

### Equipment Director:

- \$100 cash deposit for the loan of the equipment: pucks, water bottles
- Each parent shall provide a cheque post-dated to April 1, 2012 in the amount of \$100 to the order of AHMVD in order to ensure the jerseys are returned in good condition.
- The jersey should not be washed like regular laundry but dry cleaned.
- The AHMVD has someone who will sew on name tags, remove them at the end of the season and wash the jerseys: Stephan Ciarlo ([stephanciarlo@hotmail.com](mailto:stephanciarlo@hotmail.com)).
  - ✓ \$10.25 per player per jersey to make, sew on and remove the name tag and wash the jersey
  - ✓ \$4.27 per player per jersey to sew on and remove the name tag and wash the jersey.
- **IMPORTANT:** Advise parents that it is preferable that the jerseys be kept in a compartment separate from the rest of the equipment in the hockey bag in order to keep them from being damaged. Here's a suggestion: you can buy a garment bag at Dollarama for only \$1.

### Scheduler:

- At registration each team is budgeted a certain number of hours which include:
  - ✓ Evaluation camps
  - ✓ Development Program
  - ✓ Practices
  - ✓ Home games
- You will be advised of the average cost of the ice time by the Treasurer. We have contracts with the following arenas:
  - ✓ Vaudreuil-Dorion
  - ✓ Cité des Jeunes
- It is advisable that each team maintain an up-to-date spreadsheet with the ice time that is provided as the ice time used over and above the budgeted ice time will be invoiced to the team (for example: you have a budget of 28 hours and you use 30 hours; you will be invoiced for the 2 extra hours at the average rate).
- You should include a budget line for supplementary ice time in your team budget.

## Registrar:

- Team binder
  - ✓ T112: team registration to be completed and given to the Registrar as soon as possible (Team Registration Form)
  - ✓ Parents must complete the following documents which will remain in the binder:
    - Medical Information Form
    - Web Site Authorization
    - Web Site Information Sheet
    - A photo of the player as well as a copy of the Medicare card.
  - ✓ The coaches and assistant-coaches must provide a copy of their certification and a copy of their Medicare card to be included in the binder.
  - ✓ Game schedule
  - ✓ Score sheets and stickers
  - ✓ Tournament permits
- Advise the Registrar which tournaments you have chosen: place, dates and name of the tournament
- Advise the Scheduler of the dates of the tournaments
- Manager's Guide (available on the AHMVD web site)

## Secretary:

- Letter to open a bank account: suggestion → 2 signatories

## Parent Meeting:

- Must take place as soon as possible. Here are some points to discuss:
  - ✓ Team rules
  - ✓ Budget
  - ✓ Fundraising
  - ✓ Tournaments
  - ✓ Ice time
  - ✓ Distribution of documents mentioned above
  - ✓ Other

## Directrice des équipements :

- Dépôt de 100\$ comptant pour prêt équipements : rondelles, bouteilles d'eau
- Chaque parent doit faire un chèque postdaté du 1<sup>er</sup> avril 2012 au montant de 100\$ à l'ordre de l'AHMVD afin que tous les chandails reviennent en bon état.
- Le chandail ne doit pas être nettoyé comme du lavage régulier mais du nettoyage à sec. L'AHMVD a une personne ressource qui appose les bandes de nom, les enlève et nettoie le chandail à la fin de l'année : Stephan Ciarlo ([stephanciarlo@hotmail.com](mailto:stephanciarlo@hotmail.com)).
  - ✓ 10.25\$ par joueur par chandail pour fabriquer, poser & enlever la bande de nom et pour nettoyer le chandail
  - ✓ 4.27\$ par joueur par chandail pour poser & enlever la bande et pour nettoyer le chandail.
- **IMPORTANT** : Aviser les parents qu'il est préférable que les chandails soient dans un compartiment séparé de tout le reste de l'équipement dans le sac d'hockey afin qu'il ne soit pas abîmé. Petite suggestion : il est possible de se procurer une housse au Dollarama pour la modique somme de 1\$.

## Cédulaire :

- ✓ Lors de l'inscription un budget d'heures est alloué par équipe et comprend :
  - ✓ Camps d'évaluation
  - ✓ Programme de développement
  - ✓ Pratiques
  - ✓ Parties à domicile
- Le coût moyen des heures de glace vous sera mentionné par le trésorier au moment opportun. Nous avons des contrats avec les arénas suivantes :
  - ✓ Vaudreuil-Dorion
  - ✓ Cité des Jeunes
- Il est suggéré que les équipes maintiennent un fichier à jour des heures de glace qui leur sont allouées car le surplus d'heures de glace leur sera facturé (ex. budget de 28 heures et vous avez utilisé 30 heures alors, l'équipe sera facturée pour les 2 heures supplémentaires au coût moyen des heures de glace).
- Prévoir un surplus pour les heures de glace dans votre budget d'équipe.

## Registraire :

- Cartable d'équipe
  - ✓ T112 : registre de l'équipe à compléter et remettre au registraire le plus tôt possible (formulaire d'enregistrement d'équipe)
  - ✓ Les parents doivent compléter les documents suivants qui resteront dans le cartable :
    - Information médicale du joueur
    - Autorisation site web
    - Fiche d'information site web
    - Également, ils doivent fournir une photo de l'enfant et une copie de la carte d'assurance-maladie
  - ✓ Les entraîneurs et assistants-entraîneurs doivent remettre une copie de leur preuve de certification et une copie de leur carte d'assurance-maladie pour inclure dans le cartable.
  - ✓ Calendrier des parties de la ligue
  - ✓ Feuilles de pointage et étiquettes
  - ✓ Permis de tournoi
- Informer le registraire pour les tournois choisis : lieu, date, nom du tournoi
- Informer la cédulaire pour les dates des tournois
- Guide du gérant (document sur le site internet de l'AHMVD)

## Secrétaire :

- Lettre pour ouvrir un compte bancaire pour l'équipe: deux signataires

Rencontre avec les parents : doit avoir lieu le plus tôt possible et voici quelques points à discuter :

- ✓ Règlements de l'équipe
- ✓ Budget
- ✓ Levée de fonds
- ✓ Tournois
- ✓ Heures de glace
- ✓ Distribution des documents mentionnés précédemment
- ✓ Autres