



Association de Soccer de Brossard

POLITIQUES DE L'ASSOCIATION DE SOCCER DE BROSSARD (ASB)

Adoptées par le Conseil d'administration du 17 décembre 2017

Note: La politique sert à encadrer les dirigeants, bénévoles, les contractant et membres de l'Association dans le but d'un bon déroulement des programmes offerts par l'ASB. En cas de conflit entre la politique et les statuts et les règlements, ce dernier a priorité.

Table des matières

1. Recrutement du personnel	
1.1. Objet	5
1.2. Principes	5
1.3. Postes	5
1.4. Directeur technique	5
1.5. Compétences requises	6
1.6. Durée du contrat	6
1.7. Cas de force majeure	6
2. Sélection des entraîneurs, assistants-entraîneurs et gérants	
2.1. Objet	7
2.2. Principes	7
2.3. Postes	7
2.4. Modalités	7
2.5. Compétences et certification	7
2.6. Discipline	8
2.7. Code d'éthique	8
3. Dédommagement des entraîneurs	
3.1. Objet	9
3.2. Principes	9
3.3. Modalités	10
4. Perfectionnement des entraîneurs	
4.1. Objet	10
4.2. Principes	10
4.3. Modalités	11
5. Entraînements et terrains	
5.1. La durée des entraînements	11
5.2. Réservation de terrains	12
6. Prêts d'équipements	
6.1. Objet	13
6.2. Principes	13
6.3. Modalités	13
7. Cotisations	
7.1. Cotisations des membres	14
7.2. Remboursement d'inscription	14

8. Inscriptions aux tournois	
8.1. Objet.....	15
8.2. Principes.....	15
8.3. Modalités.....	15
9. Gestion des dépenses	
9.1. Objet.....	16
9.2. Principes.....	16
9.3. Modalités.....	17
10. Rabais familial	
10.1. Objet.....	17
10.2. Principes.....	17
10.3. Modalités.....	17
11. Sélection des joueurs	
11.1. Objet.....	18
11.2. Principes.....	18
11.3. Modalités.....	18
12. Surclassement et joueurs mutés	
12.1. Objet.....	19
12.2. Définitions.....	19
12.3. Modalités (règles internes de l'ASB).....	19
12.4. Joueurs Mutés	19
13. Commandites	
13.1. Politique de commandites.....	20
13.2. Qu'est-ce qu'une commandite.....	20
13.3. Sollicitation de commandite.....	20
13.4. Principes directeurs	20
14. Uniforme officiel	
14.1. Objet.....	21
14.2. Modalités.....	21
15. Remboursement des frais de déplacement et de représentation	
15.1. Objet.....	22
15.2. Principes.....	22
15.3. Modalités.....	22
16. Utilisation du logo de l'ASB	
16.1. Objet.....	23
16.2. Modalités.....	23

17. Vente d'articles promotionnels

17.1. Objet.....	23
17.2. Modalités.....	23

18. Code d'éthique et vérification des antécédents judiciaires

18.1. Objet.....	24
18.2. Modalités.....	24

1. RECRUTEMENT DU PERSONNEL

1.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités de sélection des membres (Dirigeants, contractants, entraîneurs, gérants et bénévoles) de l'ASB.

1.2. Principes

- 1.2.1. L'ASB doit assurer le respect de la vie privée des individus et respecter la Charte des droits et libertés de la personne.
- 1.2.2. L'ASB, par son conseil d'administration (C.A.), est responsable de la sélection du personnel et des bénévoles œuvrant avec les joueurs ou les côtoyant. L'ASB doit se donner les outils et les moyens de choisir un personnel intègre et au-dessus de tout soupçon. À cet égard, tous les membres (entraîneurs, assistants et gérants) responsables des équipes juvéniles seront soumis à une vérification d'antécédents judiciaires.

1.3. Postes

- 1.3.1. Conformément aux statuts et aux règlements de l'ASB, le conseil d'administration (C.A.) est composé de onze personnes élues lors de l'assemblée générale de l'ASB.
- 1.3.2. Conformément à la structure organisationnelle de l'association, le travail de direction technique est sous la responsabilité du Directeur Technique. Le Directeur Technique relève du V.-P. Formation.

1.4. Directeur technique

- 1.4.1. Le président peut en tout temps mettre en place un comité de sélection formé de 3 membres du C.A. Ce comité est formé du Président, V.-P. Formation et d'un autre membre du C.A. sélectionné par le C.A.
- 1.4.2. Ce comité doit entrer en communication avec tous les candidats ou faire un appel de candidatures pour le poste de Directeur Technique.
- 1.4.3. Lors de l'appel de candidature, le ou les candidats peuvent exprimer leur intérêt au poste convoité en faisant parvenir leur C.V. accompagné d'une lettre expliquant en un court texte les raisons motivant leur candidature.
- 1.4.4. Dès la fin de la période de mise en candidature, une présélection est effectuée par le comité sur la base des offres reçues.
- 1.4.5. Les candidats retenus et non retenus sont contactés afin de leur faire part de la décision du comité. Ceux qui ont été retenus doivent se présenter en entrevue.

