



ASSOCIATION LOCALE
MANUEL D'INSPECTION D'UN CENTRE



CONTENU

	<u>Page</u>
I	
Introduction... ..	3
Calendrier de certification	
Statuts de certification	
II	
Équipe d'inspection de l'association locale.....	5
Nomination et compétences des membres de l'équipe	
Établissement des politiques	
Responsabilité pour les blessures	
III	
Fonctions et responsabilités du gérant de l'association	7
IV	
Fonctions des inspecteurs autorisés – Inspection de certification... ..	9
Inspection	
Calendrier de l'inspection de certification	
Frais de certification	
Rédaction du rapport	

I INTRODUCTION

L'objectif de ce manuel est de vous fournir une orientation et une instruction générales concernant les tâches et les responsabilités du gérant d'une association locale et de l'équipe d'inspection et il devrait être utilisé en tant qu'outil de référence.

Chaque association locale est responsable de l'identification de bénévoles intéressés à réaliser la certification des allées et des inspections du garnissage (huilage) des allées pour tous les centres sous la juridiction de l'association.

Le gérant de l'association est responsable du contrôle de la performance de l'inspecteur et de s'assurer que la certification et que les inspections de huilage des allées ont été exécutées correctement.

Calendrier de certification

1^{er} avril – Contacter les centres afin d'établir des inspections des allées; les inspections peuvent débuter pour la saison imminente

1^{er} mai – Les résultats des inspections peuvent commencer à être inscrits par le coordonnateur de certification des centres au siège national de la FCDQ.

31 août – Expiration du certificat de certification de la saison précédente

30 septembre – La FCDQ commence à refuser l'attribution des récompenses aux centres dont le statut n'est pas en attente ou certifié.

Statuts de certification

La FCDQ identifie le statut de certification d'un centre dans l'une de ces quatre catégories :

- 1) Certifié – Le centre a été inspecté, toutes les mesures sont conformes aux spécifications de la FCDQ et ont été inscrites comme telles.
- 2) En attente – Le centre a été inspecté, mais toutes les mesures ne sont pas conformes aux spécifications de la FCDQ et ont été inscrites comme telles. Le centre verra à corriger les anomalies et il y aura une réinspection afin de vérifier si les corrections ont été faites.
***Note: Les moyennes et les récompenses sont reconnues par la FCDQ lors d'un statut en attente.**
- 3) Pas certifié – Le centre peut ou ne peut pas avoir été inspecté, mais aucun renseignement n'a été inscrit dans le système.
***Note: Les moyennes et les récompenses ne seront pas reconnues officiellement par la FCDQ dans ce statut.**
- 4) Inactif – Ou le centre a choisi de ne pas être certifié (il n'y aura que du jeu libre) ou que le centre à fermer ses portes.

II L'ÉQUIPE D'INSPECTION DE L'ASSOCIATION LOCALE

Nomination et compétences des membres de l'équipe

Le gérant de l'association locale identifiera les bénévoles intéressés. Tout membre possédant les compétences, l'intérêt et désirant apprendre peut être nommé. Idéalement, tous les membres devraient avoir une compréhension approfondie des procédures d'inspection. Si ce n'est pas le cas, ceux qui s'impliquent devraient être disposés à suivre une formation lorsque celle-ci est disponible.

Il est recommandé que les personnes liées à un centre de quilles ne soient pas nommées à l'équipe ou chargées de procéder à des inspections, des conflits d'intérêts pouvant survenir.

Le gérant de l'association peut autoriser une personne volontaire de l'équipe à superviser les activités quotidiennes de l'équipe, coordonner le processus d'inspection et assurer la liaison avec les inspecteurs et la direction du centre. Le gérant de l'association est chargé de s'assurer que les inspections sont effectuées conformément aux exigences de la FCDQ.

Établissement des politiques

Le gérant de l'association travaille en étroite collaboration avec l'équipe d'inspection pour établir les politiques générales et les directives du programme d'inspection local.

Périodiquement, le responsable de l'association et l'équipe doivent se rencontrer pour déterminer et examiner la charge de travail des inspections et la disponibilité des inspecteurs et procéder aux ajustements nécessaires, le cas échéant.

- Établir un programme d'éducation pour fournir des conseils et une formation sur les procédures d'inspection. Le manuel de formation du programme d'inspection des allées, ainsi que d'autres outils utiles, se trouvent sur le site Web de la Fédération Canadienne des Dix Quilles à l'adresse:

<https://www.tenpincanada.com/home/center-certifications/>

- Déterminer si et comment les inspecteurs seront rémunérés pour la certification et les inspections de huilage de l'allée. (Remarque: cette indemnisation peut être soumise à l'impôt sur le revenu fédéral et / ou des provinces).

