RINGETTE CANADA RINGUETTE CANADA

Soumission de candidature Championnat canadien de ringuette

2020

Introduction

Ringuette Canada (RC) est l'organisme national du sport (ONS) de la ringuette au Canada.
Fondée en 1980, Ringuette Canada compte plus de 29 500 joueurs dans 9 provinces et quelque 2 000 entraîneurs et 1 800 arbitres.
Ringuette Canada est propriétaire, au nom de ses membres, du Championnat canadien de ringuette. Toutes ses activités sont guidées par ses valeurs fondamentales qui sont :Innovation, Collaboration, Imputabilité, Respect et Excellence
Site Web : www.ringette.ca

Survol du championnat

L'événement à organiser et pour lequel Ringuette Canada lance un appel d'offres à l'organisation est le Championnat canadien de ringuette (CCR), qui est appelé «l'événement» dans la suite du présent document. Cet événement comprend le Championnat canadien dans les divisions des moins de 16 ans et des moins de 19 ans, ainsi que la possibilité d'inclure le Championnat de la Ligue nationale de ringuette (LN/R).

Même si ces compétitions sont en fait distinctes, elles sont traditionnellement organisées simultanément, et dans le même endroit, par le même groupe d'organisateurs, c'est la raison pour laquelle les candidatures à l'organisation doivent comprendre ces trois catégories. Pour organiser cet événement, le comité organisateur doit bien comprendre les rôles et responsabilités de chacun afin de pouvoir maintenir des communications ouvertes entre tous les intervenants. Vous trouverez ci-après un aperçu des principaux intervenants ayant trait à cet événement, afin de donner un contexte détaillé de la situation de chacun.
Les associations provinciales de ringuette sont membres de Ringuette Canada. De plus, elles sont indispensables à la tenue de toute grande compétition. Toutes les candidatures doivent être appuyées par leurs associations provinciales de ringuette respectives avant d'être prises en considération dans ce processus de soumission des candidatures. Les associations provinciales de ringuette peuvent approuver plus d'une candidature si elles le désirent.
Les associations locales de ringuette sont un élément crucial du processus, de l'étape de la soumission des candidatures à celle de l'exécution. L'organisme d'accueil est souvent une association locale de ringuette. Si l'association locale ou provinciale n'organise par l'événement, il est essentiel que le comité organisateur s'assure du soutien de ces partenaires importants.
L'organisme d'accueil est l'organisation avec laquelle Ringuette Canada conclut un contrat pour l'accueil du championnat. L'organisme d'accueil doit être constitué en société à part entière, selon la loi locale sur les sociétés, et libre de conclure des contrats. Dans le cas du CCR, c'est souvent une association provinciale ou locale de ringuette. Au bout du compte, c'est l'organisme d'accueil qui assume la responsabilité des pertes financières qu'enregistre le championnat ou qui est le bénéficiaire du profit que génère cette compétition.

Processus de soumission

Les communautés candidates doivent élaborer un document qui résume leur candidature, le soutien dont elles bénéficient pour produire ce dossier de candidature (et pour organiser l'événement en cas de succès), et décrit leur communauté. Chaque candidature étant unique et présentant des thèmes et des caractéristiques spécifiques (ce qui est important pour fournir aux athlètes participantes une expérience inoubliable), mais il est tout aussi important que les délégués qui évalueront les candidatures disposent de suffisamment de temps et d'informations de base pour pouvoir évaluer tous les dossiers avec exactitude et pouvoir les comparer adéquatement.

Survol du processus de soumission des candidatures
Le processus de soumission des candidatures fournit des possibilités extraordinaires aux collectivités de ringuette et aux communautés toutes entières. Il leur donne la possibilité de non seulement accueillir l'élite de la ringuette et de galvaniser leur collectivité de ringuette, mais aussi d'établir et de tisser des liens dans l'ensemble de leur communauté. Même les collectivités de ringuette dont la candidature n'aura pas été retenue tireront avantage des liens, de la réflexion et des relations qu'aura demandés l'élaboration d'un dossier de candidature.