- 1.4.6. Lors de l'entrevue, les candidats doivent présenter leurs objectifs, leurs philosophies, leurs visions court, moyen et long terme. L'entrevue porte sur les objectifs préparés par le candidat et comporte des mises en situation sur divers problèmes susceptibles de survenir dans le cadre du travail. Aucune embauche ou entente financières ne peut être signée lors de cette rencontre.
- 1.4.7. À la suite de l'entrevue, le comité fait rapport au C.A. afin de recommander un candidat et une rémunération pour celui-ci.
- 1.4.8. À la suite de l'adoption par le C.A. de la recommandation du comité de recrutement, le Président, le Secrétaire et le V.-P. formation rencontrent le candidat afin de conclure l'entente.
- 1.4.9. Le Directeur Technique présente son budget une fois l'an au V.-P. Formation, qui par la suite le soumet au V.-P. Finances pour approbation. Le V.-P. Finances par la suite l'inclus dans le budget annuel qui devrait être approuvé par le conseil d'administration (C.A.).

1.5. Compétences requises

- 1.5.1. Les compétences requises pour le choix du Directeur Technique sont définies par le C.A. selon les recommandations de la Fédération de soccer du Québec.

1.6. Durée du contrat

- 1.6.1. Pour le poste de Directeur Technique, la nomination est valable pour la durée prévue au contrat signé entre les deux parties et approuvé par le C.A. L'entrée en fonction du candidat retenu doit se faire selon les modalités du contrat.
- 1.6.2. À la suite d'un vote favorable du C.A., le Directeur Technique peut être reconduit à son poste pour un nouveau mandat selon la durée prévue au contrat signé entre les deux parties sans que le processus de mise en candidature soit appliqué.

1.7. Cas de force majeure

- 1.7.1. Advenant la démission en cours de terme, la suspension (ou tout autre cas d'exception) du Directeur Technique, le Président conjointement avec le V.-P. Formation peuvent nommer un candidat de leur choix pour occuper le poste de Directeur Technique par intérim, jusqu'à la nomination d'un nouveau Directeur Technique. L'intérim ne peut durer plus de 90 jours.

2. SÉLECTION DES ENTRAÎNEURS, ASSISTANTS-ENTRAÎNEURS ET GÉRANTS

2.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités de sélection des entraîneurs pour les équipes de l'ASB.

2.2. Principes

2.2.1. L'ASB est partiellement responsable de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses joueurs pendant leurs activités.

2.2.2. L'ASB, par son Directeur Technique, est responsable de la sélection du personnel et des bénévoles œuvrant avec les joueurs ou les côtoyant. L'ASB doit se donner les outils et les moyens de choisir un personnel intègre et au-dessus de tout soupçon.

2.3. Postes

Quatre (4) types de postes sont disponibles au sein de l'ASB, il s'agit d'entraîneur-contractant, d'entraîneur bénévole, d'assistant-entraîneur et de gérant. Chaque équipe a un entraîneur-contractant ou un entraîneur bénévole. Il doit trouver un ou des assistants-entraîneurs et un gérant qui lui conviennent. À sa demande, il peut travailler en collaboration avec le Directeur Technique pour se trouver un ou des assistants-entraîneurs ou un gérant.

2.4. Modalités

2.4.1. La sélection des entraîneurs (contractant ou bénévole) doit être complétée pour le début du camp de sélection et de perfectionnement, par le Directeur Technique avec l'accord du V.-P. Formation et du V.-P. Compétition.

2.4.2. Le Directeur Technique doit dresser une liste des entraîneurs, des assistants entraîneurs, des gérants et en remettre une copie au V.-P. Formation avant le début du camp de sélection et de perfectionnement. Cette liste est soumise au Secrétaire pour approbation au C.A.

2.5. Compétences et certification

2.5.1. L'ASB s'engage à respecter les exigences de certification des différentes ligues et de la Fédération de soccer du Québec

2.5.2. Toute personne ne détenant pas de passeport ne peut être acceptée au banc des joueurs.

2.5.3. Nous recommandons fortement à tous les entraîneurs, peu importe leur niveau, de suivre leur formation technique et théorique. Consultez la politique de perfectionnement des entraîneurs pour plus de détails.

2.6. Discipline

- 2.6.1. En tout temps, les entraîneurs (contractants ou bénévoles), les assistant-entraîneurs et les gérants doivent faire preuve d'une bonne conduite, tant pendant les entraînements que pendant les matchs. Ils doivent aussi s'assurer, avec l'aide du gérant, que les parents adoptent une attitude civilisée. Tout écart de conduite peut entraîner le renvoi du fautif. **Toute sanction (\$) devra être payé par le fautif.**

2.7. Code d'éthique

Il existe une vraie dimension humaine caractérisée par la disponibilité, la compétence et la gentillesse. Ces qualités constituent nos trois mots clés.

