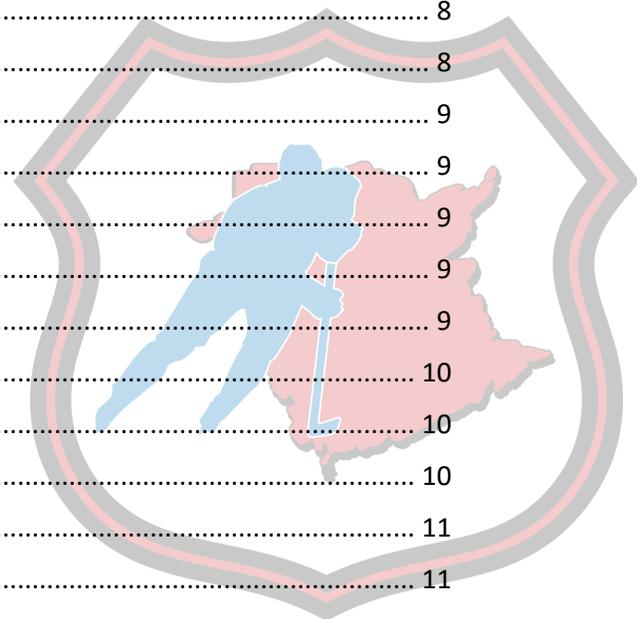




**NEW BRUNSWICK HOCKEY OFFICIALS
COUNCIL OPERATIONS MANUAL /
MANUEL DES OPÉRATIONS DU
CONSEIL DES OFFICIELS DE HOCKEY
DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

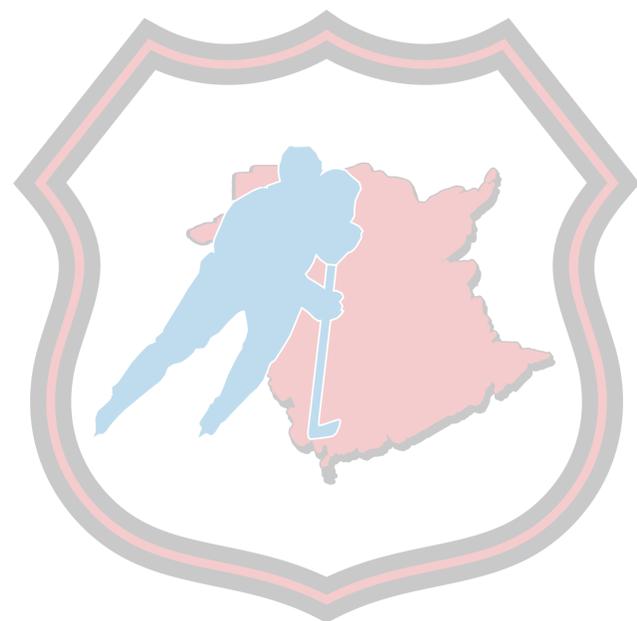
REV.1 JUNE 6, 2024

1	OBJECTIVES	3
2	CONDUCT	3
3	REGIONAL REQUIREMENTS.....	3
3.1	Technical Director.....	3
3.2	Regional Director Appointed Positions.....	3
4	DISCIPLINE AND APPEAL PROCEDURES.....	4
4.1	Complaints	4
4.2	Discipline Committee(s)	4
4.3	Appeals.....	5
5	FINANCIAL	5
5.1	Dues and Membership	5
5.2	Fiscal Year.....	5
5.3	Game Fees	6
5.4	Delegate Expenses.....	6
6	ELECTIONS AND VOTING	6
7	DRESS AND EQUIPMENT	6
7.1	On-Ice Dress and Equipment.....	6
7.2	Off-Ice Dress and Equipment.....	7
8	GAME INCIDENT REPORTS	7
9	PROVINCIAL, ATLANTIC, AND REGIONAL CHAMPIONSHIPS	7
10	CERTIFICATION AND ANNUAL TESTING.....	8
11	VIDEO REVIEW POLICY	8
12	PROGRAM OF EXCELLENCE.....	8
1	OBJECTIVES	9
2	CONDUITE	9
3	EXIGENCES RÉGIONALES.....	9
3.1	Directeur technique.....	9
3.2	Postes nommés par le Directeur regional	9
4	PROCÉDURES DE DISCIPLINE ET D'APPEL.....	10
4.1	Plaintes.....	10
4.2	Comité(s) de discipline	10
4.3	Appels.....	11
5	FINANCIER.....	11



5.1	Cotisations et adhesion.....	11
5.2	Exercice financier.....	11
5.3	Frais de match.....	12
5.4	Dépenses des délégués.....	12
6	ÉLECTIONS ET VOTE.....	12
7.1	Tenue et équipement sur la glace.....	13
7.2	Tenue et équipement hors glace.....	13
12	PROGRAMME D'EXCELLENCE.....	14

List of Revisions and Amendments / Liste des revisions et amendements



1 OBJECTIVES

- 1.1 To provide efficient, well qualified officials for the game of hockey at all levels of play.
- 1.2 To promote good fellowship among its members, to aid and assist in the betterment of hockey and to maintain a high standard of relationship with association members, officials, coaches of the various teams and leagues to whom this organization shall make its services available.
- 1.3 To maintain an ongoing program of recruitment.
- 1.4 To provide for the training and development of all officials.

