



*Canadian Tenpin Federation, Inc.
Fédération Canadienne des Dix-Quilles, Inc.*

Manuel d'inspection des centres de quilles

Siège national de la FCDQ
916 – 3^e avenue Nord, Lethbridge, AB T1H 0H3
Té l. : (403) 381-2830/Fax (403) 381-6247
ctf@gotenpinbowling.ca
www.gotenpinbowling.ca

Table des matières

Section 1 - Introduction	1
Section 2 – Équipe d’inspection de l’association locale	2
Affectations et compétences des membres de l’équipe	2
Instauration des politiques	2
Responsabilité pour les blessures	3
Section 3 – Tâches générales et responsabilités	4
Directeur d’association	4
Responsabilités d’une inspection de certification	4
Attributions lors de l’inspection du revêtement des allées	5
Exigences pour la lecture des rubans	5
Section 4 – Fonctions des inspecteurs autorisés	6
Inspections de certification	6
Planification des inspections de certification	6
Frais de certification	7
Achèvement du rapport	7
Acheminement des demandes de certification des centres de quilles auprès de la FCDQ	7
Section 5 - Fonctions des inspecteurs autorisés	8
Inspection de revêtement des allées	8
Rapport à compléter	9
Entrer en contact avec la FCDQ	10
Inspections complémentaires	10
Inspections sur demande	10

Section 1 - Introduction

L'objectif de ce manuel est de fournir des indications générales et une instruction sur les fonctions et responsabilités du directeur d'association locale et de l'équipe d'inspection et devrait être utilisé comme outil de référence.

Chaque association locale a la responsabilité d'identifier des bénévoles intéressés de réaliser des certifications et des inspections de revêtement des allées dans tous les centres faisant partie de la juridiction de cette association.

Le directeur d'association est responsable de la supervision de la performance de l'inspecteur et de s'assurer que la certification et l'inspection du revêtement des allées ont bien été réalisées .

NOTE: Pour des renseignements concernant les inspections pour le jeu de quilles sportif, veuillez vous référer au manuel de jeu de quilles sportif.

Section 2 – Équipe d’inspection de l’association locale

Affectations et compétences des membres de l’équipe

Le directeur d’association locale identifiera les personnes bénévoles intéressées. Tout membre possédant les compétences, l’intérêt et qui est disposé à apprendre peut être désigné. Idéalement, tous les membres devraient posséder une compréhension exhaustive des procédures d’inspection. Si non, ceux qui sont impliqués devraient avoir la volonté d’acquérir une formation dès que cela est possible.

Il est recommandé que les individus qui sont associés avec le centre de quilles ne soient pas désignés pour réaliser des inspections, puisqu’il pourrait y avoir conflit d’intérêts.

Le directeur d’association peut autoriser un bénévole de l’équipe à superviser les activités journalières, à coordonner le processus d’inspection et à agir en tant que son agent de liaison avec les inspecteurs et l’administration des centres. Le directeur d’association a la responsabilité de s’assurer que les inspections ont été réalisées selon les exigences de la FCDQ.

Instauration des politiques

Le directeur d’association travaille étroitement avec l’équipe d’inspection afin d’établir des mesures générales et des lignes directrices pour le programme local d’inspection.

Périodiquement, le directeur d’association et l’équipe devrait se réunir afin de déterminer et de réviser la charge de travail, de la disponibilité des inspecteurs et d’apporter les correctifs requis.

- Établir un programme éducationnel afin de fournir les conseils et les directives pour les procédures d’inspection.
- Déterminer si et comment les inspecteurs seront dédommagés pour les inspections de certification et de revêtement des allées. (Note: Un tel dédommagement pourrait être assujéti à des fins d’imposition fédérale et provinciale)
- S’assurer que tout l’équipement d’inspection soit inventorié et identifié. L’équipement inutilisable devrait être remplacé et un nouvel équipement commandé s’il y a des fonds disponibles.
- Établir un système comptable pour tous les revenus et les déboursés liés avec les inspections de certification et de revêtement des allées. Le directeur d’association prépare un budget qui sera présenté au conseil d’administration local afin que les fonds nécessaires, s’il y a lieu, puissent être alloués pour certaines dépenses pour de l’équipement ou des fournitures. Le budget devrait comprendre des revenus et des déboursés anticipés, une évaluation des frais à être perçus et une évaluation des fonds requis si les inspecteurs sont indemnisés et/ou remboursés pour des dépenses raisonnables. Le compte de l’association doit être utilisé en raison du cautionnement.