Calendrier du processus de soumission des candidatures pour 2020

3 août, 2018	Date limite de soumission des dossiers de candidature à Ringuette Canada
Le 7 septembre, 2018	Date limite pour les visites techniques des lieux par Ringuette Canada
Le 21 Septembre, 2018	Choix de la communauté d'accueil du championnat annoncé

3.1 Options d'échéancier pour la considération pour 2019

(1) Du 29 mars au 4 avril 2020;
(2) Du 5 au 11 avril 2020;*
(3) Du 12 au 18 avril 2020.

Exigences relatives à l'accueil du championnat

Afin de nous assurer la tenue d'un championnat de la plus haute qualité, nous avons créé les exigences suivantes. Les comités de candidature devraient les lire et les comprendre avant de se lancer dans la préparation de leurs dossiers de candidature. De plus, des «hypothèses clés» ont été identifiées afin d'assurer que les candidats comprennent clairement les exigences, et que les dossiers de candidature soient homogènes.

Ces exigences contribueront à l'établissement de bases solides pour la tenue du championnat. Une fois ces bases en place, les

comités de candidature et le comité hôte disposent d'une marge considérable sur le plan de la création et de l'innovation pour mettre sur pied un meilleur championnat offrant de plus grands avantages à toutes les personnes concernées.

Les exigences sont censées être suffisamment claires pour donner une orientation précise aux comités de candidature. Il y a cependant un élément qu'elles ne peuvent pas rendre, c'est la nécessité dans laquelle se trouvent la communauté d'accueil de s'élever au niveau d'excellence de nos athlètes. Les lignes directrices indiquent, par exemple, la taille des vestiaires, mais elles ne précisent pas que les vestiaires fournis doivent être d'une qualité convenant à un championnat national.

Hypothèses clés

NOTE 1 : Chaque fois que l'information fournie dans le dossier de candidature diffère d'une «hypothèse clé», ou qu'on a ajouté ou utilisé une autre hypothèse, l'hypothèse modifiée doit être identifiée dans le dossier de candidature, en général par l'entremise d'une note de bas de page dans la partie 1.

NOTE 2 : Si une ou plusieurs des installations proposées ne sont pas encore construites, ou devront être rénovées ou réaménagées avant ou pendant la durée de l'événement, ceci doit être signalé par une note de bas de page, et le dossier de candidature doit comprendre une installation ou un plan de rechange pour les activités prévues dans ladite installation, au cas où la construction ou les travaux ne seraient pas terminés en temps utile.

NOTE 3 : Si le dossier de candidature ne satisfait pas à une quelconque des «hypothèses clés», dans quelque catégorie que ce soit, cela ne rend pas la candidature inadmissible, mais le comité de présentation de la candidature doit être disposé à expliquer ce manquement aux délégués votants, durant la présentation de la candidature. Les délégués tiendront compte des ces éventuelles omissions dans leurs délibérations et leur vote.

Hébergement :

Hôtel de la compétition

Chambres, tel que précisé ci-après, pour les membres du conseil d'administration, le personnel de RC et les officiels principaux participant à l'événement.

Hôtel des athlètes

Chambres, tel que précisé ci-après, pour les équipes participant à l'événement.

Installations pour les cérémonies :

Cérémonie de clôture

Le comité organisateur peut choisir l'endroit où la cérémonie de clôture aura lieu à son entière discrétion, et cela dépendra de la disponibilité d'une installation qui convient à la cérémonie prévue. Cette installation devra contenir au moins 2 000 places assises.

Cérémonie d'ouverture

Le comité organisateur peut choisir l'endroit où la cérémonie d'ouverture aura lieu à son entière discrétion, et cela dépendra de la disponibilité d'une installation qui convient à la cérémonie prévue. Cette installation devra contenir au moins 1 500 places assises.