2 CONDUCT

- 2.1 It shall be the duty of every registered official of the association to conduct themselves at all times both on and off the ice, during the length of their membership, in such a manner, as to;
 - 2.2 further the best interest of the association,
 - 2.3 to assist their fellow members whenever possible,
 - 2.4 to improve our standard of officiating, and
 - 2.5 to assure the respect of all participants and fans alike.
- 2.6 It shall be considered an offense against the association to do otherwise. Any negligence by an official in his duties shall be thoroughly investigated by a Discipline Committee and necessary action taken.
- 2.7 Violations and minimum disciplinary action is outlined in Schedule 2.
- 2.8 It shall be the duty of every registered official not to engage in controversial discussions with coaches, officials, players, media/press, fans, comments, or posts using social media without the approval of the Chair.
- 2.9 HNB Social Media Policy:
http://www.hnb.ca/images/Hockey_New_Brunswick_Social_Media_and_Networking_Policy.pdf
- 2.10 Social media should not be used in between periods or after a game to review calls on the ice.

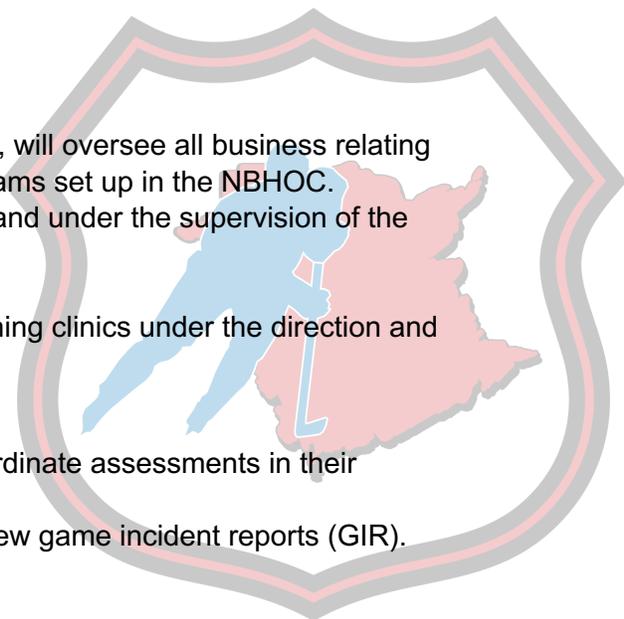
3 REGIONAL REQUIREMENTS

3.1 Technical Director

- 3.1.1 The Technical Director, under the direction of the Chair, will oversee all business relating to the clinics, assessments, and any recruitment programs set up in the NBHOC.
- 3.1.2 The Provincial Clinic Coordinator will be appointed by and under the supervision of the Technical Director.
- 3.1.3 Clinics
- 3.1.4 Each region is to have a person(s) responsible for running clinics under the direction and supervision of the Technical Director.

3.2 Regional Director Appointed Positions

- 3.2.1 The Regional Director shall appoint a person(s) to coordinate assessments in their respective areas.
- 3.2.2 The Regional Director shall appoint a person(s) to review game incident reports (GIR).



- 3.2.3 The Regional Directors are to work with the Regional Associations in setting up a program to help recruit younger officials from the minor hockey district associations and community clubs.
- 3.2.4 The Regional Director shall appoint and assign supervisors/coaches to help with official development.
- 3.2.5 Supervisions/Coaching evaluations shall be completed using GoalLine.

4 DISCIPLINE AND APPEAL PROCEDURES

4.1 Complaints

- 4.1.1 Any complaint that an official might have, may be made to their Regional Zone Director in writing with a copy going to the Technical Director and the complaint will be addressed within 8 weeks (maximum) of the complaint.
- 4.1.2 Any league president may file a written complaint to the appropriate Regional Zone Director, with a copy to be sent to the Technical Director. Any decision of the Regional Zone Director may be appealed to the New Brunswick Hockey Officials Council (NBHOC) Discipline Committee.
- 4.1.3 Any violation of the NBHOC Constitution, By-Laws, Rules and Regulations, HNB and Hockey Canada, or decisions of the Executive Committee by any member shall render such member liable to suspensions by a majority vote of a Discipline Committee or the Executive Committee.
- 4.1.4 Should a coach, official or player act in any manner towards a member of the association as to provoke such controversial discussion the official(s) involved shall report such incident immediately to the Chair through the Regional Zone Director.

4.2 Discipline Committee(s)

- 4.2.1 Discipline Committees shall be formed in each Regional Zone. These committees shall be formed from 3-5 senior officials in good standing within the zone selected by the Regional Zone Director. The Regional Director may choose whether or not to be part of the committee. The Provincial Discipline Committee is to be made up of 2 ad-hoc Regional Zone Directors and the Technical Director (or their designate). A quorum for either committee shall be 3 members. Regional Zone Directors are to refer to discipline matters to the Discipline Committee in writing.
- 4.2.2 Discipline matters are to be dealt with in a tiered 3-level process.
 - 4.2.2.1 Level 1 – the Regional Director shall investigate and handle the issue.
 - 4.2.2.2 Level 2 – the Regional Discipline Committee shall be assembled by the Regional Director, and they shall investigate. A Regional Director may ask for the assistance of a neighboring Regional Discipline Committee if needed.
 - 4.2.2.3 Level 3 – the Provincial Discipline Committee will be assembled and shall investigate.
- 4.2.3 All findings of the Regional Director or any level of the committees will be recorded and filed with the Regional Zone Director and copy sent to the Technical Director. All relevant information findings and results shall be forwarded to the Technical Director within four (4) weeks of the meeting.
- 4.2.4 Should the discipline matter not be resolved with the Regional Zone, or at the request of the Executive Committee, the Provincial Discipline Committee will be assembled.