Le directeur d’association présente des rapports au conseil d’administration local. Puisque le travail de l’équipe est confidentiel, on devrait rappeler aux membres du conseil d’administration que les renseignements fournis ne devraient pas être discutés en dehors du lieu de réunion. Le rapport pourrait contenir le nombre d’inspections réalisées, la date de finalisation de la certification pour chaque centre, les déterminations de non-conformité et un relevé financier des fonds perçus et déboursés.

Responsabilité pour les blessures

La FCDQ n'est pas responsable pour aucune blessure subie par une personne bénévole durant l'accomplissement de ses fonctions lors d'une inspection de certification ou de revêtement des allées.

La FCDQ ne fournit pas d'assurance accident pour les inspecteurs d'allées de quilles de la FCDQ et les associations locales.

Vous pouvez également vérifier auprès de votre association locale, s'il possède une assurance contre les blessures, si une protection, une indemnisation pour les travailleurs ou consultez votre propre compagnie d'assurance.

Section 3 – Tâches générales et responsabilités

Directeur d'association

Le directeur d'association est à la tête de l'équipe d'inspection et sert également de lien entre la FCDQ, l'association locale et les centres de quilles sur tous les sujets ayant trait aux inspections de certification et de revêtement des allées.

Le directeur d'association peut permettre à un bénévole de l'équipe d'inspection de s'occuper de certaines tâches notées et de superviser les activités journalières de l'équipe.

- Compiler et maintenir une liste des noms, adresses et numéros de téléphone de toutes les personnes autorisées à réaliser des inspections.
- S'occuper de la planification de toute formation qui pourrait être utile. La FCDQ offre un programme de formation pour les inspecteurs d'allées. C'est un programme de formation éducatif qui peut être utilisé pour les inspecteurs actuels et potentiels. Pour de plus amples renseignements, contactez le siège national de la FCDQ.
- Assigner les inspecteurs, coordonner les inspections et voir à ce qu'elles soient complétées selon les exigences, dans un délai raisonnable et selon les politiques établies. Faire le suivi et contrôler les anomalies.
- Être responsable de tout l'équipement de mesures et d'inspection.
- Préparer la facture pour les frais d'inspection qui sont payables à l'association et soumettre à la FCDQ la dite facture de frais d'inspection de certification pour la certification initiale du centre.
- Rembourser les inspecteurs selon les politiques établies.
- Comptabiliser tous les frais d'inspection et tous les déboursés encourus. Faire un rapport périodique à l'équipe et préparer un rapport annuel pour l'association locale.

Responsabilités d'une inspection de certification

- Planifier des rendez-vous avec les centres de quilles en s'assurant que les moments prévus ne causent le moins de dérangement possible aux activités du centre.
- Confier des tâches aux inspecteurs autorisés et fournir à chaque inspecteur les formulaires, le matériel de référence et l'équipement nécessaires.
- Recevoir le formulaire de demande d'inspection de certification complété et signé et les frais provenant de l'inspecteur. Voir à ce que la demande parvienne à la FCDQ dans 5 jours ouvrables subséquents et que l'on a remis au centre une copie propre et lisible de celle-ci. Note: Cela s'applique à toutes les demandes ; même celles dans lesquelles des irrégularités ont été spécifiées.

- Aviser la FCDQ des renseignements sur les mesures corrigées et aussi s'il y avait des délais ou des problèmes envisagés.
- Conserver une copie complète pour les fichiers de l'association pour une période de deux ans.
- Agir en tant qu'agent de liaison lorsque des questions ou des irrégularités surgissent.

Attributions lors de l'inspection du revêtement des allées

- Voir à ce que les inspections soient faites telles que requises.
- Confier la tâche aux inspecteurs autorisés et fournir à chaque inspecteur les formulaires, le matériel de référence et l'équipement nécessaires.
- Recevoir les rubans et le RIRA de l'inspecteur. Examiner les résultats et aviser immédiatement le propriétaire lorsque des anomalies ont été notées.
- Soumettre à la FCDQ le RIRA et les lectures des rubans dans les 10 jours subséquents.
- Conserver tous les RIRA et les rubans pour une période de deux ans.
- Agir en tant qu'agent de liaison lorsque des questions ou des irrégularités surgissent.

