



CHAPTER 3

ADMINISTRATION

CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

LE FRANÇAIS SUIT

CHAPTER 3 – ADMINISTRATION

1. FINANCES

- 1.1. As per [A-PS-110-001/AG-002](#), unless stated otherwise, the CAF Sports Program shall be conducted using Public Funds, including the CAF Sports Championships (Regional and National) program.

2. TEMPORARY DUTY ALLOWANCE

- 2.1. Temporary Duty (TD) and travel authority shall be granted to a maximum no greater than the allowed number of participants of their respective sport.
- 2.2. Only the RSMgr (for Regionals) and the MCAFS (for Nationals) can allow a greater number, under exceptional circumstances.
- 2.3. Unless stated otherwise, all travel and temporary duty allowance policies should be followed, including:
 - a. [Canadian Forces Temporary Duty and Travel Instruction](#)
 - b. [National Joint Council](#)
 - c. [CBI 209 Transportation and Travelling Expenses](#)
- 2.4. For CAF Regional Championships, temporary duty allowance for team members (including coaches or anyone taking a position on a roster) is the responsibility of the B/W/U in which the CAF member is posted to, unless stated otherwise in their Regional Constitution.
- 2.5. For the CAF Regional Sport Championships, temporary duty allowance for officials, members of the Jury of Appeal, and athletic trainers shall be determined by each CAF Sports Regional Constitution.
- 2.6. For CAF National Championships, the temporary duty costs, meals en route, travel for the all athletes, coaches, trainers, officials and jury of appeal members' B/W/U to and from the local airport, shall be covered by the CAFSO.

Member	Regionals	Nationals
Athletes (or people on the roster)	B/W/U member is posted to, unless stated otherwise in their Regional Constitution	CAFSO
Officials, Trainers, Jury of Appel	Determined by the Regional Constitution	CAFSO



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

3. TRAVEL AND TRANSPORTATION

- 3.1. Unless stated otherwise in the Joining Instructions, the use of motor transport in support of the CAF Sports Championships program is authorized in accordance with Temporary duty policies located above.
- 3.2. Unless stated otherwise in the Joining Instructions, the most economical means of travel shall be the method of transportation for all the CAF Sports Championships (Regional and National) program events.
 - a. While travelling for the CAF Sports Championships program, CAF members from the same B/W are expected to travel together.
- 3.3. For CAF Regional Championships, travel costs are the responsibility of the B/W/U the CAF member is posted to, unless stated otherwise in their Regional Constitution.
- 3.4. For CAF National Championships, travel and transportation shall be authorized by the CAFSO, but coordinated at the B/W/U level. Any flight that has an estimated cost over \$1.6K will require the approval from the MCAFS.
- 3.5. Cost for B/W/U flying to the CAF National Championship locations and ground transportation cost for B/W/U driving to the CAF National Championship locations and their return trip is the responsibility of the CAFSO.
 - a. Unless stated otherwise in the JI, all air transportation booking shall be made using [CONCUR](#), the online reservation tool, by the B/W/U authorized agent.
 - b. All itinerary changes must be approved by the CAF members CoC and the appropriate financial authority. In the situation where the changes are not made by the original booking agent, a credit card number will be required to process the change.
- 3.6. For CAF National Championships, travel claims covered by the CAFSO, shall be submitted using NPF [Travel Xpert](#). Designated travel arrangers shall initiate travel claims before booking any transportation and complete the travel claim upon their return from their travel. Local CAF members, from the host B/W/U, are not entitled for any travel claim, as the location of the Championship is their normal workplace.
- 3.7. CAF members who elect to take their PMV, instead of the provided method of transportation, must seek approval prior to the championship.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

- 3.8. The request shall explain the justification on why using a PMV, and a cost comparison worksheet is to be completed. As per related policies, the CAF member may not be entitled to reimbursement or only be eligible for part of the expense.
- a. For the CAF Sports (Regional and National) programs, approval to use a PMV is as per below:
- CAF Regional Sports Championships: F,S&R Mgr at participants local base
 - CAF National Sports Championships: MCAFS
 - Any Regional Event (CAFATP, Development Camp, etc.): RSMgr
- 3.9. As neither the GoC, DND/CAF nor the CAF Sports Program will assume the responsibility on damage to privately owned vehicle driven on official business; it is the CAF member's responsibility to ensure they have sufficient and appropriate insurance coverage.
- 3.10. Rates are determined by the license plates province in which the vehicle is registered to, which is normally the CAF member's province of residence. In case of doubts or discrepancies, consult with the CAFSO.