4.3 Appeals

- 4.3.1 Any member suspended or expelled from this association has the right of appeal through the appeal process of HNB and Hockey Canada
- 4.3.2 Appeals may only be made on the interpretation of the NBHOC constitution. Appeals may be made on the decision of the Regional Director or Discipline Committee to the Executive Committee within 72 hours of the decision. Appeals of the decision of the Executive Committee may be made to the HNB Appeals Committee within 72 hours of the decision.
 - 4.3.2.1 All appeals must be sent to the NBHOC Technical Director and accompanied by a cheque as per the Fiscal Policy made payable to the NBHOC. All monies forwarded to NBHOC regarding the appeals process are non-refundable.
- 4.3.3 Appeals to the Executive Committee that warrant a hearing must have a hearing date set within 10 days and all parties shall be notified six (6) days prior to the hearing date. Decisions may be verbally transmitted and all parties will receive a written decision within six (6) calendar days of the verbal decision with a copy send to the HNB Executive Director.
- 4.3.4 The appeal process must be conducted with complete impartiality and under strict decorum. Resource people may be used but shall not be present when/while the decision is rendered.
- 4.3.5 Once the appeal process has been completed at the NBHOC level, further appeals may be made to HNB's Appeals Committee.

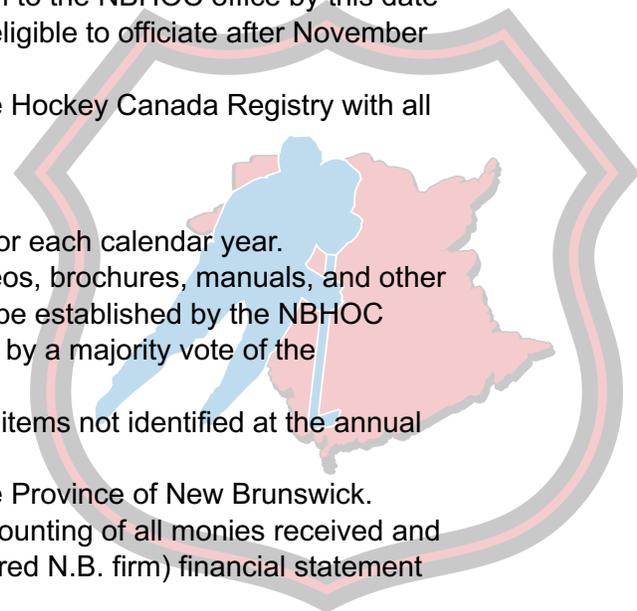
5 FINANCIAL

5.1 Dues and Membership

- 5.1.1 The membership dues are per the Fiscal Policy. As of September 1, 2023 they are as follows:
- 5.1.2 Provincial Clinic fees are per Schedule 1 of the Operations Manual.
- 5.1.3 All dues covering membership are payable to the NBHOC by November 30 of each year. The registration must be sent to the Technical Director through your Regional Zone Director. Any official who has not paid their registration to the NBHOC office by this date will be considered not in good standing and will be ineligible to officiate after November 30.
- 5.1.4 NBHOC membership must be updated annually in the Hockey Canada Registry with all updates completed by December 15.

5.2 Fiscal Year

- 5.2.1 The fiscal year of the association shall end March 31 or each calendar year.
- 5.2.2 All NBHOC fees for clinic, assessment, literature, videos, brochures, manuals, and other resource materials used by and for the NBHOC shall be established by the NBHOC membership at each NBHOC annual general meeting by a majority vote of the membership.
- 5.2.3 The Executive Committee shall establish fees for any items not identified at the annual general meeting.
- 5.2.4 All fees established shall be consistent throughout the Province of New Brunswick.
- 5.2.5 The Technical Director shall maintain an accurate accounting of all monies received and distributed. They shall submit an audited (by a registered N.B. firm) financial statement



at each NBHOC annual general meeting. A copy shall be submitted to the Executive Director by June 1. The Technical Director shall submit an annual budget for the NBHOC on June 1 of each year to the Executive Director.

5.3 Game Fees

- 5.3.1 All games in HNB shall be officiated by a team of NBHOC registered officials.
- 5.3.2 The fee per game shall be as follows:
 - 5.3.2.1 All AAA level games shall be paid in accordance with the Fiscal Policy.
 - 5.3.2.2 All games not at the AAA level shall be paid at a set fee established by the Regional Director and the minor hockey association.

5.4 Delegate Expenses

- 5.4.1 The expenses for NBHOC members while travelling on NBHOC business will be paid as per the HNB Fiscal Policy.
- 5.4.2 An itemized account of such expenses shall be submitted to the Technical Director.

