

# Association de hockey mineur Ile Perrot



Saison 2023-2024

## GUIDE DU GÉRANT

***Note :** Le genre masculin a été employé comme genre neutre dans le seul but d'alléger le texte.*

Nous, les Gouverneurs de la Ligue de Hockey Centrale, vous saluons, vous les managers et toutes les personnes impliquées pour aider nos jeunes joueurs à apprécier le hockey au cours des prochains mois. Nous voulons vous assurer de notre soutien et de notre engagement à coordonner les activités de la Ligue dans un esprit de service aux joueurs, aux entraîneurs, aux formateurs et aux parents. Nous partageons un objectif commun, à savoir le développement sain des aptitudes au hockey chez les jeunes, fondé sur le respect mutuel et le respect des règles du jeu. Le présent manuel expose la philosophie de la ligue et explique les procédures. Ces procédures ont pour but d'assurer un fonctionnement ordonné, de favoriser une saine rivalité et le bon hockey. En ce début de saison, nous tenons à vous remercier de votre engagement et nous vous demandons de collaborer en respectant les règles et les politiques de la ligue.

Félicitations et merci pour votre implication au sein d'une équipe HMIP ! Vous avez été mandaté pour être gérant d'une équipe de hockey. Votre expérience sera plus agréable si vous partagez le travail avec un assistant-gérant.

Notez que les rôles et les responsabilités peuvent varier en fonction de l'équipe d'entraîneurs et de la manière dont vous souhaitez travailler ensemble.

De nombreux autres documents sont disponibles ici : <https://hmip.org/en/documents-en/>

Bonne saison à tous

## CENTRAL HOCKEY LEAGUE

<b>Association</b>	<b>Gouverneur</b>	<b>Discipline</b>	<b>Ice Scheduler</b>
Ile Perrot	Robert Trickett <a href="mailto:gouverneur@hmip.org">gouverneur@hmip.org</a>	TDB	Lianne Ulin <a href="mailto:cedule@hmip.org">cedule@hmip.org</a>
Dollard	Ray Fisher 514-898-5058 <a href="mailto:Dion.c.shea@symptico.ca">Dion.c.shea@symptico.ca</a>	Ray Fisher 514-898-5058 <a href="mailto:Dion.c.shea@symptico.ca">Dion.c.shea@symptico.ca</a>	Dino Gangai 514-626-2819 <a href="mailto:gangai@videotron.ca">gangai@videotron.ca</a>
LAKESHORE	Bob Morrissette 514-862-2335 <a href="mailto:lmhfv@gmail.com">lmhfv@gmail.com</a>	Daniel Guay 514-695-8022 <a href="mailto:danielguayavocat@hotmail.com">danielguayavocat@hotmail.com</a>	Sabrina Thibeault 450-288-1880 <a href="mailto:sab_hockey@hotmail.com">sab_hockey@hotmail.com</a>
PIERREFONDS	Glen Maxheleau 514-594-6218 <a href="mailto:president@hockeypfd.com">president@hockeypfd.com</a>	Les Yersh 514-594-6218 <a href="mailto:lesteropolous@gmail.com">lesteropolous@gmail.com</a>	Julie Dumas 514-943-6440 <a href="mailto:scheduling@hockeypfd.com">scheduling@hockeypfd.com</a>
WEST ISLAND	Ron Létourneau 514-913-1013 <a href="mailto:rletourneau@ventesrudolph.com">rletourneau@ventesrudolph.com</a>	Ron Létourneau 514-913-1013 <a href="mailto:rletourneau@ventesrudolph.com">rletourneau@ventesrudolph.com</a>	Butch Kennedy 514-242-7124 <a href="mailto:scheduler.wsi@sympatico.ca">scheduler.wsi@sympatico.ca</a>
Vaudreuil	Daniel Bradford	TBD	Sylvie Marsan <a href="mailto:cedule@ahmvd.ca">cedule@ahmvd.ca</a>

## LE RÔLE DU GÉRANT

L'objectif du manager est le bien-être de l'équipe. Il est le lien entre les joueurs, les parents, les entraîneurs et l'association. Il doit :

