

SOCCER NB



Championnats
provinciaux
**Soccer
Nouveau-
Brunswick**

Normes d'accueil

Soccer Nouveau-Brunswick -
2014

**TABLE DES MATIÈRES – NORMES D’ACCUEIL**

1.0 INTRODUCTION.....	3
2.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	4
2.1 Responsabilités de Soccer Nouveau-Brunswick	4
2.2 Responsabilités de l’organisation d’accueil	5
2.3 Responsabilités de l’AASNB.....	6
2.4 Responsabilités du représentant de Soccer Nouveau-Brunswick	6
3.0 NORMES D’ACCUEIL DU CHAMPIONNAT PROVINCIAL.....	7
3.1 Installations de jeux.....	7
3.2 Logements.....	7
3.3 Normes en matière de soins de santé.....	8
3.4 Communications et commandites	8
3.5 Rapport final.....	8
ANNEXE A	
• Candidature d’organisateur du championnat provincial	
ANNEXE B	
• Dates de tournois provinciaux de 2011	
ANNEXE C	
• Modèle du rapport final de l’organisation d’accueil	



1.0 INTRODUCTION

Les normes d'accueil de Soccer Nouveau-Brunswick (SNB) est un document créé pour les clubs qui ont de l'intérêt à organiser un championnat provincial. Ce document est conçu pour les clubs qui offrent leur candidature comme organisateurs d'un championnat provincial de soccer.

Tous les championnats provinciaux sont organisés par un club local au nom de SNB et ces clubs doivent suivre les statuts et règlements tel qu'établis par ce document et SNB ainsi que les normes préétablies par la constitution de SNB. Il est demandé aux clubs membres de soumettre leur candidature d'organisateur d'un championnat provincial (consultez l'annexe A), qui est habituellement confirmée au moins un mois avant la tenue de la compétition inscrite à l'horaire. Veuillez vous reporter à l'annexe B pour prendre connaissance de la date des tournois. **Les règlements et les responsabilités peuvent changer dépendant de l'AGA de SNB 2013.**

La date limite de soumission d'une candidature d'organisateur pour TOUS les championnats provinciaux de SNB est le 30 juin 2013.

Au début de chaque saison, une liste de commanditaires de SNB sera remise à chaque club de la province. **Le club d'accueil (ou club organisateur) ne peut négocier de partenariats avec les commanditaires qui entreraient en conflit avec ceux de SNB.** Toutes les ententes de commandites locales doivent avoir tout d'abord été approuvées par le bureau de SNB avant que le club d'accueil ne la signe. SNB réalisera une inspection de sites pour les championnats provinciaux, laquelle comprend une visite de votre directeur régional pour s'assurer que toutes les normes sont respectées avant d'accorder un championnat à tout club.

Nous espérons que la présente sera utile, que ce soit pour les clubs qui organisent un championnat pour la première fois ou pour ceux qui l'ont déjà fait. Nous nous efforçons de faire des championnats provinciaux des activités les plus intéressantes et enrichissantes que possible pour toutes les personnes qui y sont associés, et nos normes sont de plus en plus élevées. Nous voulons également organiser des tournois qui sont uniformes à l'échelle de la province et offrir aux participants une expérience mémorable. Si vous avez des questions ou des suggestions, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau de SNB, qui se chargera de les communiquer au Comité des compétitions. Vos commentaires sont importants pour nous.

*****POUR LE CHAMPIONNAT PROVINCIAL DE LA DIVISION 1 SEULEMENT*****

Le club d'accueil qui a été choisi pour organiser le championnat provincial de la division 1 deviendra automatiquement admissible aux compétitions provinciales de ce groupe d'âge. Cette équipe deviendra donc la deuxième équipe de la région et seulement une autre équipe pourra se qualifier lors des éliminatoires régionales.



2.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Un bon championnat nécessite une collaboration entre de nombreuses personnes. Il ne suffit pas d'avoir d'excellentes installations – le club d'accueil doit travailler avec SNB à assurer le bon déroulement des activités. Cette section explique les rôles et les responsabilités associées aux championnats.

2.1 Responsabilités de Soccer Nouveau-Brunswick

- Appliquer les règlements des compétitions;
- Respecter le format et les classements du tournoi;
- Distribuer aux clubs membres les appels d'intérêt à devenir organisateur;
- Examiner et évaluer les soumissions de candidature d'organisateur d'un championnat provincial;
- Promouvoir les championnats provinciaux auprès des clubs membres;
- Faire un suivi de la soumission de candidature, des frais et des garanties des équipes;
- Trouver des commanditaires d'activités et s'acquitter de ses obligations contractuelles envers les partenaires organisationnels;
- S'assurer que l'on respecte les normes de compétition et d'accueil;
- S'assurer que les installations du tournoi sont adéquates avant l'activité;
- Choisir des représentants de SNB pour chaque tournoi;
- Préparer et distribuer les horaires de tournoi;
- Soumettre les horaires de tournoi aux coordonnateurs d'arbitres de zone respectifs pour qu'ils nomment des officiels;
- Commander des prix, des médailles, des t-shirts, etc.;
- Fournir des étiquettes de photographe désigné (une par équipe);
- Préparer les trousseaux de tournoi et les distribuer à chaque équipe (horaire, règles, feuilles de partie, etc.);
- Préparer les trousseaux de tournoi et les distribuer aux représentants de SNB;
- Distribuer l'information sur les tournois aux équipes participantes et afficher les renseignements sur le site Web de SNB (information sur les hôtels, directions, etc.);
- Promouvoir les activités auprès des médias locaux et provinciaux;
- Payer les officiels;
- Communiquer avec le coordonnateur de la zone pour l'AASNB afin d'assurer un nombre suffisant d'arbitre assignés avant le début des compétitions;
- S'assurer que TOUTES les équipes confirmées participeront à chaque partie placée à l'horaire.