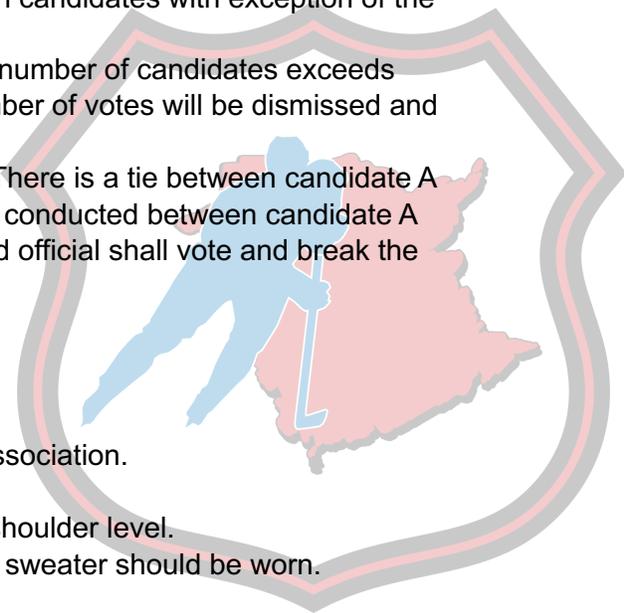
6 ELECTIONS AND VOTING

- 6.1 Elections and voting shall follow the process outlined in the Hockey New Brunswick (HNB). Constitution By-Laws and Regulations Subsection 400 of the latest amendment with the exception of the follow:
- 6.2 All voting members within a Regional Zone shall be given two (2) weeks notice prior to any election.
- 6.3 A voting member will be permitted to submit their vote electronically provided they meet the following conditions.
- 6.4 A voting member must log into the meeting through a web based platform (i.e. Microsoft Teams, Zoom, Skype) and register their attendance.
- 6.4.1 A voting member may submit their vote in writing to the chair of the election.
- 6.5 A voter who does not log into the meeting and is not registered on the official attendance shall not be permitted to vote.
- 6.6 The RIC, Vice-RIC, or an appointed official shall take part in all elections. This person shall be permitted to vote should there be a tie between candidates with exception of the following situation(s).
- 6.7 If a tie exists between two (2) candidates and the total number of candidates exceeds two (2). The candidates not obtaining the required number of votes will be dismissed and a re-vote shall take place between tied candidates.
- 6.7.1 Example A – Candidates A, B and C run in a election. There is a tie between candidate A and C. Candidate B will be dismissed, a re-vote will be conducted between candidate A and C. If a tie still exists the RIC, Vice-RIC or appointed official shall vote and break the tie.

7 DRESS AND EQUIPMENT

7.1 On-Ice Dress and Equipment

- 7.1.1 Official sweater black and white, as approved by the association.
- 7.1.2 NBHOA crest attached front facing left chest.
- 7.1.3 Hockey Canada crest shall be work on the left arm at shoulder level.
- 7.1.4 Red arm bands either sewn or snapped to the official's sweater should be worn.
- 7.1.5 Black pants clean and neat in appearance.



- 7.1.6 White laces in skates.
- 7.1.7 CSA approved black helmet and facial protector shall be worn. Facial protector to be ½ visor type and worn to the proper position as per manufacturers recommendations.
- 7.1.8 BNQ approved throat protector (neck guard)
- 7.1.9 Official is responsible to carry proper material to repair nets in an emergency.
- 7.1.10 Officials hair should be worn pinned up or in a ponytail.

7.2 Off-Ice Dress and Equipment

- 7.2.1 An NBHOC official is to be properly dressed at all times during their officiating duties. They shall be clean and neat in appearance.
- 7.2.2 The NBHOA will follow the HNB policy on change rooms: <http://www.hnb.ca/en/minor-hockey/publications/co-ed-dressing-room-policy>
- 7.2.3 A minimum standard of dress is required and will be enforced for Provincially assigned hockey (i.e. Provincial tournaments, MJHL, AUS) and is attached in Schedule 3.

8 GAME INCIDENT REPORTS

- 8.1 Any report covering the explanation of the following offences shall be written using GoalLine within 12 hours of the game. The Regional Director appointed reviewer shall be notified upon submission of GIR.
 - Game Misconduct,
 - Gross Misconduct,
 - Match Penalty,
 - Any other serious offence.
- 8.2 It is the responsibility of the official who made the call to write an accurate and descriptive game incident report.
- 8.3 If an official(s) is requested to attend a hearing by a league president or an NBMHC District Director in reference to a written or verbal report by said official, the official must be contacted through the Regional Zone Chair and be given a reasonable amount of time to make arrangements to attend such a hearing or meeting. If a proper reason is not brought forward, the situation regarding that official will be handled by the Regional Director, Regional or NBHOC Discipline Committee.

9 PROVINCIAL, ATLANTIC, AND REGIONAL CHAMPIONSHIPS

- 9.1 Not less than 25% of the games for Provincial championships will be officiated by members that are in good standing with the Program of Excellence (POE) program. To be scheduled by the RIC or a coordinator designated by the RIC.
- 9.2 Not less than 25% of games for Atlantic Minor Hockey Championships when hosted by HNB shall be officiated by POE officials. To be scheduled by the RIC or a coordinator designated by the RIC.
- 9.3 It shall be the responsibility of the host Regional Director to coordinate with the host committee, a budget for officials. (Travel, per diems, etc.)