Per Diem pour les officiels majeurs :

Selon la politique de déplacements de Ringuette Canada

Nombre d'officiels majeurs :

Entre 50-60 (officiels et chronométreurs de décompte pour les parties et superviseurs) en fonction des installations

Nombre de représentants de Ringuette Canada :

Ne doit pas dépasser 15 (membres du conseil d'administration et du personnel)

Nombre d'équipes :

18-20 équipes @ taille moyenne des équipes U16 de 24 personnes (joueuses et accompagnateurs)
18-20 équipes @ taille moyenne des équipes U19 de 24 personnes (joueuses et accompagnateurs)
Possibilité:
8 équipes @ taille moyenne des équipes de la LNR de 24 personnes (joueuses et accompagnateurs)

Autres installations obligatoires :

Vestiaires pour les athlètes

Dans chaque patinoire, les vestiaires doivent mesurer environ 20' x 20' (400 pieds carrés) et doivent inclure une toilette privée avec évier, et des douches individuelles. On s'attend à ce que les vestiaires soient propres, et entretenus de manière adéquate pour un événement d'envergure nationale.

Zone d'échauffement pour les athlètes

Il doit y avoir de telles zones dans chaque installation de jeu. On doit pouvoir y accéder moyennant une accréditation, elle doit être séparée du grand public, et assez grande pour que deux équipes souhaitant s'échauffer ensemble puissent le faire avant leur match. La surface du sol doit être adéquate pour les activités sportives.

Salles pour la réunion des entraîneurs

Il faut des installations adéquates pour accueillir l'enregistrement et les réunions des entraîneurs et des représentants des équipes (au moins trois (3) délégués par équipe) avant les compétitions.

Salle de presse

Il faut prévoir une salle distincte, adjacente à chaque site de compétition, équipée d'électricité, de lignes téléphoniques et d'accès à Internet, avec assez d'espace pour que les journalistes puissent acheminer leurs textes, et que les joueuses puissent donner des entrevues dans un environnement adéquat.

Services médicaux

Il doit y avoir une salle distincte et privée, pour les premiers soins, dans chaque installation. La salle de premiers soins doit être facilement accessible depuis la surface de jeu, et ne doit pas être accessible pour les spectateurs.

Service de ventes d'articles divers

Un emplacement d'environ 600 pieds carrés doit être prévu dans chaque site de compétition, ou tel que déterminé en bout de ligne par le fournisseur officiel d'articles à vendre.

Salle de réunion des officiels

Une salle doit être réservée à l'hôtel des officiels, pour que les officiels puissent l'utiliser pendant toute la durée du tournoi.

Centre des opérations de Ringuette Canada

Une salle de réunion doit être prévue dans le principal site de compétition, pour le personnel et les bénévoles de RC (huit (8) ordinateurs et dix (10) personnes) chargés de consigner les informations statistiques.

Bureau de Ringuette Canada

Une salle de réunion doit être prévue dans chaque site de compétition (s'il y en a plusieurs), pour le personnel et les bénévoles de RC chargés de prendre les décisions spécifiques telles que la détermination des groupes, le pointage officiel et la résolution des différends.

Services bénévoles

Un emplacement doit être prévu dans chaque site de compétition pour que les bénévoles puissent se présenter avant leur tâche, et se reposer entre les parties.

Webdiffusion

Un endroit à chaque surface de jeu afin d'installer des caméras de webdiffusion. Les lieux doivent avoir un accès internet avec la capacité de diffuser des images en HD.

Sites de compétition :

Il faut au moins six (6) surfaces de jeu (patinoires), incluant la patinoire principale, satisfaisant aux exigences techniques stipulées ci-après, avec idéalement huit (8) patinoires disponibles si nécessaire, toutes pendant tout le temps du tournoi, ou la majorité des journées du tournoi. Mis à part les compétitions, il est très important que les équipes qui arrivent en avance pour le tournoi puissent avoir un accès à la glace avant la compétition pour leur entraînement. Ce temps de glace pour les entraînements représente une source de revenus pour le comité organisateur.