Exigences pour la lecture des rubans

- Les exigences de la FCDQ. Lorsque non-concluante, le directeur de l'association fait parvenir les rubans et le RIRA au siège national de la FCDQ pour une évaluation.
- Si dans l'association un lecteur de ruban n'est pas disponible, envoyer vos rubans au site de lecture régional. Les lectures rendues sont examinées et si elles sont peu concluantes, faire parvenir les rubans et le RIRA au siège national de la FCDQ pour une évaluation.
- Si on ne peut entrer en contact avec un lecteur régional, faire parvenir les rubans et le RIRA au siège national de la FCDQ pour qu'ils soient lus.

Section 4 – Fonctions des inspecteurs autorisés

Inspections de certification

L'inspecteur devrait arriver à l'heure et avec tous les outils et équipement nécessaires. La première responsabilité sera de rencontrer le propriétaire avant d'expliquer ce que comporte l'inspection et également demander l'aide requise (s'il y a lieu) du personnel du centre.

L'inspecteur devrait réviser le formulaire de demande et s'assurer que l'adresse du centre et les renseignements concernant le propriétaire ou le gérant soient correctes et également répondre à toute question.

L'inspecteur doit demander la permission au propriétaire avant de commencer l'inspection. C'est à ce moment que l'on devrait déterminer l'endroit où l'inspecteur débutera son inspection. L'inspection devrait être faite professionnellement, efficacement et dans un délai raisonnable. Les activités du centre devraient être affectées le moins possible.

Il sera utile que l'inspecteur ait une personne pour l'aider à tenir ou à transporter, déplacer certains objets, prendre des notes, des lectures ou des commentaires durant l'inspection. L'inspecteur est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des constatations et du rapport de certification.

Planification des inspections de certification

Tous les certificats des centres de quilles certifiés de la FCDQ expirent à chaque année le 31 août. Afin que la FCDQ ait le temps nécessaire de traiter la paperasserie, afin que les nouveaux certificats soient émis avant que les anciens expirent, les lignes directrices suivantes s'appliquent pour la planification des inspections de certification.

- Surfaces non-rectifiées avant le 1^{er} septembre – Une inspection partielle peut être faite dès le 1^{er} avril et devrait être réalisée avant le 1^{er} septembre. Si aucuns travaux majeurs ne doivent être réalisés, les inspections devraient être complétées d'ici le 1^{er} juin.
- Surfaces rectifiées lors de travaux majeurs avant le 1^{er} septembre - Une inspection complète devrait être réalisée dans les deux semaines suivant la fin des travaux et un rapport acheminé à la FCDQ d'ici le 1^{er} septembre.
- Surfaces rectifiées lors de travaux majeurs après le 1^{er} septembre jusqu'au 16 décembre – Une inspection partielle devrait être faite avant le 1^{er} septembre et une inspection complémentaire devrait être réalisée dans les deux semaines suivant la fin de travaux majeurs ou d'une rectification de surface.
- Surfaces rectifiées lors de travaux majeurs après le 15 décembre - Une inspection partielle devrait être faite avant le 1^{er} septembre. Une inspection complète devrait être faite à la fin des travaux majeurs ou d'une rectification de surface et la certification peut être renouvelée et être en vigueur au 1^{er} août de la saison suivante sans d'autre inspection.
- Centres non-certifiés – Une inspection complète devrait être réalisée à la suite d'une demande d'un représentant du centre de quilles. Si l'inspection est faite après le 15 décembre, la certification peut être renouvelée et être en vigueur au 1^{er} août de la saison suivante.

Frais de certification

Les frais suivants sont payables à la FCDQ :

Frais initiaux: 5\$ pour les quatre premières allées, plus 75¢ pour chaque allée additionnelle. Ces frais doivent être payés pour toute demande de certification pour les nouveaux centres de quilles.

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

Frais d'inspection: Un montant n'excédant pas 5\$ pour chaque allée inspectée par certificat requis.

Frais de rappel de service: S'il y a plus de deux rappels de service causé par des éléments qui n'étaient pas conformes aux normes de la FCDQ, des frais additionnels n'excédant pas 20\$ par rappel de service, pourrait être exigé.

Achèvement du rapport

La demande de certificat de centre de quilles certifié de la FCDQ, édition électronique ou manuscrite, sert de formulaire de demande pour une certification et également pour un rapport détaillé de l'inspection. Le même formulaire est utilisé pour toutes les inspections : complète, partielle ou complémentaire.