- 2.7.1. Bien connaître les règles du jeu, les respecter et transmettre son savoir à vos joueurs.
- 2.7.2. Respecter les entraîneurs, les assistants-entraîneurs, les gérants, les dirigeants, les joueurs adverses et leurs partisans et les arbitres. De plus, exiger un comportement similaire de vos joueurs.
- 2.7.3. Établir des lignes directrices en matière de comportement et en discuter avec vos joueurs et leurs parents.
- 2.7.4. Considérer chaque joueur avec respect et équité sans égard au sexe, à la race, au potentiel physique ou à toute autre condition.
- 2.7.5. Avoir une influence calme et positive sur vos joueurs et leurs parents.
- 2.7.6. Utiliser un langage précis sans injure et expression vulgaire.
- 2.7.7. Sensibiliser ses joueurs à l'esprit sportif en favorisant la connaissance et l'application des principes de l'esprit sportif.
- 2.7.8. Avoir des exigences raisonnables envers les joueurs pour ce qui est du temps et de l'énergie demandée pour l'entraînement, la compétition et les autres activités.
- 2.7.9. Favoriser une participation équitable de chacun de vos joueurs.
- Catégorie A : l'entraîneur doit faire jouer l'ensemble des joueurs de son équipe minimalement 50 % du temps à chaque partie de la saison régulière.
 - Catégorie AA : l'entraîneur doit faire jouer l'ensemble de ses joueurs 30 % du temps. Ce pourcentage est basé sur l'ensemble des parties de la saison régulière.

- Catégorie AAA : le temps de jeu et l'utilisation des joueurs sont laissés à la discrétion de l'entraîneur.
 - Un joueur réserviste ne peut pas jouer plus de temps que le dernier joueur régulier.
- 2.7.10. Reconnaître dignement la performance de l'adversaire dans la défaite.
- 2.7.11. Accepter la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire.
- 2.7.12. Toujours agir dans le meilleur intérêt des joueurs.
- 2.7.13. Contribuer à l'avancement du soccer par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses collègues entraîneurs.
- 2.7.14. Projeter une image reflétant les valeurs positives du soccer et de l'entraîneur.
- 2.7.15. Toute consommation de boissons alcooliques, de boissons énergisantes (ne pas confondre avec les boissons énergétiques de type « Gatorade ou Powerade » qui sont permises) ou de drogues devant les joueurs et pendant les activités officielles de l'équipe est interdite.
- 2.7.16. En début de saison, l'entraîneur, le ou les assistant-entraîneur(s) et le ou les gérant(s) doivent prendre connaissances et signer le formulaire.

3. DÉDOMMAGEMENT DES ENTRAÎNEURS

3.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités du dédommagement accordé aux entraîneurs des équipes de l'ASB.

3.2. Principes

- 3.2.1. Les personnes qui entraînent les équipes de l'ASB constituent son actif le plus précieux.
- 3.2.2. Il est important de dédommager les entraîneurs bénévoles pour les dépenses encourues au cours de la saison.
- 3.2.3. Nonobstant le principe 3.2.2, les entraîneurs sont considérés comme des bénévoles, à l'exception des entraîneurs-contractant qui possède un contrat et qui reçoivent un montant (\$) fixé par leur contrat.

3.3. Modalités

- 3.3.1. Dans l'établissement de la compensation financière à laquelle un entraîneur-bénévole a droit, quatre critères sont pris en considération Un dédommagement selon l'ancienneté, le niveau de certification requise, par groupe d'âges, par catégorie de ligue. Le V.-P. formation soumet la grille des montants un fois l'an au mois d'août.
- 3.3.2. La répartition de ce montant entre les différents intervenants de l'équipe (Entraîneurs-bénévoles, assistants-entraîneurs et gérant) est décidée entre eux.
- 3.3.3. Le dédommagement est versé une fois par année, et ce, à la conclusion de la saison d'été. Le C.A. se réserve le droit de ne pas appliquer cette politique en cas de force majeure.
- 3.3.4. Suite à la recommandation du Directeur Technique, ou du V.-P. Formation ou V.-P. Compétition, une partie ou l'entier du dédommagement de l'entraîneur bénévole peut être retenue.
- 3.3.5. Le V.-P Formation peut retenir le paiement jusqu'à ce que les équipements prêtés à un entraîneur-bénévole soit remis au V.-P. équipement. Par ailleurs, une partie du dédommagement de l'entraîneur bénévole peut lui être retirée s'il est responsable de la perte, du non-retour ou du bris d'équipement appartenant au club, ou pour le non-paiement d'une pénalité.
- 3.3.6. Pour des raisons fiscales, il est obligatoire aux entraîneurs bénévoles de remplir le formulaire « demande de remboursement » jusqu'à concurrence du montant de la compensation financière, sans quoi, le revenu est considéré comme un revenu imposable.

4. PERFECTIONNEMENT DES ENTRAÎNEURS

4.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités d'assistance que L'ASB met à la disposition de ses entraîneurs pour leur assurer l'accès au perfectionnement, en fonction des exigences émises par les ligues et la Fédération.

4.2. Principes

- 4.2.1. Les personnes qui entraînent les équipes de l'ASB constituent un actif précieux.
- 4.2.2. L'amélioration de la qualification et de la compétence de ses entraîneurs est un investissement primordial pour L'ASB.

- 4.2.3. Dans leur évolution, les entraîneurs doivent se donner le temps d'intégrer progressivement leurs apprentissages.
- 4.2.4. L'ASB désire avoir le maximum de certification parmi ses entraîneurs.
- 4.2.5. Chaque équipe se doit d'identifier si possible une personne compétente en premiers soins. À cet effet, il est souhaitable que chaque équipe ait une trousse comprenant, sans s'y limiter, de la glace sèche, des pansements et des bandages élastiques.