- Gérer TeamSnap
  - S'assurer que le roster de l'équipe est à jour
  - S'assurer que les matchs et les pratiques sont à jour
- Inscrire l'équipe aux différents tournois choisis
- Préparer la feuille de match électronique
- Fournir des informations sur les joueurs et les entraîneurs aux personnes concernées (par exemple, le registrar) ;
- Préparer et tenir à jour le classeur de l'équipe ;
- Préparer et animer les réunions de parents avec l'équipe d'entraîneurs ;
- Gérer le budget de l'équipe ;
- Travailler sur des plans et des idées pour le financement de l'équipe ;
- Informer les parents de toutes les activités de l'équipe ;
- Préparer les activités sociales telles que la fête de fin d'année, etc ;
- Assurer la communication avec les parents, les entraîneurs et les joueurs ;
- Assurer le bilinguisme au niveau de la communication.
- Assister l'équipe d'entraîneurs en cas de conflits au sein de l'équipe

## **UN ÉCHÉANCIER**

### Semaine 1 - 2

- Établir des guidelines et des relations avec les entraîneurs ;
- Se familiariser avec Team Snap (l'association créera le compte de l'équipe)
- Créer la liste des membres de l'équipe dans Team Snap
- Planifier et organiser la première réunion d'équipe
- Récupérer les jerseys et les chaussettes de l'équipe (une date et une heure précises vous seront communiquées par le responsable de l'équipement).
- Imprimer les étiquettes de l'équipe pour les matchs à venir ;
- Remplir les formulaires d'inscription (inscription de l'équipe) - les envoyer à registrar@hmip.org une fois remplis. **Cela est également nécessaire pour pouvoir gérer vos feuilles de pointage électroniques.**
- Distribuer et recueillir les documents requis auprès des parents ;
- Inscrire l'équipe aux tournois de hockey | Inscrire l'équipe aux tournois de hockey ([Hockey Québec](#))
- Recueillir les paiements
  - Contribution des parents (Maximum 200\$ (SL) / 1000\$ (DL))
  - Dépôt pour le chandail (200 \$)

### Semaine 2-3

- Préparer les collectes de fonds de l'équipe
- Finaliser les inscriptions aux tournois et les réservations d'hôtel (si nécessaire)
- Saisir tous les matchs et tournois de la saison dans Team Snap

## **FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT (anciennement connu sous T112)**

Une fois les équipes constituées, chaque manager doit remplir le formulaire d'inscription de l'équipe (Inscription de l'équipe) au cours de la première semaine où l'équipe est créée. **Cela est également nécessaire pour pouvoir gérer vos feuilles de pointage électroniques.**

Les informations suivantes sont requises pour chaque joueur

- Nom du joueur
- Numéro de jersey
- Position (attaquant, défenseur ou gardien de but - pour la division Novice, identifier soit comme joueur, soit comme gardien de but)
- Date de naissance du joueur (format de la date : JJ/MM/AA) ;

Les informations suivantes sont requises pour chaque entraîneur et manager

- Nom
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Adresse électronique
- Date de naissance.

Une fois le document complété, envoyez-le au registraire : [registrar@hmip.org](mailto:registrar@hmip.org).

Le registraire vous fera parvenir votre formulaire d'inscription d'équipe dès qu'il sera approuvé par la région du Lac St-Louis et vous devrez le faire signer par tous les joueurs et l'équipe d'entraîneurs.

Il est important de conserver le document original dans le cartable de l'équipe.

Si pendant la saison vous avez des changements à effectuer sur votre enregistrement d'équipe, tels que l'ajout des joueurs affiliés ou encore un changement de numéro de chandail, veuillez contacter le registraire sans tarder. Le registraire vous enverra une nouvelle version conforme à votre équipe.

**PAS DE CHANGEMENT APRES LE 15 JANVIER**

### **JOUEURS AFFILIÉS**

Les joueurs affiliés doivent être issus de la dernière coupe du niveau directement inférieur ou du meilleur joueur de la division inférieure selon les règles de Hockey Québec. Cette année, la règle est 1 pour 1 même pour les lettres simples. Après le 10 janvier, un joueur affilié ne peut pas jouer plus de **5 matchs** avec son équipe affiliée. Pour toute question, veuillez contacter [gouverneur.hmip.org@gmail.com](mailto:gouverneur.hmip.org@gmail.com) si vous avez des questions.

**La date limite pour inscrire un joueur affilié est le 15 janvier de chaque année** mais devrait être fait le plus tôt possible.

