de gestion de la corporation de l'A.R.R. et de l'A.S.R.B. en autant que les décisions, actes d'administration et de gestion des associations ne viennent pas en contradiction avec les règlements de l'A.R.R.R.S.I. et de la F.S.R.Q.

Le CA a le mandat de :

- Promouvoir la philosophie adoptée par les associations et décrite dans le code de régie interne.
- Suspendre ou expulser tout membre ou intervenant pour non-respect du code d'éthique ou d'un règlement des associations.
- Accorder un montant aux joueuses qui participent au Championnat Canadien selon les états financiers de l'année courante et sur approbation de la majorité des membres du CA.
- Définir les responsabilités de chaque membre du CA pour éviter le dédoublement ou l'omission de certaines tâches.

6. RÔLE DES MEMBRES DU CA

6.1 PRÉSIDENT

- Agir en tant que porte parole officiel de son association respective, soit l'A.R.R ou l'A.S.R.B.
- Planifier, convoquer, présider et animer les assemblées du CA.
- Assurer le suivi des décisions prises par le CA.
- Assurer le lien entre notre association et l'association Ringuette Rive-Sud ainsi que Ringuette Québec.
- Confirmer et réviser au besoin les priorités des différents comités de l'association.
- Préparer les ordres du jour, en collaboration avec l'adjoint à l'administration et aux communications
- Négocier et signer les protocoles d'entente avec les municipalités et autres organismes pour des affaires d'intérêt commun.
- **N.B.** Le président n'a pas droit de vote sauf en cas d'égalité des voix. Dans ce cas, son vote est prépondérant.

6.2 VICE-PRÉSIDENT / DIRECTEUR DES ENTRAÎNEURS

- Assister aux assemblées du CA.
- Assister aux assemblées de l'association de Ringuette Rive-Sud.
- Seconder le président lorsque nécessaire dans les différents dossiers administratifs.
- Assumer le rôle du président en cas d'absence ou de démission de celui-ci jusqu'à la nomination d'un nouveau président.
- Soumettre au CA la liste des entraîneurs potentiels pour chaque équipe et s'assurer que chacun est en accord avec le code d'éthique de l'association.
- En début de saison, assister à la réunion de parents de chaque équipe ayant un nouvel entraîneur ou déléguer un représentant du CA pour le remplacer.
- S'assurer en cours de saison que chaque entraîneur, assistant et gérant respecte les consignes établies en début de saison et rapporter toute dérogation au CA pour que celui-ci applique les sanctions prévues, s'il y a lieu.

- S'assurer que chaque entraîneur derrière le banc a ou aura les qualifications nécessaires en cours de saison.
- Tenir des réunions d'entraîneurs durant la saison pour assurer la communication et le lien avec le CA.
- Distribuer les informations concernant les tournois et les règlements aux officiels d'équipe.
- Voir à une bonne utilisation des heures de glace mises à la disposition des officiels d'équipe en collaboration avec le directeur des glaces et site web.
- Assister aux assemblées régionales des entraîneurs
- Gérer les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent et y répondre dans les plus brefs délais.
- Aider et supporter les différents comités.

6.3 ADJOINT À L'ADMINISTRATION ET AUX COMMUNICATIONS

- Assister aux assemblées du CA.
- Prendre les minutes des assemblées.
- Rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des assemblées du CA et les diffuser.
- Réserver les salles de réunion pour les différentes assemblées du CA ou autre comité.
- Garder en ordre les dossiers de l'association et les classer dans les archives dans le bureau à l'aréna Wilfrid-Lamarche.
- Préparer les annonces et la publicité dans les journaux et autres publications locales.
- Être responsable de la promotion pour fin de recrutement lors des activités identifiées par l'association.
- S'assurer du développement et de la mise à jour du site web conjointement avec le directeur des glaces.
- Rédiger les communications officielles de l'association.
- Aider et supporter les différents comités