Il est important de compléter adéquatement la page 1 afin que la FCDQ puisse maintenir des dossiers informatisés adéquats et un historique des centres. On devrait communiquer avec un représentant du centre et lui demander de vérifier les renseignements de la page 1.

Lorsque l'inspection est terminée, l'inspecteur doit obtenir la signature du propriétaire ou d'un représentant du centre. Cette signature confirme que la dite, ainsi que la réception d'une copie du rapport. L'inspecteur remet la facture au centre, couvrant les frais d'inspection. L'inspecteur signe le formulaire et remet le formulaire et les frais recueillis au directeur de l'association afin qu'ils soient traités. **Note: Il est important pour l'inspecteur de remettre le ou les demandes complétées dans 1 à 2 jours au directeur d'association.**

Toutes les irrégularités qui surgissent devraient être encerclées et portées à l'attention du propriétaire. Si des corrections doivent être apportées, on devrait demander au propriétaire d'aviser le directeur d'association aussitôt que les anomalies ont été corrigées, afin qu'un suivi de l'inspection puisse être planifié. Le rappel d'inspection ou l'inspection complémentaire devrait être pris en charge par l'inspecteur initial.

Acheminement des demandes de certification des centres de quilles auprès de la FCDQ

Cet acheminement se fait par le courrier postal ou par télécopieur. Aucune paperasserie ne devrait être acheminée au siège national de la FCDQ, à l'exception des cas suivants :

- Un centre qui a été momentanément inactif et qui requiert une certification.
- Une nouvelle demande de certification.

Section 5 – Fonctions des inspecteurs autorisés

Inspection de revêtement des allées

Lors de son arrivée au centre, l'inspecteur devrait s'adresser au responsable et demander la permission pour faire l'inspection de revêtement des allées. L'inspecteur devrait s'assurer qu'il n'interfère aucunement avec les activités normales du centre. Si possible, il est recommandé qu'un employé du centre puisse accompagner l'inspecteur.

Un minimum d'une inspection conforme par saison, entre le 1^{er} août et le 31 juillet, sera requise à chacun des centres certifiés tenant une compétition certifiées ou sanctionnées.

Note: Bien qu'il y ait une exigence minimale, des inspections additionnelles peuvent être réalisées à la discrétion de l'association locale. Si une inspection devait faire ressortir une non-conformité, des inspections subséquentes devraient être faites jusqu'à ce que les exigences soient rencontrées.

Ne jamais inspecter durant l'inspection annuelle de certification du centre.

Inspecter uniquement un revêtement (huilage) qui a été appliqué pour une compétition de ligue ou pour un tournoi.

Inspecter tel que spécifié par la FCDQ, lorsqu'un état ou condition annoncé est douteux ou non-conforme.

Les inspections doivent être réalisées avant que le jeu ait débuté sur des allées fraîchement huilées. Il n'est pas nécessaire de réaliser des inspections sur une allée fraîchement décapée.

NE PAS planifier ou ne pas aviser les centres à l'avance qu'il y aura des inspections.

Choisir au moins deux(2) paires d'allées, non adjacentes, inspecter une allée de chaque paire. Mesurer la distance totale de revêtement appliqué et poli avec un ruban à mesurer en acier de 100'.

Une lecture de deux à cinq pieds avant la fin de la surface huilée/polie.

Note: Bien qu'il y ait une exigence minimale pour le nombre de rubans utilisés, de telles exigences ne limitent ou n'empêchent pas l'inspecteur d'utiliser autant de rubans jugés nécessaires lorsque des questions surgissent en rapport avec les surfaces de la portée ou de la trajectoire de la boule, etc. On ne devrait pas utiliser des rubans sur des empreintes de pieds ou à d'autres endroits sur lesquelles le revêtement a été modifié.

Note: Le représentant du centre peut demander un duplicata des rubans. Ces rubans devraient être identifiés et retirés à trois pouces de distance des premiers rubans, mais non où le revêtement a été altéré.

IL N'EST PAS NÉCESSAIRE DE VÉRIFIER LES ENDROITS SUIVANTS. Il est recommandé de réaliser des vérifications sporadiques durant la saison de quilles. Si des problèmes surgissent et qu'ils ne peuvent être réglés entre l'association locale et le centre de quilles, on devrait entrer en contact avec la FCDQ.