## **RENCONTRE DES PARENTS**

Le succès d'une équipe est fortement relié à l'esprit d'équipe qu'on y retrouve. Cet esprit d'équipe, on doit le retrouver également chez les parents des joueurs. C'est probablement la tâche la plus importante et la plus ardue pour un gérant. Il est important que l'ensemble des décisions soit entériné par les parents, surtout en ce qui concerne le côté financier.

Pour atteindre cet objectif, vous devez :

1) Réunir les parents au moins à trois occasions, soit au début de la saison, à la fin décembre et à la fin de l'année. Les sujets discutés pourront être, entre autres:

- la présentation des entraîneurs et explication de leur philosophie ou leur façon de procéder;
- le budget de l'équipe et les modes de financements;
- le choix des tournois (extérieurs et locaux);
- l'achat de glace supplémentaire;
- les parties d'exhibition;
- les activités sociales;

2) Demander aux parents de visiter fréquemment TeamSnap pour l'horaire des parties et des pratiques ainsi que de confirmer leurs présences ou absence.

3) Demander la collaboration de certains parents de façon à les impliquer davantage. Ceci vous simplifiera la tâche et vous permettra d'éviter les critiques. Par exemple, un parent pour les activités sociales (fêtes de Noël et fin de saison); un autre pour les activités de financement (i.e. moitié/moitié); pour les collations après les parties; pour la réservation d'hôtel pour les tournois à l'extérieur, etc.

Même si certains comités peuvent paraître anodins, ils ont pour avantage de favoriser la participation de tous les parents, donc de créer un esprit d'équipe.

## **DOCUMENTS DIVERS**

Il y a différents formulaires que les parents doivent compléter pour que le cartable de l'équipe soit complet. Vous pourrez, lors de la rencontre avec les parents, en profiter pour leur remettre les documents suivants qui doivent obligatoirement être complétés pour chaque enfant.

- La fiche médicale: Importante pour connaître les allergies alimentaires, les problèmes respiratoires, etc. de chaque enfant.
- Afin d'être conforme aux exigences d'éthique de l'association, les formulaires de code d'éthique du joueur, des parents (2) et des entraîneurs et des administrateurs devront être complétés. Vous devrez remettre ces documents à AHMIP pour l'obtention de vos permis de tournois. On vous suggère, lors de la première rencontre avec les parents, d'en profiter pour leur remettre les formulaires suivants qui doivent obligatoirement être complétés :
  - Code entraîneurs;
  - Code administrateurs (pour les gérants);

- Code parents; (remplis lors de l'inscription en ligne).
  - Code joueurs (remplis lors de l'inscription en ligne).
- L'autorisation web et le code de déontologie des parents ont été remplis au moment de l'inscription

### **COMMUNICATION AVEC LA REGISTRAIRE**

Communiquez toujours par courriel à [registrar@hmip.org](mailto:registrar@hmip.org). La registraire est votre point de contact pour s'assurer que tous vos entraîneurs ont la formation adéquate et elle vous avisera de tout ce qui manque pour l'inscription de votre équipe dans les plus brefs délais. C'est alors à vous et aux entraîneurs de vous assurer de vous conformer dans le délai prévu.

### **COMMUNICATION AVEC LE CÉDULEUR**

Le céduteur doit être tenu au courant de toutes dates et/ou activités qui peuvent entrer en conflit avec votre horaire de parties et de pratiques. L'horaire complet de l'AHMIP est envoyé à tous les entraîneurs et gérants en plus d'être publié sur le site Internet d'AHMIP. Il est important de communiquer vos dates de tournoi le plus rapidement possible au céduteur par courriel au [cedule@hmip.org](mailto:cedule@hmip.org) avec le nom du tournoi et les dates. De plus, lorsqu'une activité de levée de fonds est organisée pour l'équipe, vous devez en aviser le céduteur afin qu'une heure de pratique ne soit pas accordée pendant le temps dédié à cette activité. C'est à vous de communiquer cette information rapidement au céduteur et ce, avant la sortie de l'horaire. Un changement pour une équipe peut engendrer toute une série de changements pour plusieurs équipes. **Il faut remettre au céduteur l'adresse courriel de l'entraîneur en chef, du premier assistant et du gérant. Les sessions cédulées par AHMIP sont obligatoires et incluent les séances au gymnase et sur les patinoires extérieures. Elles ne peuvent pas être annulées par les équipes.**

## FEUILLES DE POINTAGE

Le Lac St-Louis et la CHL offrent un système de feuille de match électronique pour les associations.