Transport :

Transport aérien

La ville hôte doit être facilement accessible par avion. La ville hôte devrait avoir un aéroport international avec un nombre suffisant de vols sans escales et des sièges de passagers chaque jour. Les informations relatives aux vols et aux coûts des services des lignes aériennes desservant les aéroports doivent être disponibles afin de pouvoir être utilisées pour l'événement.

Transport au sol

Le transport au sol entre les aéroports désignés, les hôtels et les divers sites de compétition ou d'activités du tournoi doit être fourni aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux principaux officiels de RC.

Exigences d'ordre technique

Site principal du championnat – surface de jeu et zones des spectateurs

L'installation principale doit répondre aux exigences suivantes :

- des surfaces de glace de taille standard (85 pi x 200 pi), de préférence, ou bien aux dimensions internationales. Les surfaces de glace doivent avoir toutes les divisions de la ringuette et le logo du championnat;
- au moins 6 vestiaires disponibles;
- une salle de premiers soins;
- une salle de réunion et un vestiaire pour les arbitres;
- une aire d'échauffement pour les athlètes;
- des places assises pour au moins 1 000 spectateurs;

- un lieu pour l'installation de l'équipement de diffusion;
- un accès à Internet consacré à la diffusion - fourni par le comité hôte.

Autres sites du championnat – surfaces de jeu et zones des spectateurs

Les autres installations doivent répondre aux exigences suivantes :

- des surfaces de glace de taille standard (85 pi x 200 pi), de préférence, ou bien aux dimensions internationales; les surfaces de glaces doivent avoir toutes les divisions de la ringuette
- minimum de 4 vestiaires pour chaque surface de glace sur les lieux;
- une salle de premiers soins;
- une salle de réunion et un vestiaire pour les arbitres;
- une aire d'échauffement pour les athlètes;
- des tribunes assises à côté de la glace, pour au moins 500 spectateurs dans la patinoire principale, et pour au moins 100 personnes dans les arénas secondaires;
- un lieu pour l'installation de l'équipement de diffusion;
- un accès à Internet consacré à la diffusion - fourni par le comité hôte.

Services médicaux et services aux athlètes

Les services médicaux devraient inclure :

- les soins non urgents;
- les soins d'urgence.

Le comité hôte prévoit à tous les lieux du championnat les services de préposés aux premiers soins, des trousses de premiers soins et l'accès, en quelques minutes, d'un médecin possédant les titres nécessaires. Le service d'ambulances sera coordonné de façon à être prêt à intervenir à tous les lieux du championnat. Le centre médical principal sera situé à l'installation principale de la compétition, où tous les services du personnel seront coordonnés et répartis. Les centres médicaux sur les lieux seront clairement indiqués et à la vue de tous les participants, bénévoles et spectateurs. D'autres services comme des conseils généraux de physiothérapie seront offerts sous la coordination du centre médical principal.

Officiels majeurs

RC est responsable d'identifier, de sélectionner et de prévoir les superviseurs, les arbitres et les préposés au chronomètre de décompte qui participeront à l'événement.

RC défrayera les coûts relatifs à l'hébergement et les frais de déplacement à la ville hôte et le retour à la maison des principaux officiels. Le comité organisateur défrayera les coûts relatifs aux repas des officiels majeurs.

Officiels mineurs

Le comité hôte assume la responsabilité de la formation, de l'affectation et de la surveillance des officiels mineurs pendant tout le championnat. Parmi ces officiels figurent les marqueurs, les chronométreurs et le annonceurs. Au CCR, il faut généralement au moins 20 personnes, qui ont suivi une formation, à chacune des fonctions des officiels mineurs.