6.4 REGISTRAIRE

- Assister aux assemblées du CA.
- Être responsable des journées d'inscription et s'occuper de la logistique.
- Compléter et signer les formulaires d'inscription.
- Compléter les cartons d'équipe, les cartes de joueuses et les feuilles d'enregistrement. Les acheminer dans les délais prévus à Ringuette Rive-Sud ou à Ringuette Québec.
- Assister à la réunion annuelle avec le registraire régional.
- Émettre les différents rapports administratifs que certaines personnes du CA ont besoin dans le cadre de leurs fonctions.
- Aider et supporter les différents comités

6.5 TRÉSORIER

- Assister aux assemblées du CA
- Préparer et présenter les bilans financiers et les prévisions budgétaires pour les réunions du CA et pour l'AGA.
- Régler les factures de l'association, effectuer les dépôts et émettre les chèques à l'aide des signataires autorisées par le CA tout au long de l'année.
- Procède aux inscriptions de concert avec le registraire de l'association.
- Calcule et émet les paies aux officiels majeurs et mineurs selon la cédule établie.
- Remplit le rôle de trésorier du comité du tournoi.
- Aider et supporter les différents comités

6.6 DIRECTEUR DES GLACES

- Assister aux assemblées du CA.
- Assister aux réunions pour la mise en place des cédules régionales.
- Coordonner avec les autres associations de la Rive-Sud, Rive-Nord, Lac St-Louis et Montréal toutes les parties pré-saison, saison régulière, séries et hors-concours.

- Céduler et répartir équitablement parmi les équipes de l'association les heures de pratique, le power skating et les cours de gardiennes de but.
- Gérer les heures de glace lors d'échange avec le hockey ou le patinage artistique.
- Voir à l'achat d'heures supplémentaires approuvées par le CA.
- Aviser sans délai les officiels d'équipe, le responsable des officiels majeurs et le responsable des chronos de tous changements à l'horaire.
- Enregistrer les données relatives aux horaires des matchs et pratiques sur le site web de l'association.
- S'assurer du développement et de la mise à jour du site web conjointement avec l'adjointe à l'administration et des communications.
- Aider et supporter les différents comités.

6.7 DIRECTEUR DES OFFICIELS MAJEURS

- Assister aux assemblées du CA.
- Être le lien entre les officiels majeurs et l'A.R.R. et l'A.S.R.B.
- Tenir une assemblée d'informations pour les officiels majeurs en début de saison et au besoin.
- Voir au recrutement, à la formation et à l'évaluation des officiels majeurs des deux associations.
- Assigner des officiels majeurs pour les parties régulières et hors-concours tout au long de la saison et durant le tournoi annuel.
- Préparer les feuilles de paie des officiels majeurs et les acheminer au trésorier selon la fréquence prévue.
- Recevoir les plaintes concernant le travail et le comportement des officiels majeurs, les communiquer au CA et appliquer, s'il y a lieu, les mesures prises par le CA.
- Aviser sans délai l'arbitre en chef régional de toute infraction majeure commise lors d'une partie régulière ou hors-concours.
- Assister aux assemblées régionales des arbitres.

6.8 DIRECTEUR DES MARQUEURS / ADJOINT AUX ÉVALUATIONS

- Assister aux assemblées du CA.
- Bâtir l'horaire des marqueurs pour la saison.
- Communiquer l'horaire et les changements aux officiels mineurs en cours de saison.
- Former suffisamment de marqueurs sur les appareils de chronométrage de chacun des aréas pour en faciliter la planification de l'horaire et éviter un manque de ressources.
- Préparer la feuille de paie des chronos et les acheminer au trésorier mensuellement.
- Faire un manuel d'utilisation des différents types d'appareil de chronométrage.
- Tenir une assemblée d'information pour les officiels mineurs en début de saison et au besoin.
- Planifier suffisamment d'officiels mineurs pour combler les besoins dans les trois aréas durant le tournoi annuel.
- Préparer la cédule des officiels mineurs pour le tournoi en tenant compte des matchs auxquels elles doivent participer.
- Seconder le directeur des évaluations et équipement dans ses tâches d'évaluations de joueuses.
- Aider et supporter les différents comités.