4.3. Modalités

- 4.3.1. Toutes les formations doivent être présentées et approuvées par le V.-P. Formation.
- 4.3.2. Les entraîneurs qui souhaitent s'inscrire à une formation doivent assumer les frais d'inscription. Toutes les formations autorisées par le V.-P. Formation sont remboursées sur présentation du formulaire de remboursement, de l'attestation de participation, de la preuve de paiement et de l'autorisation du V.-P. Formation.
- 4.3.3. Le V.-P. Formation se réserve le droit de retenir le coût d'un cours de perfectionnement du dédommagement prévu pour l'entraîneur si ce dernier ne se présente pas à un cours auquel il est inscrit (sauf dans un cas de force majeure).
- 4.3.8. Nonobstant les articles 4.3.1 à 4.3.3., le V.-P. Formation peut suspendre le Remboursement des cours si le budget annuel alloué est dépassé. Seule le C.A. peut autoriser les dépassements du budget.

5. ENTRAÎNEMENTS ET TERRAINS

5.1. La durée des entraînements

La durée des entraînements devrait varier selon l'âge des joueurs et le niveau.

Le Directeur Technique et le V.-P. Formation présente un fois l'an à la fin de la saison d'été, le document "Cheminement du joueur" qui définit les fréquences, les durées par catégories et par niveaux pour les saisons d'hiver et d'été suivantes.

5.2. Réservation de terrains

- 5.2.1. Les équipes doivent consulter le calendrier d'occupation des terrains pour la saison en cours, sur le site Internet de l'ASB. Ils y trouvent les plages horaires assignées à leurs équipes. Aucun changement ne peut être fait sans une demande écrite ou par courriel au minimum 7 jours avant la séance. L'ASB se réserve le droit de refusé le changement pour des raison de disponibilité et d'horaire
- 5.2.2. Afin d'accommoder le maximum d'équipe, deux équipes peuvent occuper un même terrain lors des entraînements.
- 5.2.3. Le V.-P. Équipement conjointement avec le V.-P Formation, le V.-P. Récréatif et V.-P. Compétition et le V.-P. Sénior, sont responsables des horaires et des terrains. Ils se doivent de protéger la qualité des terrains en limitant le nombre d'heures d'utilisation de ceux-ci. Lorsque le nombre d'heures maximum d'utilisation d'un terrain est atteint, le V.-P. Équipement refuse toute autre réservation. Il ajuste le calendrier d'occupation des terrains et les équipes doivent se diriger vers les autres terrains ainsi désignés. En cas de conflit entre le récréatif/compétitif/senior le V.-P. Équipement agit comme l'arbitre et doit donner priorité au match de ligue.
- 5.2.4. Les équipes réservant des heures d'entraînement sont priées de les utiliser en tout temps. Si elles ne prévoient pas les utiliser, elles doivent en aviser leur V.-P. afin qu'il puisse offrir ces heures à d'autres équipes en libérant les espaces sur le calendrier d'occupation des terrains. Une équipe qui n'a pas tenu ses entraînements tels que réservés à plus d'une reprise, ou qui annule régulièrement ses réservations se voit retirer celles-ci.
- 5.2.5. Les équipes souhaitant tenir des entraînements ponctuels de dernière minute peuvent consulter le calendrier d'occupation des terrains et utiliser celui de leur choix, dans la mesure où celui-ci est disponible.
- 5.2.6. Lors d'annulation d'une partie ou de demande de remise d'une partie par l'équipe – en conformité avec les critères établis par les V.-P. responsable des terrains et les règlements de la ligue, l'entraîneur doit soumettre à son V.-P. une demande **dans les délais prescrit par la ligue.** Le V.-P. responsable en collaboration avec le V.-P. Équipement doit proposer les dates disponibles pour la remise et s'entendre sur une nouvelle date avec l'entraîneur de l'équipe adverse. Après entente entre les deux équipes, la demande sera faite par le V.-P. responsable auprès de la ligue conformément aux règlements de celle-ci, entérinée par cette dernière, puis portée au calendrier avec une confirmation écrite ou verbale du V.-P. responsable à l'équipe qui a fait la demande.

- 5.2.7. En cas de remise de partie pour pluie, non-disponibilité de terrain ou autres, l'ASB se réserve le droit d'annuler le(s) entraînement(s) sur un terrain pour y tenir la partie. Dans un tel cas, le(s) gérant(s) est (sont) avisé(s) dans les plus brefs délais.
- 5.2.8. Toute réservation ou demande de changement peut être effectuée en communiquant par courriel au minimum 7 jours avant la date.
- 5.2.9. Il est strictement interdit à toute équipe de l'ASB de s'entraîner ou de jouer une partie hors-concours sur les terrains des parcs de la ville de Brossard avant la date d'ouverture ou après la date de fermeture de ceux-ci.

6. PRÊTS D'ÉQUIPEMENT

6.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités de gestion des équipements de l'ASB.

6.2. Principes

- 6.2.1. L'ASB doit se donner les moyens de pouvoir fournir l'équipement nécessaire à ses joueurs.
- 6.2.2. L'ASB doit administrer les biens de manière à maintenir le coût d'inscription à des niveaux raisonnables.
- 6.2.3. Les prêts doivent être gérés dans le meilleur intérêt de l'ASB. Il est important de comprendre que la source de financement principale de l'ASB demeure les inscriptions. Les utilisateurs doivent donc rapporter les équipements ainsi prêtés dans le même état qu'ils les ont reçus.

