

## **Description de tâche du comité organisateur du Tournoi de ringuette**

### **Président**

Le président est le représentant officiel du tournoi. Il organise et dirige les réunions. Il rédige l'ordre du jour et il le transmet à la secrétaire. Il travaille en collaboration avec les autres membres du comité. Il a sous sa responsabilité tous les responsables des comités. Il s'occupe des cédules en collaboration avec le registraire. Il s'occupe de la vérification des dépôts des revenus lors du tournoi en collaboration avec le trésorier. Il est secondé par le Vice-Président. Il s'occupe de la réservation des salles, des équipements et des demandes spécifiques faites avec la ville et les différentes associations sportives collaboratrices.

### **Vice-président**

Le Vice-président seconde le Président. Il a sous sa responsabilité les responsables suivants :

- ✓ Responsable – Affichage, trophée
- ✓ Responsable – Sécurité, logistique et premiers soins
- ✓ Responsable – Financement et commandites
- ✓ Responsable – Concession et collations
- ✓ Responsable – Communications et protocole
- ✓ Responsable – Ventes

Il s'occupe de la vérification des dépôts des revenus lors du tournoi en collaboration avec le trésorier. Il s'occupe de faire imprimer les laissez-passer pour le tournoi et finalement il doit trouver un photographe officiel pour la vente de photos aux parents.

### **Secrétaire-Trésorier**

La secrétaire est le bras droit du Président. Elle s'occupe de rédiger les comptes-rendus de réunion et de réviser tous les documents du comité.

Le trésorier s'occupe de la compilation des revenus et des dépenses du tournoi. Il fait le suivi du budget et s'assure de le respecter. Durant le tournoi, il s'occupe des entrées d'argent à l'admission, au bar et à la vente d'articles promotionnels. Il fait le dépôt des revenus qui ont été vérifiés par le Vice-président ou le Président. À la fin du tournoi, il rédige les états financiers qu'il présente au comité organisateur et au conseil d'administration de l'ARCC.

### **Registraire**

Le registraire s'occupe du montage des cédules de parties en collaboration avec le Président. Il forme des équipes pour l'assister durant le tournoi aux 2 arénas. Il s'occupe

de transmettre l'horaire des parties au responsable des officiels, aux chronométrateurs et au responsable de la sécurité. Il est responsable des feuilles de match. Il s'occupe également de recevoir les entraîneurs des équipes participantes. Il s'occupe de remettre le sac de collation des joueuses à l'entraîneur et il s'occupe du tirage au sort pour les joueuses du match. Il s'occupe de l'attribution des chambres. Il s'occupe du tableau des statistiques avec le responsable de l'affichage. Finalement, il a sous sa responsabilité le « Responsable – Gestion informatique ».

### **Responsable – Officiels majeurs et mineurs**

Le responsable doit s'occuper de trouver des arbitres, des chronomètres et des shot-clock pour la durée du tournoi dans les deux arénas. Il fabrique l'horaire de l'assignation des parties des officiels majeurs et mineurs. Il s'occupe de l'installation et de l'enlèvement de l'équipement en lien avec les officiels tel que les shot-clock et les panneaux indicateurs des noms d'équipes locales et visiteurs à chaque partie à l'aréna de Charny. Il s'occupe de l'installation de frigidaire dans le local des arbitres et veille à ce qu'il soit toujours bien rempli, et ce, dans les deux arénas. Il s'occupe de l'acquisition de deux shot-clock de plus en prévision d'un éventuel problème avec nos shot-clock existants. Il s'assure d'avoir un chronomètre manuel en prévision d'un éventuel problème avec les chronomètres existants.

### **Responsable – Affichage, trophée et décoration**

Le responsable doit s'occuper de faire fabriquer en nombre suffisant les trophées remis aux joueuses participant aux finales. Il s'occupe de la fabrication des bannières pour les finales. Il s'occupe de l'installation et de l'enlèvement des différentes bannières. Il doit organiser la cérémonie de remise des bannières et trophées pour les finales avec le responsable des communications. Il a sous sa responsabilité le responsable de la décoration. Il s'occupe du tableau des statistiques avec le registraire.

### **Responsable – Sécurité, logistique et premiers soins**

Le responsable doit s'occuper de trouver des secouristes pour la durée du tournoi aux deux arénas. Il s'occupe de l'installation et de l'enlèvement de l'équipement en lien avec la sécurité tel que les barrières et les panneaux indicateurs, et ce, dans les deux arénas. Il doit former des équipes de sécurité pour les déplacements des équipes et des officiels aux abords de la patinoire. Il doit s'assurer qu'aucun parent n'entre dans les chambres des joueuses.

### **Responsable – Financement et commandites**

Le responsable doit s'occuper de la signature des contrats des commanditaires. Il doit recueillir le logos des commanditaires. Il doit présenter au comité organisateur le montage final du programme. Il doit s'occuper de faire imprimer en nombre suffisant le programme officiel. Il s'occupe de l'acheminement articles et aliments reçus des commanditaires dans les deux arénas. Il travaille en collaboration avec le responsable des communications, la secrétaire et le responsable des concessions et collations.

**Responsable – Ventes**

Le responsable doit planifier l'horaire des bénévoles à l'entrée et au kiosque des articles promotionnels pour la durée du tournoi. Il doit commander les articles prévus pour la vente lors du tournoi.

**Responsable – Concession et collations**

Le responsable doit planifier l'horaire des bénévoles au bar pour la durée du tournoi. Il a également la responsabilité de planifier les repas des bénévoles avec les différents restaurants qui commandite le tournoi. Il s'occupe de la planification des collations et il les remet au registraire pour distribution aux équipes participantes. Finalement, il doit s'assurer qu'il y a du pop-corn dans la machine.

**Responsable – Communication et protocole**

Le responsable des communications doit préparer les lettres d'invitation pour les différentes personnalités publiques. Il doit écrire et faire parvenir les communiqués de presse aux différents médias de la région. Il doit s'assurer de la réception et de la diffusion de ces communiqués. Il doit trouver les personnes pour la remise des trophées et des bannières. Il travaille en collaboration avec le responsable des commanditaires et la secrétaire. Il doit également faire un montage brouillon du programme avec les logos des commanditaires, et ce selon le plan des commandites acheté. Il a sous sa responsabilité le responsable de l'animation.