4. FACILITIES

- 4.1. A B/W/U lacking adequate sports facilities may rent sports facilities at public expenses in support of the CAF Sports (Regional and National) program.
- 4.2. For more information regarding the rental of facilities for the CAF Sports program, please consult [A-
PShttps://www.cfmws.com/en/AboutUs/Library/PoliciesandRegulations/Corporate/Documents/aps110_e.pdf110-001/AG-002](https://www.cfmws.com/en/AboutUs/Library/PoliciesandRegulations/Corporate/Documents/aps110_e.pdf110-001/AG-002).

5. REGIONAL ASSESSMENT FEES

- 5.1. As part of the CAF Sports program, for the conduct of the Regional Sports Championships, funds may be obtained from fees of participating B/W/U within the Region as per their Regional Constitution.
- 5.2. The amount of assessment fees for regional competitions shall be determined, as per their respective Regional Constitution, by the RSMgr in consultation with the B/W/U within the region.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

6. HOSPITALITY REQUESTS

- 6.1. While hosting an event as part of the CAF Sports program, it is possible to augment some of the “services” available, through the use the NPP resources. In such cases, a Hospitality Request must be made for its approval.
- 6.2. Requests are made by the hosting B/W/U and covered using their local NPP resources.
- 6.3. Funds can assist to defray entertainment and other special costs incurred by the host B/W/U, such as gift cards, sports drinks, food, snacks, beverages, etc.
- 6.4. NPP Sponsorship can be used to augment the deliverable of an event, including a CAF Championship, but its income and expenditure must be detailed in the Hospitality Request.
- 6.5. For the CAF Sports (Regional and National) program, approval for Hospitality Request is as per below:
 - a. CAF Regional Sports Championships: B/W/U Comd; and
 - b. CAF National Sports Championships: DG-CFMWS.
- 6.6. For more information regarding the Hospitality Request, please consult the [NPP Hospitality Policy](#).

7. HOSTING

- 7.1. CAF Regions will select the Hosting B/W/U for each of their respective Regional Championships and Events, during their Annual Regional Sports Meeting.
 - a. A copy of the Hosting Proposal template can be obtained from the CAFSO.

8. CHAMPIONSHIP JOINING INSTRUCTIONS

- 8.1. Joining Instructions for each CAF Regional Championship will be forwarded by the Host Unit to each B/W/U within the Region, as per the deadline set in their respective Regional Sport Constitutions.
- 8.2. Joining Instructions for each CAF National Championship will be forwarded by the Host Unit to each RSMgr, thirty (30) days in advance of the respective CAF National Championship. The RSMgr will distribute the instructions to all bases within their region through the Mgr, FS(&R).
 - a. Time Off Requests (TOR) for support staff will be sent to local B/W Sports coordinator for action.
- 8.3. All Sports Mgrs/Coords must inform the National Hosting site staff, through their RSMgr, when changes occur from the original Eligibility List, they previously submitted.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

9. CHANNELS OF COMMUNICATION

- 9.1. When necessary, communication between local B/W/U PSP Sports sections and the CAFSO should be done through their respective RSMgr's.

10. PUBLICITY AND COMMUNICATION

- 10.1. Publicizing individual and group participation and achievement is an important and integral element of conducting a sports competition. Manager FS&R are encouraged to develop publicity and communications plan to support the CAF Sports Program at all levels, including the CAF Sports Championship. Assistance in establishing a program is available through the CFMWS/Communications Advisor.
- 10.2. A calendar of approved CAF National Championships and the host B/W/U for each will be published annually by the CAFSO.
- 10.3. RSMgrs shall forward the schedule of their CAF Regional Sports Championships to CAFSO, and to B/W/U within their Region.
- 10.4. Copies of minutes of regional meetings, reports of competitions, calendars of activities, and any policy letters or instructions shall be sent to CAFSO.
- 10.5. Direct communications on all matters pertaining to the conduct of CAF National Championships is authorized:
 - a. Between RSMgrs and CAFSO;
 - b. Between RSMgrs and the applicable B/W/U; and
 - c. Between the Host B/W/U and all RSMgrs, all B/W/U participating in the championship and CAFSO.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