6.9 DIRECTEUR DES ÉVALUATIONS ET DE L'ÉQUIPEMENT

- Assister aux réunions du CA.
- Gérer les évaluations des joueuses en début de saison en planifiant suffisamment d'évaluateurs selon les heures de glace disponibles.
- Faire sa propre évaluation des joueuses en cours de saison.
- Bâtir les équipes selon les évaluations et les soumettre au CA.
- Déterminer le niveau (A,B ou C) de chaque équipe et les soumettre au CA.
- Dresser un inventaire de l'équipement de l'association et faire les achats nécessaires au nom de l'association, une fois approuvés par le CA.

- En début de saison, voir à la distribution de l'équipement aux entraîneurs en chef.
- Aider et supporter les différents comités.

6.10 PRÉSIDENT DU TOURNOI / DIRECTEUR DES ARTICLES PROMOTIONNELS

- Assister aux réunions du CA.
- Gérer les commandes et ventes des pièces de la collection de vêtements et d'articles promotionnels.
- Recevoir les paiements et remettre une copie des bordereaux au trésorier avec tous les détails des ventes.
- Travailler conjointement avec le directeur de l'équipement pour faire les achats d'articles pour l'association ou les entraîneurs.
- Recruter les membres nécessaires pour former le comité du tournoi.
- Planifier, convoquer, présider et animer les assemblées du comité du tournoi.
- Etre responsable de rencontrer les échéanciers reliés au tournoi.
- Faire des rapports réguliers au CA une fois que les activités du comité du tournoi sont débutées.
- Aider et supporter les différents comités.

7. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIELS D'ÉQUIPE

- Tous les officiels d'équipe doivent posséder le grade requis en ringuette sinon ils devront se le procurer pendant la saison en cours.
- Ils doivent s'assurer que les joueuses portent le chandail officiel de l'A.R.R. et de l'A.S.R.B. lors des parties et tournois. Il est formellement **INTERDIT** de porter les chandails officiels durant les pratiques, à l'exception du Moustique.
- Les fonds de commandite recueillis par une équipe serviront aux opérations de l'équipe et seront gérés par celle-ci.
- Pour l'achat de matériel ou d'équipement, la demande doit être faite au directeur des marqueurs et de l'équipement.
- S'assurer d'avoir la présence de deux officiels d'équipe (incluant au moins une femme) dans la chambre des joueuses.
- S'engagent à respecter les règlements du code d'éthique et du rôle de l'entraîneur remis en début d'année sous peine de sanction.
- Les entraîneurs et toute autre personne qui se rendent sur la glace pour une pratique ou une partie doivent obligatoirement porter un casque protecteur tel que prescrit par Ringuette Québec.
- Les officiels d'équipe n'ont pas le pouvoir de suspendre ou d'expulser une joueuse.

7.1 RÔLE DE L'ENTRAÎNEUR-CHEF

- Avant le début de la saison régulière (octobre) et au besoin pendant la saison, organiser une rencontre pour les parents et les joueuses, afin de les informer sur les objectifs et le fonctionnement de l'équipe (pratiques, parties régulières, règles de discipline, tournois, règlements d'équipe). Un membre du CA sera présent lors de la première rencontre pour les nouveaux entraîneurs.
- Renseigner les joueuses sur l'équipement, s'assurer et exiger que celles-ci portent l'équipement réglementaire en tout temps.
- Durant la saison, remettre au directeur des marqueurs et de l'équipement les pièces défectueuses pour remplacement ou réparation. S'assurer que tout l'équipement appartenant à l'association soit remis dans les délais à la fin de la saison.
- S'assurer que les participants aux activités sur glace de la ringuette **soient des membres dûment inscrits à l'A.R.R. et à l'A.S.R.B.** et dûment autorisés par le CA.
- En début de saison, communiquer les restrictions de l'équipe telles que les tournois au directeur des glaces et du site web.

- À la fin de la saison, compléter la fiche d'évaluation des joueuses et la remettre au directeur des entraîneurs et évaluations à la date prévue.
- S'assurer de remplir les feuilles de match selon les instructions données par le directeur des entraîneurs et évaluations en début de saison.