6.3. Modalités

- 6.3.1. Le V.-P. Équipements est responsable de distribuer et recueillir l'équipement au début et à la fin de la saison. Les besoins des différentes équipes sont déterminés en collaboration avec le Directeur Technique au début de la saison. L'inventaire doit être tenu par le V.-P. équipements de manière à pouvoir en contrôler les retours.
- 6.3.2. L'ASB demande des garanties et un engagement d'un responsable, lors des prêts, pour s'assurer que les équipements soient remis en bon état.

7. COTISATIONS DES MEMBRES

7.1. Cotisations des membres

7.1.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités de paiement de cotisations pour les joueurs sélectionnés.

7.1.2. Principes

7.1.2.1. Les membres doivent payer à l'ASB les services qu'il leur a fournis ou les montants qu'il a dépensés pour eux.

7.1.2.2. L'ASB doit s'assurer de ne pas faire payer les uns pour les services ou l'argent qu'il a donné à d'autres.

7.1.3. Modalités

7.1.3.1. Les cotisations sont établies selon la catégorie et le niveau de compétition, deux fois par année, et sont payables selon les modalités établies par L'ASB. Si un joueur ne s'acquitte pas de cette obligation, aucun passeport ne lui est délivré.

7.1.3.2. L'ASB accepte seulement les paiements par cartes de crédits ou de débit. **Aucun chèque ou argent comptant n'est accepté.**

7.1.3.3. Advenant le cas où le nombre de joueurs inscrits pour former une équipe est insuffisant, L'ASB se réserve le droit d'annuler l'inscription de ladite équipe auprès de la ligue dans laquelle il était prévu qu'elle évolue.

7.2. Remboursement d'inscriptions

7.2.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités de remboursement pour tous les joueurs des équipes juvéniles qui désirent quitter L'ASB après l'inscription.

7.2.2. Principes

7.2.2.1. Les joueurs de l'ASB sont libres de se retirer de l'organisation en début de saison.

7.3.2.2. L'ASB doit faire payer à ses membres les services qu'il leur a fournis ou les montants qu'il a dépensés pour eux.

7.3.2.3. L'ASB doit s'assurer de ne pas faire payer les uns pour les services ou l'argent qu'il a donné à d'autres.

7.3.3. Modalités

7.3.3.1. Le parent qui désire retirer son enfant de l'organisation doit en aviser le V.-P. Registraire, et ce, par une demande écrite.

7.3.3.2. Afin d'éviter toute confusion, l'organisation n'est pas tenue d'effectuer le remboursement total, elle rembourse au prorata du service (saison) rendu.

7.3.3.5. Les frais d'uniforme (sauf si non porté) et d'affiliations auprès de la Fédération de soccer du Québec et de l'Association régionale de soccer de la Rive-sud ne sont pas remboursés.

8. INSCRIPTION AUX TOURNOIS

8.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités de participation des équipes à des tournois.

8.2. Principes

8.2.1. La participation à des tournois représente une activité souhaitable pour toutes les équipes de l'ASB.

8.2.2. L'inscription au tournoi Challenge Brossard est souhaitable et gratuite.

8.3. Modalités

8.3.1. Afin de bénéficier de la gratuité du Challenge Brossard, chaque équipe doit nommer des personnes qui s'impliquent, à titre de responsable de terrain, pendant le Challenge Brossard pour l'équivalent d'une journée complète (ou selon les besoins de l'organisation). Les personnes choisies par l'équipe doivent assurer une présence minimale requise telle que définie selon les modalités établies par l'organisation. Les équipes refusant de s'impliquer doivent défrayer le coût dudit tournoi, et ce, au plus tard au moment de l'enregistrement de l'équipe au tournoi. De plus, sur une base volontaire, les équipes seniors ou les équipes de niveau AAA peuvent s'impliquer comme responsable de terrain.

8.3.2. Il est de la responsabilité de chaque équipe de payer les frais reliés à leurs tournois, déplacement et hébergement.

8.3.6. **Les équipes ne peuvent s'inscrire à plus de trois tournois et/ou festivals pour la saison d'été (incluant le Challenge Brossard) et deux tournois pour la saison d'hiver. Les tournois doivent être accrédités par la Fédération de Soccer du Québec.**

Toutefois, une équipe manifestant le désir de participer à plus de trois tournois et/ou festivals accrédités doit soumettre sa demande au Directeur Technique, accompagnée d'une lettre signée par au moins 75 % des parents des joueurs signifiant leur accord.

L'ASB ne délivre que quatre (4) permis de voyage par année afin de favoriser la participation des équipes aux tournois de la région, et ce, en conformité avec les politiques de réglementation de la région.

8.3.7. Toutes les équipes doivent passer par V.-P. Registraire. Ce dernier s'occupe de faire parvenir le permis de voyage.

8.3.8. Il est recommandé à chaque équipe de prévoir les coûts des frais de déplacement et d'hébergement des tournois extérieurs pour le personnel d'entraîneurs qui n'a pas d'enfant faisant partie de l'équipe.

8.3.9. Les tournois et festivals auxquels les équipes s'inscrivent doivent être accrédités et/ou sanctionnés par la Fédération de Soccer du Québec. En aucun temps une équipe ne participe à un tournoi ou festival non accrédité ou non sanctionné. Pour tout tournoi à l'extérieur du Québec, la Fédération de Soccer du Québec doit délivrer un permis de voyage. **De plus, les assurances de la Fédération de soccer du Québec ne couvrent pas les tournois à l'extérieur du Québec et sont sous la responsabilité des parents des joueurs.**

9. GESTION DES DÉPENSES

9.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités générales de gestion des montants qui constituent le budget de l'ASB.