11. CHAMPIONSHIP REPORTS

- 11.1. The host B/W/U shall submit a final report for CAF Regional and National Championship to CAFSO within fourteen (14) days of the conclusion of each CAF Regional and National Championship.
- 11.2. The report shall contain the following:
 - a. Overview of the competition
 - b. Photo of the winning team (Regionals)
 - c. Photos from the entire Championship
 - d. Round-robin results & final standings (including scores, MVP's, awards, etc.)
 - e. All eligibility certificates and contracts of all participating teams
 - f. List of all support staff (officials, athletic trainers, and jury of appeal members)
 - g. All games sheets and statistics (Nationals)
 - h. Disputes and suspensions (including incident reports, games sheets and statements)
 - i. Vehicle accident reports (Nationals)
 - j. Copies of all bills & invoices (R&Q, POL, etc.) (Nationals)
 - k. Copies of press releases, photo ops, and social media posts
 - l. Copies of the banquet speech (Nationals)
 - m. Copies of championship feedback critiques (Nationals)
 - n. Organizing Committee Report:
 - Comments on transportation
 - Comments on rations and quarters
 - Comments on medical services
 - Comments on technical aspects of competition
 - Comments on public relations activities
 - o. Recommendations from a host's perspective.
- 11.3. In addition, there shall be a report from the Chief Official, and Athletic Trainers, due fourteen (14) days following each CAF Regional and National Championship.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

12. CAF SPORTS CHAMPIONSHIPS (REGIONALS AND NATIONALS) TROPHIES AND AWARDS

- 12.1. The CAF Championship Trophies and Awards details are found under their respective sport chapter of this manual.
- 12.2. The CAFSO is responsible for:
 - a. Trophies and individual awards provided for CAF Regional and National championships can be obtained from NPP resources, private donations or sponsorship.
- 12.3. RSMgr's are responsible to ensure that CAF Regional Championship awards, such as medals, trophies and plaques, arrive at the host B/W/U. The list of awards can be found under the respective sports chapters or in their respective Regional Sports Constitution.





CHAPITRE 3

ADMINISTRATION

CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

CHAPITRE 3 – ADMINISTRATION**1. FINANCES**

- 1.1. Conformément au Manuel [A-PS-110-002/AG](#), à moins d'indication contraire, tous les événements liés au Programme de sports des FAC, y compris les championnats régionaux et nationaux des Forces armées canadiennes (FAC), sont payés par les fonds publics.

2. INDEMNITÉS DE SERVICE TEMPORAIRE

- 2.1. Le service temporaire et l'autorisation de voyager sont accordés à un maximum de personnes ne dépassant pas le nombre de participantes et participants permis dans leurs sports respectifs.
- 2.2. Seuls la ou le GSR (pour les championnats régionaux) et la ou le GSFAC (pour les championnats nationaux) peuvent, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser un plus grand nombre de participantes ou participants.
- 2.3. À moins d'indication contraire, il faut se conformer à toutes les politiques sur les frais de voyage et les indemnités de service temporaire, dont les suivantes :
 - a. [Directives des FC sur les voyages en service temporaire](#)
 - b. [Directive sur les voyages du Conseil national mixte;](#)
 - c. [DRAS 209 - Frais de transport et de voyage](#)
- 2.4. Dans le cadre des championnats régionaux des FAC, l'indemnité de service temporaire des membres d'une équipe (y compris les entraîneuses et entraîneurs ou quiconque est inscrit sur une liste) est la responsabilité de la base, de l'escadre ou de l'unité où est affecté(e) la ou le militaire, à moins d'indication contraire dans leur Constitution régionale.
- 2.5. Dans le cadre des championnats régionaux des FAC, les indemnités de service temporaire versées aux officielles ou officiels, aux membres du jury d'appel et aux soigneuses ou soigneurs sont celles prévues dans la Constitution régionale de chaque sport des FAC.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

- 2.6. Dans le cadre des championnats nationaux des FAC, les frais de service temporaire, les repas en route, les déplacements pour les athlètes, les soigneuses ou soigneurs, les officielles ou officiels et les membres du jury d'appel de la base, de l'escadre ou de l'unité à destination et en provenance de l'aéroport local sont couverts par le BSFAC.