Le délégué technique du championnat choisit, en collaboration avec le directeur des arbitres, les officiels mineurs des éliminatoires et se réserve le droit de demander que des officiels mineurs soient affectés (ou ne soient pas affectés) à certaines parties.

La formation d'un groupe d'officiels mineurs est une tâche importante dont le comité hôte doit s'acquitter avant le championnat et qui constitue un patrimoine considérable après le CCR.

Exigences en matière de logistique

Aréna – exigences relatives aux médias et à la télévision

L'installation principale doit pouvoir accueillir une émission de télévision ou une émission Web et doit disposer d'un emplacement de télédiffusion. Tous les autres patinoires doivent convenir à une télédiffusion ou webdiffusion, sans nécessairement disposer d'un endroit de diffusion pour les annonces. Il faudrait joindre au dossier de candidature une lettre d'appui d'un partenaire de diffusion qui a déjà utilisé cette installation. Tous les lieux du championnat doivent offrir l'accès à Internet à haute vitesse.

Transport au sol

Le comité organisateur peut satisfaire aux exigences relatives au transport au sol de différentes manières, soit séparément, soit ensemble, en fonction des négociations contractuelles et des considérations budgétaires entre le comité organisateur et RC. Cependant, le dossier de candidature doit inclure une prévision des coûts du transport au sol prévu. Ce transport au sol peut

inclure des véhicules désignés (avec chauffeur) pour le transport des officiels; un service d'autobus ou de navettes gratuit pour les équipes qui doivent se déplacer beaucoup vers les sites de compétition (p. ex. à plus de 40 minutes de leur hôtel). Ou bien il peut s'agir de véhicules loués aux frais du comité organisateur et fournis à RC, de véhicules désignés (avec chauffeur) pour le transport du personnel de RC entre les diverses installations; ou de tout autre arrangement potentiel négocié par le comité organisateur. Le comité organisateur devrait aussi offrir aux spectateurs assistant au tournoi un plan de transport privilégié (p. ex. transport public, ou autre).

Cérémonie d'ouverture

Le détail de cette cérémonie sera laissé à l'appréciation du comité hôte, mais il doit inclure un spectacle, des discours des dignitaires locaux et nationaux, et la présentation des représentants provinciaux. Cette cérémonie a pour objet de générer de l'enthousiasme et de l'excitation pour le début du tournoi. Elle ne comprend pas de repas prévu et inclus, ni service de nourriture pour les participants.

Cérémonie de clôture

Le détail de cette cérémonie sera laissé à l'appréciation du comité hôte, mais elle doit inclure la reconnaissance des équipes ayant remporté les divisions moins de 16 ans et moins de 19 ans, et du Championnat de la LNR, ainsi qu'un spectacle, des discours, et la remise des prix aux étoiles et autres prix remis généralement après le tournoi. Cette cérémonie de clôture doit être plus élaborée que la cérémonie d'ouverture, elle a pour but de reconnaître l'excellence et les récipiendaires des divers prix dans un contexte plus officiel, à un coût raisonnable pour les spectateurs et pour le comité organisateur. Par conséquent, elle n'inclut aucun repas ou service de nourriture prévu, mais étant donné l'horaire obligatoire de cette activité, il est approprié de prévoir une forme quelconque de buffet léger (par le passé, nous avons eu des buffets de desserts, ou des fontaines de chocolat) qui seront servis, soit avant la cérémonie elle-même, pendant que les équipes attendent le début de la cérémonie, soit après la cérémonie.

Présentation des médailles

Les présentations des médailles auront lieu après le match pour l'attribution de la médaille d'or. Le comité organisateur doit élaborer le format de cette présentation, en collaboration avec RC. La cérémonie de remise des médailles doit inclure la présentation des médailles d'or, d'argent et de bronze (fournies par RC), ainsi que d'un trophée (fourni par RC) remis à l'équipe gagnante. Suite à la finale de consolation, on remettra une bannière à l'équipe gagnante et des médailles.