Une fois votre équipe inscrite, chaque entraîneur dans HCR recevra un courriel semblable à celui-ci (note: le courriel pourrait se trouver dans leur courrier indésirable).

Vous avez été inscrit en tant qu'entraîneur/gestionnaire pour [www.scoresheets.ca](http://www.scoresheets.ca). Cette nouvelle solution de feuille de pointage en ligne que le hockey du Lac St-Louis est en train de développer cette saison. Votre nom d'utilisateur par défaut est cette adresse électronique et votre NIP est l'année de votre naissance telle qu'enregistrée dans le registre de Hockey Canada.

Ainsi, chaque entraîneur sera déjà automatiquement lié à son équipe, son nom d'utilisateur est l'adresse e-mail principale de son profil HCR, et son mot de passe est constitué des 4 chiffres de son année de naissance.

Si un entraîneur a un problème de connexion, il peut écrire à [info@scoresheets.ca](mailto:info@scoresheets.ca), en indiquant le nom et la catégorie de l'équipe.

En attendant les tablettes et la connexion internet dans les arènes :

- L'entraîneur/gérant prépare son alignement dans le système (scoresheets.ca)
- L'équipe locale arrive à l'aréna avec une feuille de match imprimée montrant les alignements (de spordle - PoweringSports - Statistiques Hockey Québec (publicationsports.com))
- Si les alignements ne sont pas visibles, vous aurez besoin d'un autocollant (étiquette)
- Si l'information de base n'est pas sur le dessus de la feuille de match, vous devrez la remplir à la main (lieu, ville, niveau, classe, numéro de match, date, etc.)
- La feuille est remise au chronométreur 15 minutes avant le match.
- Le chronométreur utilise cette feuille de match pour noter le match.
- A la fin, il fait signer l'arbitre et permet aux 2 managers/entraîneurs d'équipe de prendre une photo de la feuille.
- Le chronométreur garde la feuille avec lui et dès que possible, il entre le match dans scoreheets.ca
- Il conserve la feuille physique pendant au moins 4 jours.

Quand pouvons-nous utiliser la plateforme "en direct" pendant les matches ?

- L'entraîneur/le manager a jusqu'à 15 minutes avant le match pour valider son alignement dans le système.
- 15 minutes avant le match, le chronométreur commence à préparer le match. Cela bloque les changements possibles par l'entraîneur/le manager.
- L'arbitre peut vérifier les alignements à l'aide de la tablette du chronométreur pendant quelques instants, si nécessaire.
- Le match se déroule et est marqué "en direct".
- À la fin, l'arbitre vérifie la feuille de match virtuelle et la confirme en inscrivant son nom dans les détails du match.
- Le chronométreur peut clôturer le match.
- Le chronométreur doit conserver ses notes de match pendant au moins 4 jours.



## PARTICIPATION AUX TOURNOIS

M9 – M18 vous pourrez participer **jusqu'à 3 tournois** sans restriction au niveau de la cédule plus un 3<sup>e</sup> pendant les pauses ou a la fin de la saison.

Ce qu'il faut retenir :

- Les équipes doivent se limiter à un seul tournoi à l'extérieur pour éviter des frais supplémentaires aux parents.
- Avisez le registraire ([registrar@hmip.org](mailto:registrar@hmip.org)) et le planificateur ([cedule@hmip.org](mailto:cedule@hmip.org)) une fois que vous avez inscrit vos tournois. Vous devez indiquer le nom du tournoi et les dates du tournoi ainsi que confirmer si c'est au Québec ou à l'extérieur (et où). Le registraire se chargera d'obtenir les permis de voyage, s'il y a lieu.

Le formulaire d'enregistrement est obligatoire pour tous les tournois. Si vous ne l'avez pas, vous ne pourrez pas participer à votre tournoi. Évitez à tout prix d'inscrire votre équipe à un match avant le 15 novembre, car vous risquez de ne pas recevoir les documents nécessaires à temps.

### **Procédure à suivre pour l'enregistrement de votre équipe à un tournoi :**

À partir de la liste des tournois que vous trouverez sur le site Internet de Hockey Québec: <http://www.hockey.qc.ca/en/tournois.html>, vous appelez/courriel le plus tôt possible le responsable du tournoi. Celui-ci vous fera parvenir un formulaire de demande d'inscription.

