POLITIQUE EN MATIÈRE D'APPROBATION OFFICIELLE
FOOTBALL NOUVEAU-BRUNSWICK

Formulaire de demande d'approbation officielle

Ce formulaire doit être dument rempli et envoyé au directeur général ou à la directrice générale de FNB, à executivedirector@footballnb.ca, au moins 30 jours avant la tenue de l'évènement. Conformément à la politique en matière d'approbation officielle, une copie de la politique en matière de sécurité de l'association, de l'équipe ou de l'organisation participante doit être annexée.

Requérant (association, équipe ou organisation) :
_____

Titre de l'évènement : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Personne-ressource : _____
Poste au sein de l'association, de l'équipe ou de l'organisation : _____

Courriel : _____

Nº de téléphone (M) : _____ Nº de téléphone (B) : _____
Nº de télécopieur : _____

Description de l'évènement :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Catégories d'âge : _____ Sexe : _____

Dates et heures de l'évènement : _____

_____

_____

Endroit où aura lieu l'évènement : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Renseignements concernant l'assurance

Avez-vous besoin d'une assurance? oui / non

Si non, veuillez fournir les renseignements de votre assurance :

_____

_____

_____

Si oui, les certificats d'assurance doivent être envoyés à : _____

_____

Personne-ressource : _____ Courriel : _____

Montant de la garantie requise pour l'installation : _____$

Plan de développement à long terme de l'athlète et titres de compétences relatif au PNCE

Description de l'évènement et manière dont il correspond au plan de développement à long terme de l'athlète (DLTA) :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Formulaire de demande d'approbation officielle

Veuillez indiquer les renseignements suivants concernant les entraineurs qui participeront, ainsi que leurs titres de compétences relatifs au PNCE :

Prénom	Nom de famille	Équipe/Club	titres de compétences PNCE

Aurez-vous besoin de l'équipement de FNB : oui / non

Si oui, veuillez indiquer l'équipement et la quantité approximative dont vous aurez besoin :

_____

_____

_____

_____

_____

Nous acceptons de nous conformer à toutes les politiques et procédures de FNB, notamment la politique de filtrage : oui / non

Je déclare avoir lu et compris les lignes directrices en matière d'approbation officielle de FNB et, par la présente, je consens à respecter ces lignes directrices, telles que stipulées dans la politique en matière d'approbation officielle de FNB.

_____ _____

Personne-ressource de l'association, de l'équipe ou de l'organisation Date de soumission

---

À l'usage exclusif du directeur général ou de la directrice générale de FNB

Date de réception : _____ Date de soumission au CA : _____

Approbation du CA : oui / non

Motifs de la décision :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Si la demande est acceptée par le CA :

Date de soumission à la compagnie d'assurance (le cas échéant) : _____
Date d'approbation : _____