10 CERTIFICATION AND ANNUAL TESTING

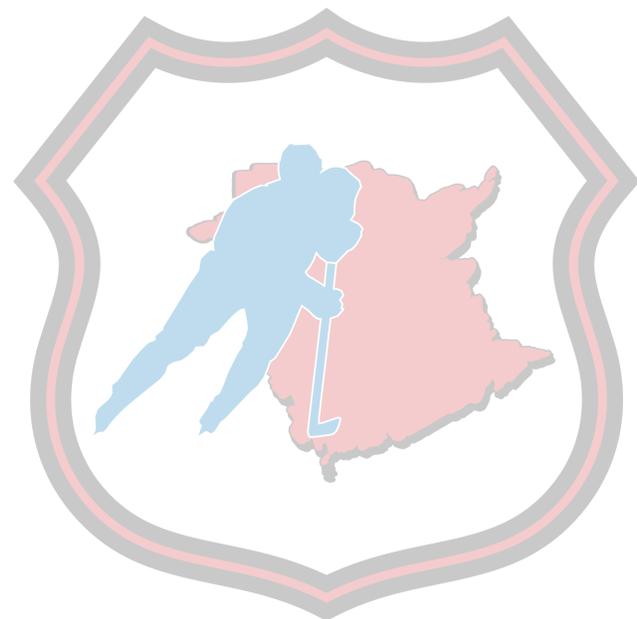
- 10.1 All officials registered with the NBHOA who are 18 or older on or before December 31st of that year, must complete a criminal record check including a vulnerable sector check every 3 years.
- 10.2 Proof of the criminal record check and vulnerable sector check must be provided to the Regional Zone Director at the time of zone registration for any official aged 18 and older. Failure to have a completed criminal record check at the time of registration will result in the official being deemed “not in good standing” and they will not be able to officiate until documents are provided.
- 10.3 Criminal record checks and vulnerable sector checks will be verified in the HCR software during the registration process.

11 VIDEO REVIEW POLICY

- 11.1 Refer to HNB video review policy https://hnb.ca/images/2023/Video_Review_Policy.pdf

12 PROGRAM OF EXCELLENCE

- 12.1 To be further developed in 2024.



1 OBJECTIVES

- 1.1 Offrir des officiels efficaces et bien qualifiés pour le jeu de hockey à tous les niveaux de jeu.
- 1.2 Promouvoir la camaraderie parmi ses membres, aider et assister à l'amélioration du hockey, et maintenir des normes élevées de relations avec les membres de l'association, les officiels, les entraîneurs des différentes équipes et ligues auxquelles cette organisation rendra ses services disponibles.
- 1.3 Maintenir un programme continu de recrutement.
- 1.4 Assurer la formation et le développement de tous les officiels.

2 CONDUITE

- 2.1 Il est du devoir de chaque officiel enregistré de l'association de se comporter en tout temps, que ce soit sur la glace ou en dehors, pendant la durée de leur adhésion, de manière à :
 - 2.2 promouvoir les meilleurs intérêts de l'association,
 - 2.3 aider leurs collègues membres chaque fois que possible,
 - 2.4 améliorer notre niveau d'arbitrage, et
 - 2.5 assurer le respect de tous les participants et des partisans.
- 2.6 Ne pas se conformer à ces principes sera considéré comme une infraction à l'encontre de l'association. Toute négligence dans les devoirs d'un officiel sera examinée en profondeur par un comité de discipline et des mesures nécessaires seront prises.
- 2.7 Les violations et les actions disciplinaires minimales sont détaillées dans l'Annexe 2.
- 2.8 Il est du devoir de chaque officiel enregistré de ne pas participer à des discussions controversées avec les entraîneurs, les officiels, les joueurs, les médias/presse, les partisans, et de ne pas faire de commentaires ou de publications sur les médias sociaux sans l'approbation du Président.
- 2.9 Politique sur les médias sociaux de HNB:
[http://www.hnb.ca/images/Hockey New Brunswick Social Media and Networking Policy.pdf](http://www.hnb.ca/images/Hockey%20New%20Brunswick%20Social%20Media%20and%20Networking%20Policy.pdf)
- 2.10 Les médias sociaux ne devraient pas être utilisés entre les périodes ou après un match pour revoir les décisions sur la glace.

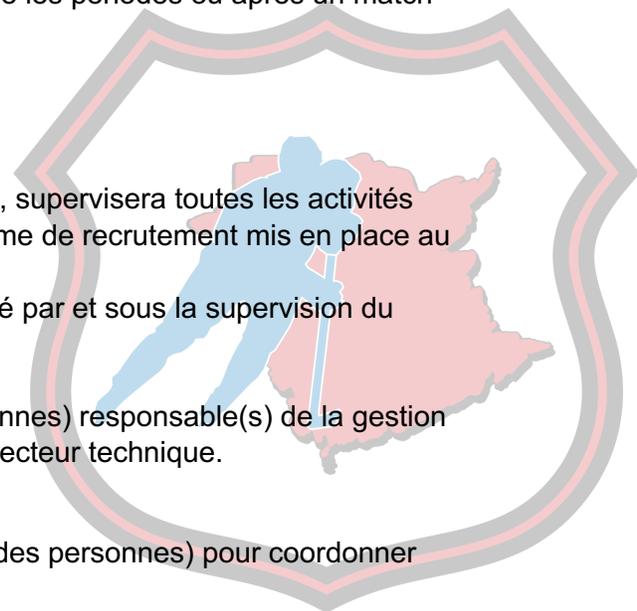
3 EXIGENCES RÉGIONALES

3.1 Directeur technique

- 3.1.1 Le Directeur technique, sous la direction du Président, supervisera toutes les activités liées aux cliniques, aux évaluations et à tout programme de recrutement mis en place au sein du AOHNB.
- 3.1.2 Le coordonnateur provincial des cliniques sera nommé par et sous la supervision du directeur technique.
- 3.1.3 Cliniques
- 3.1.4 Chaque région doit avoir une personne (ou des personnes) responsable(s) de la gestion des cliniques sous la direction et la supervision du Directeur technique.

