

GUIDE DES DIRECTEURS DE L'ASINB



Le présent guide a été préparé par l'ASINB afin d'aider les directeurs qui doivent planifier les rencontres et les tournois sanctionnés par l'ASINB. Un événement sportif bien planifié se déroulera sans problème si les lignes directrices sont suivies.

Chaque conférence doit choisir un directeur de tournoi ou de rencontre des championnats de l'ASINB lorsque vient son tour.

Les points suivants sont établis par l'ASINB : (Aucun changement est alloué sans l'approbation du directeur exécutif)

1. Date du tournoi ou de la rencontre,
2. Format du tournoi et de la rencontre,
3. Récompenses (bannière et écussons),
4. Restrictions budgétaires,
5. Modifications des règles,
6. Dépenses des officiels,
7. Équipement,
8. Devis de l'installation.

Le directeur doit être au courant de ces points et ne doit pas oublier que ceci n'est pas un tournoi d'école mais un tournoi de l'ASINB au niveau régional ou provincial.

La liste de contrôle suivante doit être suivie par les directeurs :

1. Choisir le lieu du tournoi ou de la rencontre;
2. Réserver les installations le plus tôt possible, en tenant compte de ce qui suit :
 - A. Nombre suffisant de vestiaires,
 - B. Nombre de places assises – en tentant de prévoir la participation,
 - C. Stationnement,
 - D. Éclairage,
 - E. Téléphone.
3. Déterminer le budget du tournoi ou de la rencontre selon les lignes directrices de l'ASINB;

Le directeur du tournoi doit suivre les modalités suivantes :

- A. Exiger des droits d'inscription de la part des écoles en compétition, y compris l'école d'hôte. Il n'y aura pas d'honoraire d'entrée pour les tournois de basketball. La quantité de l'honoraire d'entrée doit couvrir les dépenses des officiels.
- B. Le ASINB définira l'honoraire d'entrée par le lecteur pour les prix de tournois de badminton et admission régionaux et provinciaux pour le demi-final et final dans hockey.
- C. L'équipe hôte sera responsable de toute équipement pour le tournoi;
- D. Le coût des services de conciergerie peut être inclus dans les dépenses;
- E. Pour les éliminatoires au hockey, 10 % des profits doivent être envoyés à l'ASINB;

- F. Pour les compétitions régionales de basket-ball, les profits doivent être partagés avec les quatre équipes participantes, 40% pour l'équipe hôte et 20% à chacune des trois autres équipes;
 - G. Pour les championnats de basket-ball junior, les profits sont divisés parmi les équipes participantes;
 - H. Pour les finales provinciales de football, 10 % des profits doivent être envoyés à l'ASINB;
 - I. Les profits des finales provinciales de meneuses de claque seront distribués de la manière suivante : 10% à l'ASINB, 40% à l'équipe hôte et 50% parmi les équipes participantes;
 - J. **Les frais de réception relèvent du directeur du tournoi;** établir le calendrier d'après les règles de l'ASINB;
4. Soumettre le calendrier à l'approbation du directeur général de l'ASINB;
 5. Communiquer avec l'Association des officiels afin de s'assurer que les officiels connaissent les modifications aux règles s'il en est;
 6. Dresser la liste de l'équipement requis pour le tournoi ou la rencontre;
 7. Recruter un médecin ou un représentant de l'ambulance Saint-Jean pour le tournoi;
 8. Recruter du personnel :
 - A. Marqueurs,
 - B. Chronomètres,
 - C. Statisticiens,
 - D. Hôteses,
 - E. Vendeurs de billets,
 - F. Contacts avec les médias,
 - G. Annonceurs,
 - H. Personnel d'entretien de l'installation,
 - I. Personnel des décorations et des cérémonies;
 9. Établir un comité des protêts composé de trois (3) adultes qui possèdent de l'expérience et une bonne connaissance de la discipline sportive;
 10. Établir un comité de sécurité (voir la partie sur la maîtrise des foules);
 11. Établir les modalités de présentation des récompenses;
 12. Préparer un communiqué sur le tournoi ou la rencontre;
 13. Faire parvenir des trousseaux d'information aux entraîneurs des équipes inscrites au tournoi ou à la rencontre, y compris ce qui suit :
 - A. Calendrier du tournoi,
 - B. Droits d'inscription,
 - C. Directives pour se rendre au site du tournoi ou de la rencontre,
 - D. Hébergement,
 - E. Restaurants,
 - F. Numéro de téléphone de l'installation en cas d'urgence,
 - G. Explication des procédures dans la zone ou au banc de l'équipe,
 - H. Explication de la responsabilité concernant la couleur de l'uniforme,
 - I. Accent mis sur la conduite acceptable des entraîneurs et des joueurs,
 - J. Période d'échauffement,
 - K. Activités à la mi-temps du match,
 - L. Activités après la partie;
 - M. Obtenir les récompenses et les bannières du directeur général de l'ASINB;
 - N. Obtenir l'horaire des officiels principaux et auxiliaires avant le match si cela est possible et conserver les reçus des dépenses des officiels;
 - O. Superviser le déroulement du tournoi ou de la rencontre;

- P. Remettre les récompenses à la fin de la compétition;
- Q. Communiquer les résultats du match aux médias;
- R. Faire parvenir au directeur général de l'ASINB, un rapport dans la semaine suivant la rencontre. Le rapport doit comprendre ce qui suit :
 - A. Résultats finals,
 - B. États financiers – présenter tous les reçus approuvés selon les règles de l'ASINB,
 - C. Recommandations;
- S. Faire parvenir des lettres de remerciements aux bénévoles.