Membres	Championnat régional	Championnat national
Athlètes <i>(ou les personnes figurant sur la liste)</i>	Base, escadre ou unité où est affecté(e) la ou le militaire à moins d'indication contraire dans la Constitution régionale	BSFAC
Officiel(le)s, soigneuses ou soigneurs et membres du jury d'appel	Déterminé par la Constitution régionale	BSFAC

3. DÉPLACEMENTS ET TRANSPORT

- 3.1. À moins d'indication contraire dans les Instructions de ralliement, l'utilisation de véhicules motorisés dans le cadre du Programme de sports des FAC est autorisée conformément aux politiques sur le service temporaire susmentionnées.
- 3.2. À moins d'indication contraire dans les Instructions de ralliement, le moyen de transport le plus économique doit être le mode de transport retenu pour les événements sportifs des championnats régionaux et nationaux des FAC.
- a. En ce qui concerne les déplacements pour participer aux championnats des FAC, on s'attend à ce que les membres des FAC d'une même base / escadre voyagent ensemble.
- 3.3. Dans le cadre des championnats régionaux des FAC, les frais de déplacement incombent à la base, à l'escadre ou à l'unité où est affecté(e) la ou le militaire à moins d'indication contraire dans la Constitution régionale.
- 3.4. Les déplacements et le transport à destination et en provenance des championnats nationaux des FAC sont autorisés par le BSFAC, mais coordonnés au niveau de la base, de l'escadre ou de l'unité. Tout déplacement par avion dont le coût prévu est supérieur à 1 600 \$ doit être autorisé par la ou le GSFAC.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

- 3.5. Le tarif aérien pour le transport à partir de la base, de l'escadre ou de l'unité vers le site du championnat national des FAC, ou vice et versa, ainsi que le transport terrestre de la base, de l'escadre ou de l'unité vers le site du championnat national des FAC et le voyage de retour sont la responsabilité du BSFAC.
- À moins d'indication contraire dans les Instructions de ralliement, l'agent(e) autorisé(e) de la base, de l'escadre ou de l'unité fait toutes les réservations pour le transport aérien au moyen de [CONCUR](#), l'outil de réservations en ligne.
 - Tous les changements d'itinéraire doivent être approuvés par la chaîne de commandement des membres des FAC et par l'autorité financière compétente. Lorsque les changements ne sont pas effectués par l'agent(e) de réservations d'origine, il faut fournir un numéro de carte de crédit pour pouvoir faire le changement.
- 3.6. Dans le cadre des championnats nationaux des FAC, les demandes de remboursement des frais couverts par le BSFAC doivent passer par le système [VoyageXpert](#) des FNP. Des agent(e)s de réservations désigné(e)s soumettent une demande de remboursement des frais de déplacement avant de faire les réservations et remplissent la demande d'indemnité de déplacement au retour. Les militaires de la base, de l'escadre ou de l'unité hôte ne peuvent pas soumettre une demande de remboursement de frais de déplacement, puisque le lieu où se déroulent les championnats est leur lieu de travail habituel.
- 3.7. Les membres des FAC qui choisissent de prendre leur véhicule personnel plutôt que d'utiliser le mode de transport fourni doivent obtenir l'autorisation de le faire avant la tenue du championnat.
- 3.8. Dans la demande à cet effet, les militaires doivent préciser la raison pour laquelle elles ou ils utilisent leur véhicule personnel et remplir une feuille de comparaison des coûts. Conformément aux politiques connexes, les membres des FAC peuvent ne pas être admissibles à un remboursement, ou seulement à une partie du montant, si elles ou ils y sont admissibles.
- Pour les championnats régionaux et nationaux des FAC, l'utilisation d'un véhicule personnel doit être autorisée par les personnes suivantes :
 - gestionnaire du conditionnement physique, des sports et des loisirs (GCPSL) de la base locale participante pour les championnats régionaux des FAC;
 - gestionnaire des sports des FAC, pour les championnats régionaux des FAC;
 - gestionnaire des sports régionaux (GSR), pour tout événement régional (PSFAC, camp de perfectionnement, etc.).
- 3.9. Ni le gouvernement du Canada, ni le ministère de la Défense nationale (MDN) ou les FAC ni le Programme de sports de FAC n'assument la responsabilité des dommages à un véhicule personnel conduit pour affaires officielles; il incombe au membre des FAC de s'assurer qu'elle ou il a souscrit une assurance lui offrant une couverture appropriée et suffisante.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

- 3.10. Les taux sont déterminés selon la plaque d'immatriculation de la province dans laquelle le véhicule est enregistré, normalement la province de résidence du membre des FAC. En cas de doute ou d'écart, veuillez communiquer avec le BSFAC.