Mis à part les présentations indiquées ci-dessus, on remettra le prix de «joueuse de la partie» dans plusieurs catégories à la fin de chaque finale de consolation, et des matchs pour l'attribution des médailles d'or et des médailles de bronze dans chaque division.

Présentation des parties

La présentation des parties sera un élément essentiel au succès de ce championnat. À toutes les parties, il devrait y avoir au moins un annonceur (s'exprimant dans les deux langues officielles) et de la musique pendant les séances d'échauffement, les arrêts du jeu et les entractes. Par ailleurs, il faudrait dresser la liste de toutes les parties spéciales du championnat, dont l'entracte comprendra des activités interactives avec les partisans. Au moins une partie par jour devrait être une partie spéciale.

Hôtel de la compétition et hébergement et des officiels

Un hôtel de la compétition doit être identifié comme l'hôtel hôte pour Ringuette Canada, les officiels principaux, les commanditaires et les personnalités. Aucune équipe participante ne doit séjourner dans cet hôtel. Si cela convient, on peut aussi identifier un hôtel comme hôtel des athlètes. Le comité organisateur doit négocier des tarifs préférentiels à chacun des hôtels hôtes identifiés pour la compétition.

Il faut prévoir (au moins) les nombres suivants de chambres et de salles.

	Chambres	Nuitées	Nombre de salles de réunion
Hôtel d'accueil (Ringuette Canada)	40 chambres double 5 chambres King ou Queen 2 suites	330	Une pour la durée de la semaine - assez pour accommoder 60 personnes. Sans frais à RC..
Équipes	400 (40 équipes @ min 10 chambres chaque)	3200	Varié

Services aux personnes de marque

Les personnes suivantes, qui assistent au championnat à titre de personnes de marque, devraient bénéficier d'un traitement de faveur leur donnant accès, entre autres, à toutes les activités, aux meilleures places et au transport à destination des activités :

- les membres du conseil d'administration et les employés de Ringuette Canada;
- les principaux commanditaires locaux et nationaux;
- les représentants gouvernementaux;
- les présidents des associations provinciales de ringuette.

Marchandises et souvenirs

Ringuette Canada choisira le marchandiseur officiel de vêtements et de produits de marque de ringuette. L'hôte recevra un paiement en raison de cet arrangement et ne peut pas permettre ou prévoir la vente de marchandises de marque de ringuette par d'autres vendeurs pendant le championnat.

Photographe officiel du championnat

Il faut faire appel aux services d'un photographe officiel du championnat. L'hôte déterminera qui sera ce photographe. Ce dernier devrait fournir quotidiennement au comité hôte et à Ringuette Canada des photographies des parties et de toutes les activités connexes du championnat.

Les photographies serviront à des fins promotionnelles et médiatiques. À la fin du championnat, elles deviendront la propriété de Ringuette Canada qui, en les utilisant, et mentionner la source en indiquant le nom du photographe.

En plus de fournir les photographies officielles de la compétition, le photographe pourra vendre des photographies sur les lieux aux partisans, aux athlètes et aux familles. C'est le comité organisateur et non RC qui doit faire les arrangements définitifs avec le photographe officiel de l'événement.

Relations avec les médias et communication – dont les sites Web

Le comité hôte nommera un représentant des relations publiques et auprès des médias qui travaillera en collaboration avec la conseillère des relations publiques et auprès des médias de Ringuette Canada pour faire mieux connaître le championnat aux médias et leur fournir des renseignements généraux sur cette compétition.

Ringuette Canada fournira la plateforme du site Web du championnat, du système des résultats en ligne et de l'accès au réseau ringuette.ca.

Toutes les communications doivent être fournies dans les deux langues officielles (communiqués de presse, affichages sur le site Web, etc.).

