

Directrice des équipements :

- Dépôt de 100\$ comptant pour prêt équipements : rondelles, chandails
- Chaque parent doit faire un chèque postdaté du 1^{er} avril 2015 au montant de 125\$ à l'ordre de l'AHMVD afin que tous les chandails reviennent en bon état.
- Le chandail ne doit pas être mis dans la sècheuse et doit être lavé à l'envers. L'AHMVD a une personne ressource qui nettoie les chandails à la fin de l'année : Diane Ciarlo (dianeciarlo@hotmail.com).
 - ✓ 3\$ (taxes en sus) par joueur par chandail pour nettoyer le chandail
- Pour les bandes de noms, vous devez communiquer avec Diane Ciarlo
 - ✓ Voir guide de gérants pour plus de détails.
- **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 un étui à l'effigie d'AHMVD. S.v.p. communiquer avec Action Multisports.

Cédulaire :

- ✓ Lors de l'inscription un budget d'heures est alloué par équipe et comprend :
 - ✓ Camps d'évaluation
 - ✓ Programme de développement : Atome & Pee-Wee
 - ✓ Gymnase
 - ✓ 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
 - ✓ Valleyfield (Centre civique ou St-Timothé)
- 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 carte d'assurance-maladie pour inclure dans le cartable.
 - ✓ Calendrier des parties de la ligue
 - ✓ Feuilles de pointage et étiquettes
 - ✓ Permis de tournoi
 - ✓ Liste de présence des joueurs affiliés
- 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 : nom et adresse institution financière; deux signataires
- Réservation de salle

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