9.2. Principes

9.2.1. Le V.-P. Finance administre le budget de l'ASB et est redevable de sa gestion au C.A. et à l'assemblée générale.

9.3. Modalités

9.3.1. Tous les chèques émis en vue du paiement des dépenses courantes prévues au budget autorisé par le C.A. doivent porter la signature de deux membres du C.A. désignés tel qu'indique par les statuts et règlements.

9.3.2. Toutes les dépenses non prévues au budget doivent être autorisées par le C.A. avant d'être effectuées. Si une dépense est effectuée en contrevenant au présent article, la personne s'expose à devoir en supporter le coût s'il s'avère que le C.A. décide de ne pas l'honorer.

9.3.3. Pour qu'un paiement soit émis par l'ASB, les principes suivants doivent-êtré suivis :

1. Présenter les pièces justificatives (Formulaire de demande de remboursement, autorisation, signature, contrat, entente et factures);
2. Autorisation du C.A. pour les montants de plus de 1 000\$, sauf si le paiement est lié à un contrat ou une entente.

10. RABAIS FAMILIAL

10.1. Objet

La présente politique vise à définir le rabais accordé aux familles ayant trois (3) enfants ou plus jouant pour L'ASB.

10.2. Principes

10.2.1. L'ASB doit faciliter l'inscription des joueurs juvéniles qui proviennent de familles plus nombreuses.

10.3. Modalités

10.3.1. Les enfants admissibles doivent être inscrits à la même adresse postale.

10.3.2. L'ASB accorde un rabais de 75\$ total pour le troisième enfant et de 100\$ total pour le quatrième enfant (et les suivants) inscrit(s) à l'ASB pour la même saison.

10.3.3. Le remboursement est accordé et transmis aux familles seulement après vérification du V.-P. Registraire.

10.3.4. Aucun remboursement est accordé à une famille dont l'enfant est retiré en cours de saison.

10.3.5. Afin d'avoir accès à ce rabais, le demandeur doit remplir le document prévu à cet effet.

11. SÉLECTION DES JOUEURS

11.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités de sélection des joueurs pour les équipes de l'ASB.

11.2. Principes

- 11.2.1. L'ASB doit diviser les joueurs dans les équipes selon les directives du Directeur Technique (DT).
- 11.2.2. L'ASB doit s'assurer que chaque joueur a eu une chance égale de se faire valoir.
- 11.2.3. L'ASB doit s'assurer d'offrir le maximum pour le développement d'un joueur.

11.3. Modalités

- 11.3.1. Le camp de sélection est d'une durée minimale de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par le V.-P. Formation et est publié au moment jugé opportun par celui-ci.
- 11.3.2. Afin d'être sélectionné, un joueur doit absolument participer à au moins trois (3) des quatre (4) premières séances du camp.
- 11.3.3. Les équipes de niveau AA devront avoir remis la liste de leurs joueurs à une date déterminée par le Directeur Technique afin de permettre aux équipes de niveau A d'évaluer les joueurs retranchés.
- 11.3.4. **Le camp de sélection est ouvert à tous les joueurs du récréatif ou du compétitif.** Le Directeur Technique a chaque saison et à la fin des camps de sélections met en place les équipes. Ses recommandations et ses choix sont transmises au V.-P. Formation, au V.-P. Récréatif, au V.-P. Compétitif et au V.-P. Senior. Un fois que les recommandations confirmées, les équipes sont finales. Tout changement durant la saison doit recevoir l'accord du Directeur Technique et du V.-P. Formation.

12. SURCLASSEMENT ET JOUEURS MUTÉS

12.1. Objet

La présente politique vise à définir les modalités de surclassement des joueurs et des équipes et les règles pour les joueurs mutés

12.2. Définitions

- 12.2.1. Le surclassement désigne le transfert au cours d'une saison, d'un joueur ou d'une équipe inscrite dans sa catégorie à une catégorie supérieure.
- 12.2.2. Le simple surclassement signifie l'affiliation d'un joueur ou d'une équipe dans la catégorie immédiatement supérieure à la sienne (ex. U-12 vers U-13).
- 12.2.3. Le double surclassement signifie l'affiliation d'un joueur dans deux catégories supérieures à la sienne. Il ne peut être accordé que pour un joueur de U-14 à U-17, sur réception par la Fédération des documents suivants : attestation médicale à l'effet que le joueur n'encourt aucun danger supplémentaire pour sa santé ainsi que le formulaire d'affiliation, la Fédération peut accorder le double surclassement (ex. U-14 vers U-16).

12.3. Modalités

Tout surclassement doit avoir reçu l'autorisation du Directeur Technique et du V.-P. Formation et respecter la réglementation de l'ARSRS et de la Fédération de soccer du Québec.

12.4. Joueurs mutés

- 12.4.1. Tout joueur étant considéré muté doit être évalué et approuvé par le Directeur Technique de l'ASB avant de pouvoir procéder à son inscription.

Suivant celle-ci, une décision est prise quant à la possibilité que celui-ci se joint à une équipe compétitive de l'ASB.