Assurez-vous que tout l'équipement d'inspection soit inventorié et identifié. Les équipements inutilisables doivent être remplacés et de nouveaux équipements commandés.

- Établissez un système de comptabilité de tous les revenus et dépenses liés aux inspections de certification et de huilage des allées. Le gérant de l'association prépare un budget à présenter au conseil d'administration local afin que les fonds nécessaires, le cas échéant, puissent être affectés aux dépenses nécessaires, telles que le matériel et les fournitures. Le budget doit inclure les recettes et les dépenses prévues, une estimation des frais à percevoir et une estimation des fonds nécessaires si les inspecteurs sont indemnisés et / ou remboursés pour des dépenses raisonnables. Le compte de l'association doit être utilisé en raison de problèmes de liaison.
- Le gérant de l'association présente ses rapports au conseil d'administration local. Le travail de l'équipe étant confidentiel, il convient de rappeler aux membres du conseil que les informations fournies ne doivent pas être discutées en dehors de la réunion. Le rapport pourrait inclure le nombre d'inspections effectuées, la date d'accréditation de la certification pour chaque centre, les déterminations de non-conformité et une comptabilité des fonds reçus et versés.

Responsabilité pour les blessures

La FCDQ n'est pas responsable des blessures subies par une personne bénévole lors de la certification ou de l'inspection du garnissage des allées.

La FCDQ fournit une assurance-accidents aux inspecteurs des allées pour la FCDQ et associations locales de la FCDQ. Cette information peut également être trouvée sur tenpincanada.com sur la page Certification des centres.

Vous pouvez également vérifier auprès de votre association locale si elle a souscrit une assurance contre les accidents ou les blessures. Vérifiez si vous êtes couvert par une assurance contre les accidents du travail ou vérifiez auprès de votre compagnie d'assurance privée.

III

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DU GÉRANT DE L'ASSOCIATION

Le gérant de l'association est le chef de l'équipe d'inspection et assure la liaison entre la FCDQ, l'association locale et les centres de quilles. sur toutes les questions relatives à la certification et aux inspections de huilage des allées.

Le gérant de l'association peut autoriser une personne bénévole de l'équipe d'inspection à s'acquitter de certaines des tâches mentionnées et à superviser les activités quotidiennes de l'équipe.

- Établit et tient à jour une liste des noms, adresses et numéros de téléphone de toutes les personnes autorisées à effectuer des inspections.
- Prévoit toute formation nécessaire.
- Assigne les inspecteurs, coordonne les inspections et confirme qu'elles sont terminées conformément aux exigences, dans les délais fixés et conformément aux politiques établies. Suit et surveille les zones non conformes.
- Est responsable de tout l'équipement de mesure et d'inspection des allées.
- Prépare la facture pour les frais d'inspection de certification payables à l'association.
- Rembourse les inspecteurs conformément aux politiques établies.
- Des comptes pour tous les frais d'inspection dus et tous les déboursés. Présente des rapports périodiques à l'équipe et prépare un rapport annuel pour l'association locale.

Responsabilités pour l'inspection de certification

- Fixe les rendez-vous avec les centres de quilles en s'assurant que les horaires choisis causeront le moins d'interférences avec les activités du centre.
- Attribue aux inspecteurs autorisés et fournit à chaque inspecteur les formulaires, le matériel de référence et l'équipement nécessaires.

- Reçoit les rapports d'inspection de centre complétés / signés et les frais de l'inspecteur. S'assure que le rapport est déposé auprès de la FCDQ dans les 10 jours et que le centre en a reçu une copie propre et lisible. **Remarque: Ceci s'applique à tous les rapports, même ceux pour lesquels des divergences ont été constatées.**
- Est responsable de la notification à la FCDQ des informations de mesures corrigées et d'aviser la FCDQ en cas de retard ou de problème.
- Conserve une copie complète dans les dossiers de l'association pour une période de deux ans.
- Agit en tant que liaison lorsque des questions ou des divergences concernant les inspections surviennent.

Responsabilités pour l'inspection du garnissage (huilage) des allées

Cela ne s'applique plus.

IV

FONCTIONS DES INSPECTEURS AUTORISÉS

INSPECTIONS DE CERTIFICATION

L'inspecteur doit arriver à l'heure et avec tous les outils et équipements nécessaires. La première responsabilité est de rencontrer le propriétaire pour lui expliquer ce que l'inspection impliquera et organiser l'aide du personnel du centre si nécessaire.

L'inspecteur doit examiner le formulaire de demande pour s'assurer que l'adresse du centre et les informations concernant le propriétaire / responsable sont correctes et proposer de répondre à toutes les questions.