3.2 Postes nommés par le Directeur regional

- 3.2.1 Le Directeur régional doit nommer une personne (ou des personnes) pour coordonner les évaluations dans leurs régions respectives.



- 3.2.2 Le Directeur régional doit nommer une personne (ou des personnes) pour examiner les rapports d'incidents de match (RIM).
- 3.2.3 Les Directeurs régionaux doivent travailler avec les Associations régionales pour mettre en place un programme visant à aider au recrutement de jeunes officiels issus des associations de hockey mineur et des clubs communautaires.
- 3.2.4 Le Directeur régional doit nommer et assigner des superviseurs/entraîneurs pour aider au développement des officiels.
- 3.2.5 Les évaluations des supervisions/entraînements doivent être complétées à l'aide de GoalLine.

4 PROCÉDURES DE DISCIPLINE ET D'APPEL

4.1 Plaintes

- 4.1.1 Toute plainte qu'un officiel pourrait avoir peut être soumise par écrit à leur Directeur de Zone Régionale, avec une copie envoyée au Directeur technique, et la plainte sera traitée dans un délai de 8 semaines maximum à partir de la plainte.
- 4.1.2 Tout président de ligue peut déposer une plainte écrite auprès du Directeur de Zone Régionale approprié, avec une copie envoyée au Directeur technique. Toute décision du Directeur de Zone Régionale peut être portée en appel auprès du Comité de Discipline du Association des Officiels de Hockey du Nouveau-Brunswick (AOHNB).
- 4.1.3 Toute violation de la Constitution, des Règlements, des Règles et Réglementations du AOHNB, de HNB et de Hockey Canada, ou des décisions du Comité exécutif par un membre rend ce membre passible de suspension par un vote majoritaire d'un Comité de Discipline ou du Comité exécutif.
- 4.1.4 Si un entraîneur, un officiel ou un joueur agit de manière à provoquer une discussion controversée envers un membre de l'association, l'officiel (ou les officiels) impliqué(s) doit/doivent signaler immédiatement cet incident au Président par l'intermédiaire du Directeur de Zone Régionale.

4.2 Comité(s) de discipline

- 4.2.1 Des comités de discipline seront formés dans chaque Zone Régionale. Ces comités seront composés de 3 à 5 officiels seniors en règle au sein de la zone, choisis par le Directeur de Zone Régionale. Le Directeur de Zone Régionale peut choisir s'il souhaite faire partie du comité ou non. Le Comité de Discipline Provincial sera constitué de 2 Directeurs de Zone Régionale ad hoc et du Directeur technique (ou de leur représentant). Un quorum pour l'un ou l'autre comité sera de 3 membres. Les Directeurs de Zone Régionale doivent soumettre les affaires de discipline par écrit au Comité de Discipline.
- 4.2.2 Les affaires de discipline seront traitées selon un processus étagé en 3 niveaux.
 - 4.2.2.1 Niveau 1 : Le Directeur de Zone Régionale enquêtera et traitera le problème.
 - 4.2.2.2 Niveau 2 : Le Comité de Discipline Régional sera formé par le Directeur de Zone Régionale, et ils enquêteront. Un Directeur de Zone Régionale peut demander l'assistance d'un comité de discipline régional voisin si nécessaire.
 - 4.2.2.3 Niveau 3 : Le Comité de Discipline Provincial sera formé et enquêtera.
- 4.2.3 Toutes les conclusions du Directeur de Zone Régionale ou de n'importe quel niveau des comités seront enregistrées et transmises au Directeur de Zone Régionale, avec une copie envoyée au Directeur technique. Toutes les informations pertinentes, conclusions

et résultats seront transmises au Directeur technique dans un délai de quatre (4) semaines après la réunion.

- 4.2.4 Si l'affaire de discipline n'est pas résolue au niveau de la Zone Régionale, ou à la demande du Comité exécutif, le Comité de Discipline Provincial sera formé.

4.3 Appels

- 4.3.1 Tout membre suspendu ou expulsé de cette association a le droit de faire appel par le biais du processus d'appel de HNB et Hockey Canada.
- 4.3.2 Les appels ne peuvent être formulés que sur l'interprétation de la Constitution du AOHNB. Les appels peuvent être formulés sur la décision du Directeur de Zone Régionale ou du Comité de Discipline auprès du Comité exécutif dans les 72 heures suivant la décision. Les appels de la décision du Comité exécutif peuvent être portés devant le Comité d'appel de HNB dans les 72 heures suivant la décision.
- 4.3.2.1 Tous les appels doivent être envoyés au Directeur technique du AOHNB et accompagnés d'un chèque conformément à la Politique fiscale, libellé à l'ordre du AOHNB. Toutes les sommes versées au AOHNB dans le cadre du processus d'appel ne sont pas remboursables.
- 4.3.3 Les appels au Comité exécutif qui justifient une audience doivent avoir une date d'audience fixée dans les 10 jours et toutes les parties seront informées six (6) jours avant la date d'audience. Les décisions peuvent être transmises verbalement et toutes les parties recevront une décision écrite dans les six (6) jours calendaires suivant la décision verbale, avec une copie envoyée au Directeur exécutif de HNB.
- 4.3.4 Le processus d'appel doit être mené avec une impartialité totale et dans un strict décorum. Des personnes-ressources peuvent être utilisées, mais elles ne doivent pas être présentes lors de la prise de décision.
- 4.3.5 Une fois le processus d'appel terminé au niveau du COHNB, d'autres appels peuvent être portés devant le Comité d'appel de HNB.