2.2 Responsabilités du club d'accueil

- Réserver un nombre de terrain adéquats. Ils doivent respecter les exigences minimales sur le plan de la taille et doivent être bien entretenus.

Nombre d'équipe	Nombre de terrain
	Requis
10	4
<10	3

- S'assurer que TOUS les terrains sont marqués selon les normes, et qu'il y a des filets et des drapeaux de coin adéquats.
- Fournir à SNB des directions précises à chacun des terrains.
- Négocier les ententes de prix avec les hôtels et motels de la région, réserver un nombre suffisant de logements pour les équipes et envoyer l'information à SNB, y compris les dates limites de réservation.
- Fournir à SNB une liste et les coordonnées d'hôtels adéquats.
- Fournir un centre d'information ou un siège social de tournoi adéquat au représentant de SNB, y compris une table, une tente ou une autre solution adéquate.
- Avoir un commissaire pour TOUS les terrains, surtout dans les cas où les terrains ne sont pas situés dans la même installation. Ces commissaires DOIVENT être en communication avec le représentant de SNB en tout temps (cellulaire).
- S'assurer qu'il y a une trousse médicale (premiers soins), de la glace et un téléphone cellulaire à chaque endroit. Informer la salle d'urgence des hôpitaux de la région de la tenue du tournoi et de la possibilité de blessures sportives.
- Faire le lien avec SNB et le coordonnateur d'arbitres de zone respectif au sujet des horaires et de la nomination d'arbitres (SNB fera les arrangements pour les paiements).
- S'assurer que le commissaire de terrain soumet les feuilles de partie au représentant de SNB **immédiatement** après chaque partie aux fins d'examen, de suivi des classements et de discipline.
- Fournir un endroit adéquat où le représentant de SNB pourra afficher les résultats de compétitions.
- Fournir au moins deux (2) ballons de soccer de qualité par terrain (division 1 et compétitions récréatives senior seulement) dont la taille correspond au niveau d'âge.
- Communiquer l'information de compétition aux médias (horaire, terrains, etc.).
- **Négocier des partenariats, s'il y a lieu, avec les commanditaires d'activités de la région en consultation avec SNB. Les commandites locales ne doivent pas entrer en conflit avec les commandites provinciales. La plupart des clubs DOIVENT communiquer avec SNB avant lesdites négociations pour discuter des partenariats existants et des régions qui pourraient être ouvertes aux partenariats.**



- Avoir des personnes en uniforme qui vont courir après les balles lors de chaque partie (quatre par terrain) – NON OBLIGATOIRE.
- Fournir des services de cantine – NON OBLIGATOIRE.
- Fournir du soutien financier aux arbitres lorsque des officiels doivent être présents pour appuyer les officiels locaux.
- Organiser un réunion pour le représentant de SNB qui expliquera les règlements du championnat avec les équipes qui participeront au tournoi.

2.3 Responsabilités de l'AASNB

- L'AASNB est ultimement responsable d'appliquer des normes d'arbitrage appropriées.
- Selon l'emplacement, l'Association peut s'organiser pour envoyer des arbitres de l'extérieur de la région pour s'ajouter aux ressources locales. Cela pourrait représenter des coûts supplémentaires pour le club d'accueil.
- Habituellement, l'Association traite directement avec l'organisation d'accueil pour assurer le maintien de normes d'arbitrage appropriées.
- Le coordonnateur de zone est celui qui nomme les arbitres de partie.
- Trois (3) officiels sont requis pour toutes les parties (EXCEPTION : seulement un (1) arbitre est requis pour la catégorie U12).
- S'assurer que tous les officiels sont présents au moins 45 minutes avant le début de la partie.