L'inspecteur doit demander l'autorisation du propriétaire avant de commencer l'inspection. À ce stade, il faut déterminer où l'inspecteur commencera. L'inspection doit être effectuée de manière professionnelle, efficace et rapide. Il devrait y avoir le moins d'interférence possible avec LES activités du centre.

Il est possible que l'inspecteur demande à un membre de l'équipe de conserver ou de porter des objets, d'écrire des notes, des lectures ou des commentaires formulés au cours de l'inspection. L'inspecteur est responsable de l'exactitude et de l'intégralité des résultats et du rapport de certification.

Calendrier de l'inspection de certification

Tous les certificats de centre de quilles certifiés par la FCDQ expirent le 31 août de chaque année. Afin de laisser suffisamment de temps à la FCDQ pour traiter les documents nécessaires, de sorte que de nouveaux certificats puissent être délivrés avant l'expiration de l'année précédente, les directives suivantes s'appliquent pour planifier les inspections de certification.

Centres sans travaux majeurs, avant le 1^{er} septembre

Si aucun travail majeur n'est effectué, les inspections doivent être terminées entre le 1^{er} avril et le 31 août.

Resurfaçage ou gros travaux, avant le 1^{er} septembre

Une inspection complète devrait être effectuée dans les deux semaines suivant l'achèvement des travaux et soumise à la FCDQ au plus tard le 1^{er} septembre.

Resurfaçage ou gros travaux après le 1^{er} septembre, mais avant le 16 décembre

Les zones qui ne sont pas touchées par les travaux doivent être inspectées et soumises à la FCDQ avant le 1^{er} septembre. Les éléments d'inspection restants doivent être soumis dans les 14 jours suivant l'achèvement des travaux majeurs.

Resurfaçage ou travaux majeurs après le 15 décembre

Les zones qui ne sont pas touchées par les travaux doivent être inspectées et soumises à la FCDQ avant le 1^{er} septembre. Les éléments d'inspection restants doivent être soumis dans les 14 jours suivant l'achèvement des travaux majeurs. La certification peut être renouvelée à compter du 1^{er} août de la saison suivante sans autre inspection.

Centres non certifiés

Une inspection complète doit être faite à la demande du représentant du centre de quilles. Si cette inspection est faite après le 15 décembre, la certification peut être renouvelée à compter du 1^{er} août de la saison suivante sans autre inspection.

Frais de certification

Les frais suivants sont payables à l'association locale à la fin de l'inspection:

Frais d'inspection: Un montant ne dépassant pas 10 \$ (max 300 \$) pour chaque allée inspectée par certificat demandé.

Frais de rappel: S'il y a plus de deux rappels dus à des éléments non conformes aux spécifications de la FCDQ, des frais supplémentaires ne dépassant pas 20 \$ par rappel peuvent être facturés.

Rédaction du rapport

Le rapport d'inspection d'un centre de la FCDQ sert à la fois de demande de certification et de rapport détaillé de l'inspection.

Il est important que la page 1 soit complétée avec exactitude pour permettre à la FCDQ de conserver des archives et un historique appropriés. Un représentant du centre doit être contacté pour vérifier les informations contenues à la page 1.

Le rapport d'inspection complété doit porter la signature de l'inspecteur, de la direction du centre et du gérant de l'association.

Les signatures confirment la réception de la demande ainsi que la réception d'une copie du rapport. L'inspecteur présente la facture au centre pour les frais d'inspection. L'inspecteur signe le rapport et le soumet au gérant de l'association avec les frais perçus pour traitement. Remarque: il est important que l'inspecteur soumette le (s) rapport (s) d'inspection du centre rempli (s) au responsable de l'association dans un délai de 1 à 2 jours.

Toute anomalie constatée doit être encadrée et portée à la connaissance du propriétaire. Si des corrections doivent être apportées, le propriétaire doit en informer le responsable de l'association dès que possible après l'achèvement des corrections, afin de permettre l'organisation d'une inspection de suivi. L'inspection par rappel devrait être confiée à l'inspecteur qui a effectué l'inspection initiale dans la mesure du possible.

ARCHIVAGE DES RAPPORTS D'INSPECTION AVEC LA FCDQ

Pour la saison 2024-2025, le rapport d'inspection du centre complété doit être envoyé au siège de la FCDQ pour que le centre obtienne son certificat. Le certificat est valide pour deux ans.

Le rapport d'inspection du centre doit être dûment rempli et envoyé à:
Siège social de la FCDQ: 18762 58A Avenue, Surrey, CB V3S 8G4
Attention: Certification d'un centre

Par courriel à : ctf@tenpincanada.com