5 FINANCIER

5.1 Cotisations et adhésion

- 5.1.1 Les cotisations d'adhésion sont conformes à la Politique fiscale. À compter du 1er septembre 2023, elles sont les suivantes:
- 5.1.2 Les frais de clinique provinciaux sont conformes à l'Annexe 1 du Manuel opérationnel.
- 5.1.3 Toutes les cotisations couvrant l'adhésion doivent être versées au COHNB d'ici le 30 novembre de chaque année. L'inscription doit être envoyée au Directeur technique par l'intermédiaire de votre Directeur de Zone Régionale. Tout officiel qui n'a pas payé son inscription au bureau du AOHNB à cette date sera considéré comme n'étant pas en règle et sera inéligible pour arbitrer après le 30 novembre.
- 5.1.4 L'adhésion au AOHNB doit être mise à jour annuellement dans le Registre de Hockey Canada, avec toutes les mises à jour complétées d'ici le 15 décembre.

5.2 Exercice financier

- 5.2.1 L'exercice financier de l'association se terminera le 31 mars de chaque année civile.
- 5.2.2 Toutes les cotisations du AOHNB pour les cliniques, les évaluations, la littérature, les vidéos, les brochures, les manuels et tout autre matériel pédagogique utilisé par et pour le COHNB seront fixées par les membres du AOHNB lors de chaque assemblée générale annuelle du AOHNB par un vote majoritaire des membres.

- 5.2.3 Le Comité exécutif fixera les cotisations pour tout élément non identifié lors de l'assemblée générale annuelle.
- 5.2.4 Toutes les cotisations fixées seront uniformes dans toute la province du Nouveau-Brunswick.
- 5.2.5 Le Directeur technique devra tenir une comptabilité précise de toutes les sommes reçues et distribuées. Ils devront présenter un état financier vérifié (par un cabinet enregistré au Nouveau-Brunswick) à chaque assemblée générale annuelle du COHNB. Une copie devra être soumise au Directeur exécutif d'ici le 1er juin. Le Directeur technique devra soumettre un budget annuel pour le AOHNB le 1er juin de chaque année au Directeur exécutif.

5.3 Frais de match

- 5.3.1 Tous les matchs au sein de HNB seront arbitrés par une équipe d'officiels enregistrés au AOHNB.
- 5.3.2 Les frais par match seront les suivants:
 - 5.3.2.1 Tous les matchs de niveau AAA seront rémunérés conformément à la Politique fiscale.
 - 5.3.2.2 Tous les matchs qui ne sont pas de niveau AAA seront rémunérés selon des frais fixes établis par le Directeur de Zone Régionale et l'association de hockey mineur.

5.4 Dépenses des délégués

- 5.4.1 Les frais des membres du AOHNB lors de déplacements dans le cadre des affaires du AOHNB seront payés conformément à la Politique fiscale de HNB.
- 5.4.2 Un compte détaillé de ces frais doit être soumis au Directeur technique.

6 ÉLECTIONS ET VOTE

- 6.1 Les élections et le vote suivront le processus décrit dans la Constitution, les règlements et les sous-sections 400 de la dernière modification de Hockey Nouveau Brunswick (HNB), à l'exception de ce qui suit:
- 6.2 Tous les membres votants au sein d'une Zone Régionale seront avisés deux (2) semaines avant toute élection.
- 6.3 Un membre votant pourra soumettre son vote électroniquement à condition de remplir les conditions suivantes.
- 6.4 Un membre votant doit se connecter à la réunion via une plateforme basée sur le web (par exemple, Microsoft Teams, Zoom, Skype) et enregistrer sa présence.
- 6.4.1 Un membre votant peut soumettre son vote par écrit au président de l'élection.
- 6.5 Un électeur qui ne se connecte pas à la réunion et n'est pas enregistré sur la liste de présence officielle ne sera pas autorisé à voter.
- 6.6 Le directeur de l'arbitrage (RIC), le vice-directeur de l'arbitrage (Vice-RIC) ou un officiel désigné participera à toutes les élections. Cette personne sera autorisée à voter en cas d'égalité entre les candidats, à l'exception de la ou des situations suivantes.
- 6.7 En cas d'égalité entre deux (2) candidats et si le nombre total de candidats est supérieur à deux (2), les candidats n'obtenant pas le nombre de votes requis seront éliminés et un nouveau vote aura lieu entre les candidats à égalité.
- 6.7.1 Exemple A - Les candidats A, B et C se présentent à une élection. Il y a une égalité entre le candidat A et C. Le candidat B sera éliminé, un nouveau vote sera effectué entre les candidats A et C. Si une égalité persiste, le RIC, le Vice-RIC ou l'officiel désigné votera pour départager.