4. INSTALLATIONS

- 4.1. Lorsqu'une base, escadre ou unité ne dispose pas d'installations sportives adéquates, elle peut en louer aux frais de l'État pour appuyer le Programme de sports (régionaux et nationaux) des FAC.
- 4.2. Pour obtenir d'autres renseignements sur la location d'installations pour appuyer le Programme de sports des FAC, veuillez consulter le lien [A-PS-110-001/AG-002](#).

5. FRAIS D'ÉVALUATIONS RÉGIONALES

- 5.1. Dans le cadre du Programme de sports des FAC et pour la tenue des championnats régionaux, les fonds peuvent provenir des frais de participation des bases, des escadres ou des unités de la région visée selon leur Constitution régionale.
- 5.2. Le montant des droits d'évaluation pour les compétitions régionales est établi, selon la Constitution régionale des sports respectifs, par la ou le GSR en consultation avec les bases, escadres ou unités de la région.

6. DEMANDES D'ACCUEIL

- 6.1. En tant qu'hôte d'un événement dans le cadre du Programme de sports des FAC, il est possible d'ajouter des « services » à ceux déjà en place en utilisant les ressources des Biens non publics (BNP). Dans pareil cas, il faut soumettre une Demande d'accueil aux fins d'approbation.
- 6.2. La base, l'escadre ou l'unité hôte doit en faire la demande et utiliser les ressources locales des BNP.
- 6.3. Les fonds peuvent aider à couvrir le coût du divertissement et les autres frais spéciaux engagés par la base, l'escadre ou l'unité hôte, notamment les cartes-cadeaux, les boissons pour le sport et autres boissons, la nourriture, les collations, etc.
- 6.4. Les commandites des BNP peuvent servir à améliorer le produit livrable d'un événement, y compris d'un championnat des FAC; toutefois, les revenus et les dépenses doivent être inscrits en détail dans la Demande d'accueil.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

- 6.5. Voici le processus à suivre pour obtenir l'approbation d'une Demande d'accueil dans le cadre du Programme de sports (régionaux et nationaux) des FAC :
 - a. Championnats régionaux des FAC : commandant de la base, de l'escadre ou de l'unité;
 - b. Championnats nationaux des FAC : chef de la direction des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).
- 6.6. Pour obtenir d'autres renseignements sur les Demandes d'accueil, veuillez consulter la [Politique sur les services d'accueil des BNP](#).

7. SERVICES D'ACCUEIL

- 7.1. Les régions choisissent l'établissement hôte pour chacun de leurs événements et championnats régionaux lors de leur réunion annuelle.
 - a. On peut se procurer un exemplaire du gabarit de proposition d'accueil auprès du BSFAC.

8. INSTRUCTIONS DE RALLIEMENT

- 8.1. L'établissement hôte fait parvenir les Instructions de ralliement pour chaque championnat régional des FAC à chaque base, escadre ou unité de la région avant la date d'échéance prévue dans sa Constitution régionale.
- 8.2. L'établissement hôte transmet à chaque GSR les Instructions de ralliement pour chaque championnat national des FAC trente (30) jours avant la tenue du championnat national des FAC. La ou le GSR fera parvenir les Instructions de ralliement à toutes les bases / escadres de sa région par l'entremise de la ou du GCPS(L).
 - a. Les demandes de congé pour le personnel de soutien seront transmises à la coordonnatrice ou au coordonnateur des sports de la base, de l'escadre ou de l'unité aux fins de traitement.
- 8.3. L'ensemble des gestionnaires et des coordonnatrices et coordonnateurs des sports doivent informer le personnel de l'établissement hôte du championnat national, par l'entremise de leur GSR, de tout changement apporté à la Liste d'admissibilité des équipes initiale déjà soumise.

