

Division Chairmen

The Chairman of each age division of GPMHA shall be responsible for the overall operation of their division and shall interact with all team managers and coaches in their division. They shall make sure that a channel of communication is maintained to and from teams and the Association. They shall be responsible to make sure the non-coaching administrative tasks are completed in a timely manner. They shall attend all Monthly Association Meetings, and encourage Team Managers to do the same. They shall also coordinate the call-up lists with each head coach at their level. They shall provide the Board of Directors with reports for each monthly meeting.

Please find below a list of activities:

1. Ensure ice time is communicated to the players and coaches until teams are formed and managers are in place.
2. Ensure that there are 2 coaches on the ice for pre-season practices until teams are formed.
3. Coordinate the team selection process for A and B levels.
4. Recommend head coaches and assistant coaches for each level to the Executive.
5. Coordinate the selection of spares for each team and ensuring no duplication or ineligible players.
6. Ensure coaches and team managers have all the documentation necessary for the season.
7. Distribute and collect team equipment.
8. Attend all home games or assigning a delegate from the team to represent you in your absence.
9. Attend all general meetings and provide a summary of division activities and standings.
10. Respond to any questions coming from managers, coaches and parents.
11. Ensure that suspensions are served and documented correctly on the game sheets.
12. Help build communication within the organization by promoting the use and expansion of the GMPHA web site.

Gouverneurs de division

Chaque Gouverneur des différentes divisions de la AHMGP seront responsables de l'opération générale de leur division et communiqueront avec tous les gérants d'équipe et les entraîneurs à l'intérieur de leur division. Ils s'assureront qu'un créneau de communication soit maintenu entre les équipes et l'Association. Ils devront s'assurer que les tâches administratives hormis les tâches d'entraîneurs, soient accomplies dans les délais prescrits. Ils assisteront à toutes les réunions d'association mensuelles et encourageront les gérants d'équipe à en faire de même. Ils coordonneront aussi les listes de joueurs affiliés en collaboration avec chaque entraîneur chef de leur niveau. Ils fourniront des rapports au comité exécutif lors des réunions mensuelles.

Voici la liste de leurs activités :

1. S'assurer que l'horaire du temps de glace est communiqué aux joueurs et aux entraîneurs jusqu'à ce que les équipes soient formées et que leurs gérants soient en place.
2. S'assurer qu'il y a 2 entraîneurs sur la glace pour les pratiques pré saison jusqu'à ce que les équipes soient formées.
3. Coordonner le processus de sélection d'équipe pour les niveaux A et B.
4. Faire leurs recommandations d'entraîneurs et d'assistants entraîneurs, auprès du comité exécutif.
5. Coordonner la sélection de joueurs affiliés pour chaque équipe en garantissant qu'il n'y aura aucun dédoublement ni de joueurs inéligibles.
6. S'assurer que les entraîneurs et les gérants d'équipe ont toute la documentation nécessaire pour la saison.
7. Distribuer/recueillir l'équipement des joueurs auprès de leurs équipes.
8. Être présent à toutes les parties à Greenfield Park sans quoi, nommer un représentant pour vous remplacer en votre absence.
9. Assister à toutes les assemblées générales et fournir un résumé des activités ainsi que le classement de division.
10. Répondre aux questions des gérants, des entraîneurs et des parents.
11. S'assurer que les suspensions sont servies et documentées adéquatement sur les feuilles de match.
12. Aider à bâtir un réseau de communication au sein de l'organisation en encourageant l'utilisation et l'expansion du site internet de la AHMGP.