8. RÔLE DES OFFICIELS MAJEURS/MINEURS

8.1 OFFICIEL MAJEUR (ARBITRE)

- Participer au stage d'arbitres, selon les directives de la F.S.R.Q.
- Assister aux assemblées convoquées par le responsable des arbitres ou par l'arbitre en chef régional.
- Appliquer les règlements selon le livre de Ringuette Canada et de la F.S.R.Q.
- Se présenter à l'aréna au moins quinze (15) minutes avant le début de la partie.
- **N.B.** En début de saison, avant janvier, il peut y avoir jusqu'à trois arbitres appointés (un d'expérience et deux nouveaux) pour des parties régulières ou hors-concours des catégories moustique et novice pour faciliter la formation de nouveaux arbitres. Dans ce cas, l'arbitre expérimenté sera payé au tarif régulier tandis que les deux aspirants seront payés à la moitié de ce tarif.

Avant la partie

- S'assurer que le nombre de joueuses et d'officiels d'équipe inscrits sur la feuille de pointage est conforme.
- Vérifier l'état de la glace.
- Vérifier l'équipement des joueuses et l'état des bâtons et des anneaux.
- S'assurer que des chronomètres manuels sont disponibles en cas de nécessité.

Après la partie

- S'assurer que les équipes quittent la glace dans l'ordre.
- Vérifier et signer les feuilles de pointage.

8.2 PRÉPOSÉ AU CHRONOMÈTRE DE DÉCOMPTE (SHOT CLOCK)

- Ce poste est sous la responsabilité du directeur des officiels majeurs
- Assister aux assemblées convoquées par le responsable des arbitres.
- Se présenter à l'aréna au moins quinze (15) minutes avant le début de la partie.

- S'assurer du bon fonctionnement du shot lock et rapporter tout problème au directeur des marqueurs et équipement.
- Être attentif en tout temps au déroulement de la partie.
- Signer les feuilles de pointage.

8.3 MARQUEURS

- Ce poste relève directement du directeur des marqueurs et de l'équipement.
- Assister aux assemblées convoquées par le directeur des marqueurs et de l'équipement.
- Se présenter à l'aréna au moins quinze (15) minutes avant le début de la partie.
- S'assurer du bon fonctionnement du chronomètre et rapporter les problèmes au directeur des marqueurs et de l'équipement.
- Avant le début de la partie, récupérer la feuille de pointage auprès des entraîneurs de chaque équipe.
- Avant la partie, vérifier sur les feuilles de pointage les éléments obligatoires suivants :
 - Numéro de partie
 - Date, heure et endroit de la partie
 - Annotation des joueuses
 - Signatures des officiels d'équipe (imprimées ou en lettres moulées et la signature) correspondantes aux entraîneurs derrière le banc. S'il y a des erreurs, aviser les officiels majeurs pour corrections.
- Être attentif en tout temps au déroulement de la partie et au temps inscrit sur le chronomètre.
- Signaler aux officiels majeurs toute anomalie concernant le temps à purger lors des punitions.
- Inscrire sur la feuille de pointage l'heure du début et de la fin de la partie ainsi que le temps à jouer, s'il y a lieu.
- Signer les feuilles de pointage, les remettre aux officiels majeurs pour vérification et les distribuer aux personnes concernées.

9. ÉQUIPEMENT

9.1 ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'ASSOCIATION

- L'A.R.R. et l'A.S.R.B. mettent à la disposition des équipes de l'équipement pour les gardiennes de but : jambière, plastron, biscuit et bâton. Le CA décidera de la disposition de ces pièces d'équipement et le prêtera selon la disponibilité.
- L'A.R.R. et l'A.S.R.B. fournissent les chandails des joueuses.
- L'AR.R. et l'A.S.R.B. fournissent les équipements de ringuette en gymnase.
- L'A.R.R. et l'A.S.R.B. fournissent un sac avec l'équipement nécessaire aux entraîneurs.

>>>>> <<<<<<