Si votre équipe est acceptée, vous devez suivre la procédure demandée par le tournoi. Vous devrez compléter et retourner **le plus tôt possible** les informations demandées par le tournoi ainsi que votre paiement.

***Aviser le céduteur et le registrar aussitôt que vous recevrez la confirmation de votre participation au tournoi.*** ([headscheduler@hmip.org](mailto:headscheduler@hmip.org))

De plus, au moment de votre tournoi, n'oubliez pas d'aviser le céduteur de vos progrès (i.e. si vous vous rendez en finale) dans le cas où vous auriez une joute de votre saison régulière.

Vérification du classeur : La vérification des classeurs n'est généralement plus nécessaire, mais il est conseillé de vérifier auprès des organisateurs du tournoi que vous disposez de tous les éléments nécessaires. Ils vous demandent souvent de les envoyer par courrier électronique avant la date de début du tournoi.

Vous aurez besoin des formulaires suivants :

- L'original et les copies du formulaire d'inscription de l'équipe avec les signatures ;
- Le calendrier des matchs de votre ligue (l'original sans changement) ; ainsi qu'une copie mise à jour (avec changement) ;
- Les feuilles de pointage (5 derniers matchs incluant les tournois et les séries éliminatoires de fin de saison) ;
- La preuve de certification de l'entraîneur et/ou des entraîneurs adjoints (s'il y a lieu) que vous trouverez sur l'enregistrement de votre équipe ;

- Votre permis de voyage pour le tournoi si le tournoi a lieu en Ontario ou aux États-Unis (ou à CanAm).

**LES TOURNOIS SE CONFIRMENT TRÈS RAPIDEMENT, VOUS DEVEZ METTRE UNE PRIORITÉ SUR CE POINT DÈS LE DÉBUT DE LA SAISON.**

## **BUDGET**

Afin d'éviter plusieurs situations embarrassantes et pour être prêt à répondre, en tout temps, à toutes questions des parents, il est primordial de garder le budget à jour sur une base hebdomadaire. Il faut garder tous les reçus, toutes les factures et tout document qui supporte une dépense et un revenu. Pour garder un esprit de transparence, vous pouvez faire parvenir une copie du budget révisé au besoin ou au moins 3 fois pendant la saison (début de saison, mi-saison et fin de saison) aux parents.

Il est important d'avoir à l'esprit, lorsque vous faites votre budget d'équipe, que les parents n'ont pas tous le même revenu. Lorsque vous présentez le budget de votre équipe, vous devez tenir compte du fait que les parents ont déjà payé l'inscription, de l'équipement neuf, des bâtons, etc.

***A la fin de leur saison, toutes les équipes doivent remettre un budget détaillé de leur revenus et dépenses à leur membre et doivent fermer leur compte bancaire et remettre les surplus partager équitablement aux membres de l'équipe. Ils devront remettre une copie de leur budget et une copie de leur dernier état de compte au CA démontrant la remise à zéro et la fermeture du compte à la fin de saison.***

There is a budget template available on our site: <https://hmip.org/fr/documents-fr/>

## ***DÉPENSES PERMISES VIA LE BUDGET D'ÉQUIPE***

Les dépenses du budget d'équipe doivent être des dépenses qui bénéficient à tous les joueurs de l'équipe ou directement lié au fonctionnement hockey de l'équipe. Voici quelques exemples :

- Frais d'inscription aux tournois;
- Équipement pour l'équipe (i.e. trousse premiers soins, cône orange);
- Temps de glace additionnel (tel que décidé à la réunion des parents de l'équipe);
- Souper d'équipe (fin de saison, Noël, etc.).

## **CONTRIBUTION PARENTALE**

Le montant maximum que vous pouvez demander à un parent d'équipe simple lettre sous forme de contribution parentale est de 200 \$ par enfant (1 000 \$ dans les double lettres). Le reste des fonds requis devrait être obtenu par le biais de parrainage et/ou de collecte de fonds.