2.4 Responsabilités du représentant de Soccer Nouveau-Brunswick

- Visiter et approuver les terrains bien en avance de la compétition afin de vérifier la taille du terrain et la qualité de la surface, et s'assurer que les terrains sont bien marqués avec des filets et des drapeaux de coin.
- Organiser et présider une réunion avant le tournoi ou s'assurer de parler avec un représentant de chaque équipe afin de passer en revue les règles du jeu. Cet examen comprend les procédures d'appel et de discipline. Si les représentants d'équipe ne sont pas en mesure d'assister à la réunion avant le tournoi, les entraîneurs sont responsables de rencontrer le représentant de SNB avant leur première partie pour recevoir toute information pertinente.
- Distribuer les trousse de jeu et les feuilles de partie aux équipes.
- Rester sur le terrain durant toute l'activité.
- Travailler étroitement avec le club d'accueil.
- Établir un comité de discipline et couvrir ses tâches. Organiser et présider toute audience nécessaire pour traiter de la discipline et des protestations lors de la compétition.
- Communiquer avec le coordonnateur de l'AASNB pour s'assurer qu'il y a assez d'officiels avant la journée de la partie.
- Avoir un numéro de téléphone cellulaire pour que le club d'accueil ou les équipes puissent communiquer avec vous durant la compétition.



- À titre de représentant de SNB, vous avez le pouvoir de prendre de décisions au sujet de tout problème qui pourrait se présenter. Les appels et les décisions relatives à la discipline doivent se prendre avant la fin du tournoi.
- Soumettre chaque jour les résultats à SNB.

3.0 NORMES D'ACCUEIL DES CHAMPIONNATS PROVINCIAUX

Cette section établit les normes minimales appropriées pour la tenue d'un championnat provincial. Toute variation apportée à ces normes doit faire l'objet d'une entente préalable avec SNB.

Il est reconnu que la mise sur pied de normes élevées pourrait temporairement empêcher certaines régions ou certains clubs d'organiser un championnat. SNB tient à travailler avec ces régions ou clubs à améliorer leurs installations pour que ces dernières respectent les normes dès que possible et à inclure d'autres emplacements de championnat, s'il y a lieu.

3.1 Installations de jeux

Le club d'accueil doit s'assurer d'avoir trois (3) terrains de jeu adéquats (pleines dimensions minimales de 100 m x 64m ou 7 v 7 55 verges x 35 verges). Au total, quatre (4) terrains sont requis pour des tournois de 10 équipes et doivent être bien entretenus. Par ailleurs, les terrains doivent être marqués des lignes standards appropriées et avoir des filets et drapeaux de coin adéquats.

Il serait idéal d'avoir des toilettes près des terrains et un accès à de l'eau potable.

Vous devez faire en sorte d'avoir des minitentes pour les officiels de la partie à chaque terrain.

Bien que ce ne soit pas obligatoire, certains éléments pourraient faire de votre tournoi une expérience mémorable, par exemple :

- Des abris pour les équipes hôtes et les équipes de l'extérieur à chaque terrain;
- Des préposés aux balles à chaque terrain;
- De l'eau pour les arbitres;
- Ses services de cantine

3.2 Logements

Le club d'accueil doit pouvoir offrir des logements adéquats à une courte distance des terrains. Les ententes avec ces hôtels doivent être négociées à l'avance et doivent comprendre la réservation de chambres pour les équipes qui se déplacent. Toute cette information, y compris la date limite de réservation, doit être envoyée à SNB. Dans la mesure du possible, les équipes de sexe différent devraient rester dans des hôtels différents ou, pour le moins, sur des étages différents.



Le club d'accueil doit fournir à SNB une liste et les coordonnées de tous les hôtels adéquats pour l'ensemble de sa région.

Le club d'accueil doit s'assurer qu'il y a des chambres d'hôtel disponibles pour les représentants de SNB et les autres officiels de la partie qui viennent de l'extérieur de la région.

3.3 Normes en matière de soins de santé

Le club d'accueil doit veiller à ce qu'il y ait une trousse médicale, de la glace et un téléphone cellulaire à chaque terrain. Il doit également informer les hôpitaux de la région de la tenue du championnat et de la possibilité qu'il y ait des blessures sportives.

Le club d'accueil doit faire en sorte qu'il y a des préposés officiels aux premiers soins sur le site de toutes les parties.

Il doit être possible pour les véhicules d'urgence d'avoir un accès facile à chaque terrain. .

3.4 Communications et commandites

Il se peut que chaque club d'accueil local tente de négocier des commandites d'activités locales. Cependant, ce doit être fait en consultation avec SNB. Nous avons déjà établi des partenariats avec certains commanditaires et nous devons tous faire pour maintenir de bons liens avec eux. Une liste de commanditaires de SNB sera envoyée à chaque club d'accueil une fois sélectionné. Un club d'accueil ne peut signer un contrat avant d'avoir au préalable obtenu l'approbation de SNB. Chaque club d'accueil peut informer tout média local de couvrir le tournoi. SNB s'assurera d'envoyer des communiqués de presse pour chaque tournoi.

3.5 Rapport final

Chaque club d'accueil doit fournir un rapport final à SNB a l'intérieur de 30 jours après le déroulement du championnat. Ces rapports nous permettent de constater ce qui a bien fonctionné pour chaque club. Ils nous donnent également un aperçu des défis que chaque club a dû relever et des moyens que nous pourrions prendre pour éviter qu'ils ne se reproduisent. Veuillez consulter l'annexe C pour avoir un modèle de rapport final.