9. VOIES DE COMMUNICATION

- 9.1. Au besoin, les communications entre les sections locales des sports des PSP dans les bases, escadres et unités et le BSFAC se font par l'entremise de leur GSR respectif.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

10. PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

- 10.1. Il est important de diffuser les résultats, tant individuels que par équipe, d'une compétition sportive, la publicité faisant partie intégrante de l'événement. Les GCPS(L) sont invité(e)s à élaborer un plan de publicité et de communications pour appuyer le Programme de sports des FAC à tous les niveaux, y compris les championnats des FAC. Il est possible d'obtenir l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller en communications des SBMFC pour établir un tel programme.
- 10.2. Chaque année, le BSFAC publie un calendrier des championnats nationaux des FAC approuvés ainsi que le nom de la base, de l'escadre ou de l'unité hôte où se tiendra chaque événement.
- 10.3. Les GSR font parvenir l'horaire de leurs championnats régionaux des FA au BSFAC et aux bases, escadres ou unités de leur région.
- 10.4. Des copies des comptes rendus des réunions régionales, des rapports sur les championnats, des calendriers d'activités et de toute lettre d'orientation ou toute instruction sont envoyées au BSFAC.
- 10.5. La communication directe pour tout ce qui touche l'organisation des championnats nationaux des FAC est autorisée entre :
 - a. les GSR et le BSFAC;
 - b. les GSR et la base, l'escadre ou l'unité pertinente;
 - c. l'établissement hôte, l'ensemble des GSR, toutes les bases, escadres ou unités participant au championnat et le BSFAC.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

11. RAPPORTS DE CHAMPIONNAT

- 11.1. La base, l'escadre ou l'unité hôte soumet au BSFAC un rapport final sur les championnats régionaux et nationaux des FAC qu'elle a tenus, dans les quatorze (14) jours suivant la fin de chaque championnat régional et national des FAC.
- 11.2. Le rapport comprend les éléments suivants :
 - a. aperçu du championnat;
 - b. photo de l'équipe gagnante (championnat régional);
 - c. photos pour tout le championnat;
 - d. résultats du tournoi à la ronde et classement final (y compris les feuilles de pointage, les Joueuses et Joueurs les plus utiles, les récompenses, etc.);
 - e. tous les Certificats d'admissibilité et les contrats de toutes les équipes participantes;
 - f. liste du personnel de soutien (officielles et officiels, soigneuses et soigneurs et membres du jury d'appel);
 - g. toutes les feuilles de match et les statistiques (championnat national);
 - h. litiges et suspensions (y compris les rapports d'incident, les feuilles de match et les déclarations);
 - i. rapports d'accident de véhicule (championnat national);
 - j. copies de toutes les factures (vivres et logement, transport, etc.) (championnat national);
 - k. copies des communiqués de presse, photos et publications dans les médias sociaux;
 - l. copies du discours du banquet (championnat national);
 - m. copies des commentaires sur le championnat (championnat national);
 - n. Rapport du comité organisateur :
 - commentaires sur le transport;
 - commentaires sur les vivres et le logement;
 - commentaires sur les services médicaux;
 - commentaires sur les aspects techniques du championnat;
 - commentaires sur les activités de relations publiques.
 - Recommandations du point de vue de l'établissement hôte.



CHAPTER 3 – CHAPITRE 3

- 11.3. En outre, l'officiel(le) en chef et les soigneuses et soigneurs remettent chacune et chacun un rapport au plus tard quatorze (14) jours après la fin de chaque championnat régional et national des FAC.

12. TROPHÉES ET RÉCOMPENSES DES CHAMPIONNATS DES FAC (RÉGIONAUX ET NATIONAUX)

- 12.1. Les détails sur les trophées et les récompenses des championnats des FAC sont fournis dans la section respective de chacun des sports du présent manuel.

- 12.2. Le BSFAC assume les responsabilités suivantes :

- a. On peut se procurer des trophées et des récompenses individuels pour les championnats régionaux et nationaux des FAC en utilisant les ressources des BNP, des dons ou des commandites.

- 12.3. Il incombe aux GSR de s'assurer que les récompenses d'un championnat régional des FAC, notamment les médailles, les trophées et les plaques, arrivent à l'établissement hôte trente (30) jours avant le début du championnat. Le tableau des récompenses pour chaque sport figure dans le chapitre du sport respectif du présent manuel ou dans la Constitution régionale du sport respectif.