Les conditions d'acceptation sont les suivantes:

- Le joueur à la capacité de se joindre à l'équipe AA ou AAA de sa catégorie d'âge;
- L'équipe à la capacité d'accepter un joueur muté de plus ou désire remplacer un joueur muté actuel.

Aucun joueur muté est accepté dans une équipe de catégorie A ou moins, sauf si celle-ci manque de joueurs ayant été formé par l'ASB, ceci exclut les catégories U9, U10 et U11D1

13. COMMANDITE

13.1. Politique de commandite

Dans ce contexte, la politique de commandite de l'ASB a pour objectif d'appuyer l'atteinte des objectifs du club en assurant une diversification des sources de revenus de l'ASB en établissant des partenariats significatifs et mutuellement satisfaisants. La présente politique régit donc l'ensemble des activités et pratiques associées à la recherche, à la négociation, à la conclusion et au suivi d'une commandite, quels que soient sa nature et son niveau financier, avec un partenaire éventuel ou confirmé. De plus, aucune relation de commandite ne peut pas avoir pour effet de compromettre, contredire ou annihiler les principes fondamentaux, les valeurs et les objectifs de l'ASB. Il relève exclusivement et entièrement du C.A. de l'ASB de veiller au respect intégral des lignes directrices de la présente politique. Le V.-P. Communication est responsable pour l'application du politique de commandite.

13.2. Qu'est-ce qu'une commandite

Une commandite est une contribution en argent et/ou en biens et/ou en services essentiels, convenue entre L'ASB, à qui elle sert à couvrir ses engagements, et un partenaire, en contrepartie d'une visibilité corporative correspondant à la valeur de la contribution. La recherche et la conclusion d'entente de commandite visent donc l'accroissement des sources de revenus de l'ASB. Un bien ou un service est considéré essentiel lorsque la contribution du partenaire vient réduire ou effacer les dépenses qui seraient autrement encourues par L'ASB pour donner suite à ses engagements. La valeur d'une contribution en biens et /ou services est établie à 70 % de la valeur marchande du bien et/ou du service livré à l'ASB.

13.3. Sollicitation de commandite

Tout projet de sollicitation de commandite doit être soumis pour approbation préalable au C.A. de l'ASB. Aucun projet de sollicitation est approuvé par le C.A. que s'il n'est pas d'abord soumis et approuvé par le C.A. de l'ASB.

13.4. Principes directeurs

- 13.4.1. Les membres du C.A. et les membres en règle de l'ASB peuvent être autorisés à mener une activité de sollicitation de commandite selon le cadre général défini plus haut.
- 13.4.2. Aucune sollicitation de commandite à des fins personnelles est autorisée par L'ASB.
- 13.4.3. Toute sollicitation de commandite pour une ou des équipes de l'ASB doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le C.A. si le projet de commandite implique l'utilisation du nom, des couleurs et du logo de l'ASB.

- 13.4.4. Toute demande écrite de commandite doit être soumise au C.A. de l'ASB pour approbation. Le C.A. de l'ASB doit veiller à ce que les sollicitations de commandite faites par une ou plusieurs équipes de l'ASB n'entrent pas en contradiction avec les ententes de commandite déjà conclues par L'ASB ainsi que par les autres équipes de l'ASB.
- 13.4.5. Les ententes de commandite ne doivent pas excéder trois ans.
- 13.4.6. Toute entente de commandite est régie par un protocole de commandite dûment approuvé par les représentants du partenaire et par les représentants de l'ASB.
- 13.4.7. Tous les partenaires commanditaires reconnus par L'ASB peuvent être affichés sur le site web de l'ASB. Les commandites reçues directement par L'ASB peuvent être affichées sur la page principale du site de l'ASB. Pour les commandites reçues directement par une équipe, celle-ci peuvent être affichée sur la page de l'équipe commanditée. Les commanditaires peuvent être identifiés par leur logo, image publicitaire ou textuellement. Un lien vers la page web du commanditaire peuvent être disponible pour ceux qui en font la demande.

14. UNIFORME OFFICIEL

14.1. Objet

Cette politique a pour objectif de fournir les lignes directrices concernant l'uniforme officiel des joueurs lors des matchs de l'ASB.

Toutes les équipes doivent porter l'équipement (shorts, chandails et bas) approuvé par le C.A. de l'ASB à tous les matchs joués (locaux et extérieur). Toute équipe manquant à ce règlement se voit refuser automatiquement le droit de représenter l'ASB et doit remettre au club tous les passeports de ses joueurs.

14.2. Modalités

- 14.2.1. L'ASB détermine au début de chaque saison qui est l'agent autorisé à fournir l'uniforme officiel.
- 14.2.2. Pour les matchs, l'uniforme officiel de toutes les équipes compétitives, interville et Senior de l'ASB se compose :
- De deux chandails fournis par L'ASB, un à prédominance bleu et un autre à prédominance blanc approuvé par le C.A.;
 - D'un short bleu approuvé par le C.A.;
 - De bas bleus et de bas blancs approuvé par le C.A.;

- 14.2.3. Les entraîneurs des équipes doivent s'assurer que leurs athlètes respectent la politique sur l'uniforme officiel.
- 14.2.4. La pose de logos (voir politique 16 sur l'utilisation du logo), suite à une commandite importante obtenue par une équipe est permise sur approbation du C.A.
- 14.2.5. L'achat du sac de sport et du survêtement est facultatif.
- 14.2.6. Tout joueur contrevenant à la présente politique peut être suspendu.

15. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

15.1. Objet

Contrôler et autoriser les frais de déplacement et de représentation

15.2. Principes

- 15.2.1. Aucune dépense de représentation non autorisée par le conseil d'administration est remboursée.
- 15.2.2. Aucune dépense de déplacement non autorisée par le conseil d'administration est remboursée.
- 15.2.3. Les déplacements autorisés doivent être faits dans le cadre des tâches assignées par le conseil d'administration.

15.3. Modalités

- 15.3.1. Tout membre délégué par le C.A. ou par le Président pour assister à une réunion, un colloque ou une assemblée doit fournir un compte rendu verbal ou écrit de cette rencontre. De plus, une copie de tous les documents reçus lors de cette rencontre doit être fournie pour les dossiers de l'ASB.
- 15.3.2. Aucun remboursement est effectué par le V.-P. Finance tant que le demandeur n'a pas respecté le point 15.3.1
- 15.3.3. Les frais de transport, préalablement approuvés sont remboursés sur présentation de pièces justificatives selon ce qui suit :

D'autre part, tous les trajets de plus de 20 km à l'extérieur de la ville sont remboursés à 0,50 \$/km. Le point de départ étant le local du bureau de Rome.

15.3.4. Des frais de repas peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives, et ce, jusqu'à concurrence de 15 \$ pour un repas. Ces frais sont admissibles pour tous les membres ou représentants du C.A. devant représenter L'ASB lors de réunions, convocations disciplinaires, colloques ou autres à l'extérieur de la ville de Brossard et doivent avoir fait l'objet d'une autorisation préalable.

15.3.4. Le V.-P. Finance doit suspendre les paiements des demandes de remboursement si le budget est dépassé, advenant ce cas le C.A. doit autoriser le remboursement.

16. UTILISATION DU LOGO DE L'ASB

16.1. Objet

Cette politique a pour objectif de définir les règles concernant l'utilisation du logo.

16.2. Modalités

16.2.1. L'utilisation du logo de l'ASB à des fins publicitaires, promotionnelles ou autres sont autorisée de façon restrictive aux conditions suivantes :

- a) L'utilisation du logo de l'ASB doit servir les intérêts d'une équipe ou d'une activité de l'ASB;
- b) Une demande écrite pour obtenir la permission d'utiliser le logo de l'ASB doit être fait et autorisé par le C.A. de l'ASB;
- c) Tout manquement aux points a) ou b) entraîne la suspension immédiate de la permission d'utilisation du logo de l'ASB;
- d) Aucune modification du logo officiel est acceptée.

17. VENTE D'ARTICLES PROMOTIONNELS

17.1. Objet

Cette politique a pour objectif de définir les règles concernant la vente d'articles promotionnels.

17.2. Modalités

La vente d'articles promotionnels (chocolat, chandails, etc.), lors des activités de l'ASB est autorisée selon les conditions suivantes :

- a) Les profits de la vente doivent servir les intérêts d'une équipe de l'ASB;

- b) Une demande écrite pour obtenir la permission de vendre des articles promotionnels doit parvenir au C.A. au moins trente jours avant la date de la tenue de l'activité;
- c) La vente d'articles promotionnels n'est autorisée qu'à l'endroit où le C.A. a déterminé et indiqué aux parties concernées. Aucune vente ou sollicitation n'est autorisée à un autre endroit que celui déterminé.
- d) S'il s'agit d'une sollicitation de porte à porte, les équipes devront se procurer un permis à cet effet auprès de la ville.
- e) Tout manquement au point c) entraîne la suspension immédiate de la permission de vente.

18. Code d'éthique et Vérification des antécédents judiciaires

18.1. Objet

Cette politique a pour objectif de définir les règles concernant les codes d'éthiques et la vérification des antécédents judiciaires.

18.2. Modalité

- a) Les entraîneurs, les entraîneurs-adjoints et les gérants d'équipes doivent au début de saison hivernale (Octobre-novembre) ou à leur nomination prendre connaissance du code d'éthique de l'entraîneur, le signer et compléter le formulaire de vérification des antécédents judiciaires.
- b) Les joueurs doivent au début de saison hivernale (Octobre-novembre) ou à leur nomination dans l'équipe prendre connaissance du code d'éthique du joueur et le signé.
- c) Les parents des joueurs doivent au début de saison hivernale (Octobre-novembre) ou à la nomination de leur enfant dans une équipe, prendre connaissance du code d'éthique du parent de joueur et le signé.
- d) La prise de connaissance du code d'éthique (approprié) et la signature du formulaire est obligatoire sous peine de se voir suspendre des activités de l'ASB.
- e) Les entraîneurs, les assistants-entraîneurs, les gérants, le personnel technique, le personnel administratif et les membres du C.A doivent compléter annuellement le formulaire de vérification des antécédents judiciaires sous peine de se voir suspendre des activités de l'ASB.
- f) Le service de Police de l'agglomération de Longueuil peut recommander au C.A. de l'ASB de ne pas autoriser une personne qui compléter le formulaire de vérification des antécédents judiciaires. Le C.A. informe la personne qu'elle ne peut pas participer aux activités de l'ASB comme bénévole ou contractant.