1. Mesurer la profondeur des dalots.

Note: En ligne avec le centre de la rangée arrière des marques de positionnement des quilles, les dalots à l'endroit le moins profond, ne devront pas mesurer moins de 33/8 de pouces et à l'endroit le plus creux, un maximum de 35/8 pouces sous la surface de l'allée.

2. Vérifier le positionnement des quilles.

Note: L'appareil de positionnement des quilles est actionné afin qu'il puisse positionner les quilles lors du premier cycle. Si l'une des quilles se positionne en laissant paraître le bord de sa marque de positionnement, cela doit être noté sur le formulaire.

3. Peser et inspecter les quilles.

Au mois 11 quilles seront choisies au hasard sur chaque allée inspectée. Toutes les quilles de chaque ensemble doivent avoir un aspect uniforme, incluant sa construction, les matériaux, finition, étiquettes et marquage du col; une usure raisonnable est attendue.

Le poids minimum permis est de 3 livres 6 onces et le poids maximum permis est de 3 livres et 10 onces.

Rapport à compléter

Après avoir terminé l'inspection, compléter le formulaire de rapport d'inspection de revêtement des allées de la FCDQ. Si aucune information n'est disponible, l'inspecteur ne devrait pas faire des suppositions ou y répondre selon son opinion. Les constatations devraient être discutées avant quelque chose avant que les tests soient notés.

L'inspecteur devrait:

- Se servir de la section des remarques pour fournir des renseignements additionnels ou pour émettre une opinion.
- Aviser immédiatement le représentant du centre de toutes les anomalies trouvées.
- Obtenir une signature du propriétaire ou du représentant du centre, confirmant la réception d'une copie du rapport.
- Acheminer le rapport et les rubans réels au directeur d'association dans les 1 à 2 jours subséquents.
- N'oublier pas qu'une inspection demeure un sujet confidentiel entre la FCDQ, l'association locale et le représentant d'un centre. Les constatations ne doivent pas être discutées en publique et toutes les discussions réalisées avec les représentants d'une centre devraient être tenues en privé.

Le directeur de l'association locale a la responsabilité d'acheminer le formulaire initial d'inspection (RIRA) à la Fédération Canadienne des Dix Quilles dans les 10 jours suivant l'inspection.

Il n'est nécessaire de fournir les rubans de lecture, si TOUTES les exigences rencontrent les règlements et spécifications de la FCDQ. Le RIRA complété doit être soumis.

Les lectures des rubans doivent être acheminées lorsque n'importe quel élément requis par une inspection n'est pas conforme aux règlements et spécifications de la FCDQ. Le RIRA complété doit alors être acheminé.

Le directeur d'association conserve une copie (rapport et rubans) pour une durée de deux ans. Une copie du rapport et de lectures des rubans est remise au centre.

Entrer en contact avec la FCDQ

Courriel: ctf@gotenpinbowling.ca
Téléphone: (403) 381-2830
Adresse: 916, 3^e avenue Nord, Lethbridge, Alberta T1H 0H3

Le directeur d'association avise la FCDQ lorsque durant la prochaine journée de travail ouvrable il se produit ce qui suit :

- Des questions sont évoquées concernant l'inspection.
- Le centre a refusé de permettre une inspection.
- Il est permis de croire que le revêtement (huile) a été appliqué sans l'additif requis.
- La fini ou surface de l'allée adhère aux rubans.

Note: Dans tous les cas énoncés ci-haut il est recommandé que l'inspecteur ne se dispute aucunement avec le propriétaire ou le représentant du centre et que toute discussion qui émerge doive être faite en privé.

Inspections complémentaires

Chaque fois qu'une condition non-conforme est rapportée, le propriétaire ou le représentant du centre devrait en être avisé aussitôt que possible après la prise en note des lectures de rubans, afin que les correctifs nécessaires puissent être apportés.

Une inspection complémentaire doit être réalisée et devrait faite dans les meilleurs délais.

Inspections sur demande

Les demandes peuvent parvenir d'un directeur de tournoi, une association locale ou provinciale, la FCDQ ou lorsqu'il se produit des changements de pointages inattendus. Ces inspections devraient être réalisées avant le début d'une compétition certifiée, soit l'opportunité de corriger un état de non-conformité avant le début de la compétition, dans le but d'éviter un problème majeur.

Les inspections demandées par un propriétaire ne doivent être signalées à la FCDQ, à moins que dans ces circonstances le ou la propriétaire désire faire savoir qu'il ou elle travaille activement à la correction des conditions de non-conformité découvertes antérieurement.