## **LEVÉE DE FONDS**

Lors de la réunion des parents, au début de la saison, vous aurez établi le nombre de levées de fonds ainsi que les différentes activités. La coopération de tous les parents est nécessaire pour que vos levées de fonds soient une réussite mais il se peut que certains parents préfèrent donner un montant équivalent à la levée de fonds. Vous pouvez demander des idées aux parents mais voici quelques exemples populaires de levée de fonds :

- Tirage moitié/moitié, Billets de hockey;
- Emballage chez un marchand local ou un supermarché;
- Tim Hortons; SAQ etc....
- Billets de tirage avec des prix ramassés au sein de l'équipe (billets d'hockey, certificat cadeau, achat d'une bouteille de vin par parent...)
- Vente de, chocolat etc.;
- Soirée Casino, souper spaghetti

Certains parents ont accès à des parrainages, vous pouvez soumettre une lettre de demande de parrainage aux parents, qui, à leur tour, peuvent la remettre à leurs employeurs, etc. Pour éviter les conflits, les dons doivent toujours être donnés au nom de l'équipe.

## **OUVERTURE DU COMPTE DE BANQUE**

Cette année il n'est pas mandaté d'ouvrir un compte d'équipe. Par contre, si vous le désirez, vous pouvez le faire avec notre partenaire : Banque Scotia: 1400 Boul Du Traversier, Pincourt, Qc, Canada, J7W 0K8. Si vous avez besoins d'une lettre d'autorisation pour l'ouverture d'un compte de banque svp faire la demande a [operations@hmip.org](mailto:operations@hmip.org).

Le gérant est responsable de maintenir un budget approprié et de fournir des dossiers au besoin. Une copie du budget de l'équipe doit être envoyée à [treasury@hmip.org](mailto:treasury@hmip.org) à la fin de la saison montrant que toutes les sommes ont été dépensées ou remboursées.

## OUTIL DE COMMUNICATION : TEAMSAP

L'association va fournir un compte TeamSnap à toutes les équipes. Votre entraîneur-chef aura l'accès dès la formation des équipes.

Un des rôles du gérant est la gestion de ce compte. Vous devrez garder la cédule des parties et des pratiques à jour, ainsi que les communications pertinentes des diverses activités de l'équipe. Il est fortement recommandé d'envoyer les courriels via TeamSnap et d'utiliser le team chat. Pour toutes questions ou de l'aide contactez-nous au [operations@hmip.org](mailto:operations@hmip.org).

En début de saison :

- L'alignement de l'équipe sera créée pour vous;
- Mettre à jour l'horaire des pratiques et parties;
- Créer votre liste d'éléments à suivre et d'événement

## ÉQUIPEMENT

Afin de prolonger la durée de vie des chandails, le port des chandails de parties durant les pratiques est **INTERDIT**.

POLITIQUE DE DÉPÔT SIMPLE LETTRE : Les parents doivent remettre un dépôt de 200 \$ qui peut être postdaté au **31 mars 2024**. Un Chandail retourné en mauvais état ou perdu entraînera l'encaissement de ces chèques par le HMIP.

Les gérants doivent collecter ces dépôts au fur et à mesure de la remise des chandails et il est de leur responsabilité de remettre les chèques postdatés au responsable de l'équipement dans les plus brefs délais.

Les chandails ne doivent **JAMAIS** être mis dans la sécheuse. Également, le gérant aura la responsabilité de ramasser tous les chandails lors du dernier match de la saison, assurez-vous que les parents ont retirés les noms derrière les chandails.

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE MODIFIER DE QUELQUE FAÇON QUE CE SOIT LES CHANDAILS. INTERDICTION ÉGALEMENT DE MODIFIER LES NUMÉROS. AUCUNE ANNONCE DE COMMANDITAIRE N'EST PERMISE SANS LE CONSENTEMENT ÉCRIT DE L'AHMIP. INTERDICTION DE COLLER LES NOMS OU LES LETTRES SUR LES CHANDAILS. ILS DOIVENT ÊTRE COUSUS.**

## MARCHANDISE

Play it Again Sports à Kirkland est notre partenaire officiel. Tous les membres inscrits de HMIP obtiendront un aiguisage de patins gratuit et un rabais de 15 % sur tous les articles à prix régulier.

Ils sont également l'endroit où aller pour toutes les marchandises de l'équipe sous forme de chandails à capuchon, t-shirts, tuques, vestes, etc.

**QUESTION ?**

Pour tous questions veuillez contacter Amanda D'Souza - [adsouza@hmip.org](mailto:adsouza@hmip.org) or 514-606-8371