7 TENUE ET ÉQUIPEMENT

7.1 Tenue et équipement sur la glace

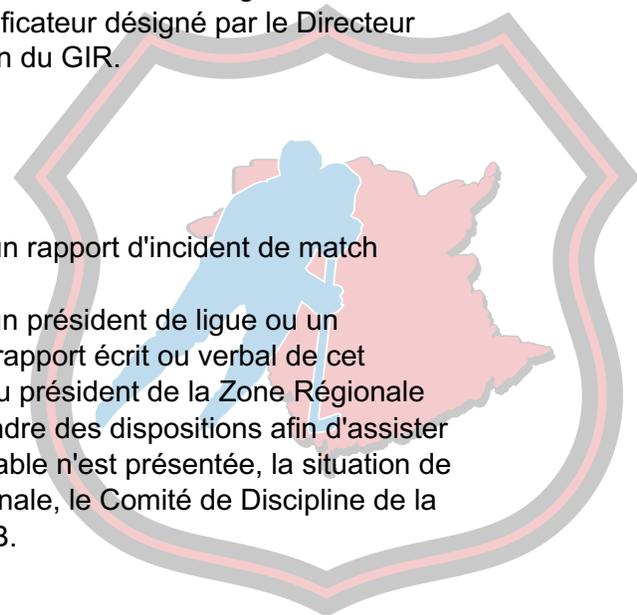
- 7.1.1 Chandail officiel noir et blanc, tel qu'approuvé par l'association.
- 7.1.2 Écusson de l'AOHNB attaché sur le devant du côté gauche de la poitrine.
- 7.1.3 L'écusson de Hockey Canada doit être porté sur le bras gauche au niveau de l'épaule.
- 7.1.4 Des brassards rouges, cousus ou attachés au chandail officiel, doivent être portés.
- 7.1.5 Pantalons noirs propres et soignés.
- 7.1.6 Lacets blancs dans les patins.
- 7.1.7 Casque noir approuvé par la CSA et protecteur facial doivent être portés. Le protecteur facial doit être de type visière à ½ et porté à la position appropriée selon les recommandations du fabricant.
- 7.1.8 Protecteur de gorge (protège-cou) approuvé par le BNQ.
- 7.1.9 L'officiel est responsable de transporter le matériel approprié pour réparer les filets en cas d'urgence.
- 7.1.10 Les cheveux des officiels doivent être attachés en chignon ou en queue de cheval.

7.2 Tenue et équipement hors glace

- 7.2.1 Un officiel du AOHNB doit être correctement habillé en tout temps pendant ses fonctions d'arbitrage. Il doit être propre et soigné en apparence.
- 7.2.2 La NBHOA suivra la politique de HNB sur les vestiaires <http://www.hnb.ca/en/minor-hockey/publications/co-ed-dressing-room-policy>
- 7.2.3 Un minimum de tenue vestimentaire est requis et sera appliqué pour le hockey assigné au niveau provincial (c'est-à-dire les tournois provinciaux, la MJHL, l'AUS) et est détaillé dans l'Annexe B.

8 RAPPORTS D'INCIDENTS DE MATCH

- 8.1 Tout rapport couvrant l'explication des infractions suivantes doit être rédigé en utilisant GoalLine dans les 12 heures suivant le match. Le vérificateur désigné par le Directeur de Zone Régionale doit être informé dès la soumission du GIR.
 - Inconduite de match,
 - Inconduite anti-sportive,
 - Pénalité de match,
 - Toute autre infraction grave.
- 8.2 Il incombe à l'officiel qui a pris la décision de rédiger un rapport d'incident de match précis et descriptif.
- 8.3 Si un officiel est invité à assister à une audience par un président de ligue ou un directeur de district de la NBMHC dans le cadre d'un rapport écrit ou verbal de cet officiel, l'officiel doit être contacté par l'intermédiaire du président de la Zone Régionale et doit se voir accorder un délai raisonnable pour prendre des dispositions afin d'assister à une telle audience ou réunion. Si aucune raison valable n'est présentée, la situation de cet officiel sera traitée par le Directeur de Zone Régionale, le Comité de Discipline de la Zone Régionale ou le Comité de Discipline du AOHNB.



9 CHAMPIONNATS PROVINCIAUX, ATLANTIQUES ET RÉGIONAUX

- 9.1 Pas moins de 25% des matchs pour les championnats provinciaux seront arbitrés par des membres en règle avec le Programme d'Excellence (POE). La planification sera effectuée par le RIC ou un coordinateur désigné par le RIC.
- 9.2 Pas moins de 25% des matchs pour les championnats de hockey mineur de l'Atlantique, lorsqu'ils sont organisés par HNB, seront arbitrés par des officiels du POE. La planification sera effectuée par le RIC ou un coordinateur désigné par le RIC.
- 9.3 Il incombera au Directeur Régional hôte de coordonner avec le comité hôte un budget pour les officiels (voyages, per diem, etc.).

10 CERTIFICATION ET TEST ANNUEL

- 10.1 Tous les officiels inscrits auprès de la COHN qui ont 18 ans ou plus le 31 décembre de cette année-là doivent effectuer une vérification du casier judiciaire, y compris une vérification des secteurs vulnérables, tous les 3 ans.
- 10.2 La preuve de la vérification du casier judiciaire et de la vérification des secteurs vulnérables doit être fournie au Directeur de Zone Régionale au moment de l'inscription à la zone pour tout officiel âgé de 18 ans et plus. L'absence d'une vérification du casier judiciaire complétée au moment de l'inscription entraînera le statut d'"en mauvaise posture" pour l'officiel, et il ne pourra pas arbitrer tant que les documents ne seront pas fournis.
- 10.3 Les vérifications du casier judiciaire et des secteurs vulnérables seront vérifiées dans le logiciel HCR lors du processus d'inscription.

11 POLITIQUE D'EXAMEN VIDÉO

- 11.1 En référence à la politique d'examen vidéo de HNB
https://hnb.ca/images/2023/Video_Review_Policy.pdf

12 PROGRAMME D'EXCELLENCE

- 12.1 À développer davantage en 2024