Promotion du championnat et vente des billets

Il reviendra à l'hôte d'établir un plan de promotion du championnat et de vente des billets, ciblant la collectivité de la ringuette et le reste de la population. Ce plan devrait viser l'objectif promotionnel de tenir la partie de la médaille d'or à guichets fermés. Il devrait comprendre :

- la présence d'affiches dans toute la communauté d'accueil avant et pendant le championnat;
- la vente des billets, à mettre en place par l'entremise d'un tiers dont c'est la spécialité (c'est-à-dire Ticketmaster);
- le logo du championnat, élaboré par Ringuette Canada et conçu en collaboration avec l'hôte afin qu'il représente cette compétition et la communauté d'accueil;
- les conférences de presse;
- toutes les associations locales de ringuette situées dans la région de l'hôte.

Ringuette Canada collaborera avec les équipes afin que les athlètes soient disponibles (dans la mesure du possible) pour prendre part à toutes les activités promotionnelles prévues.

Contrôle du dopage

Étant donné que Ringuette Canada a souscrit à la politique de contrôle du dopage du Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) et à son application, toutes les participantes à cet événement seront assujetties à des contrôles du dopage pendant toute la durée du tournoi. Le CCES collaborera avec le comité organisateur, par l'entremise de Ringuette Canada, pour la mise en oeuvre de ce contrôle. Cependant, le candidat retenu pour l'organisation de cet événement devra prévoir des bénévoles indépendants pour jouer le rôle de chaperons dans le cadre des contrôles du dopage exigés.

Exigences financières

Afin de créer de la valeur pour nos intervenants, nous devons investir des ressources dans le championnat, puis les affecter prudemment. La présente section porte sur ces aspects qui devraient être pris en considération par tous les groupes qui songent à soumettre leur candidature pour l'accueil de ce championnat ou qui élaborent leur dossier de candidature.

Production de recettes

Le comité hôte devra générer des recettes considérables pour acquitter toutes les dépenses qu'il engagera dans la tenue du championnat et, de surcroît, créer un fonds de développement de la ringuette dans la communauté. L'hôte peut et devrait tirer des recettes des sources indiquées ci-dessous (d'autres sources sont certainement possibles).

- La vente des billets
- Les commandites locales
- La vente des marchandises
- La vente du programme
- La vente des billets des autres activités que les parties (par exemple, les cérémonies d'ouverture et de clôture)
    - cependant la cérémonie d'ouverture n'a en général pas été une activité accessible par l'entremise de billets.
- Les subventions (voir ci-après)
- Le parc de stationnement, les concessions et autres activités accessoires
- Les tirages 50-50 et d'autres collectes de fonds axées sur le jeu
- Vente de temps de glace
    - Le temps de glace acheté par le comité organisateur pour l'événement pourra être revendu par celui-ci aux équipes qui arrivent en avance pour le tournoi et qui souhaitent réserver des périodes d'entraînement. Ceci permet d'avoir un guichet unique de réservation du temps de glace pour les équipes qui arrivent, et permet au comité organisateur d'avoir des revenus supplémentaires au cas où il aurait négocier des tarifs spéciaux de glace pendant le tournoi.

Principaux partenaires financiers

Les partenaires financiers gouvernementaux peuvent être une source importante non seulement de recettes, mais aussi de relations primordiales qui peuvent rendre le championnat vraiment mémorable. Les contacts avec les administrations publiques peuvent et devraient débuter à l'étape de la soumission, car les comités de candidature devraient travailler en étroite relation avec les administrations locales du tourisme pour obtenir de l'aide sur le plan de la formulation de la soumission. Parmi les partenaires gouvernementaux peuvent figurer les suivants (sans s'y limiter) :

- la municipalité locale,
- le gouvernement régional (le cas échéant);
- l'office du tourisme ou le bureau de développement économique local ou régional;
- le gouvernement provincial.

Frais pour droits à l'événement

Le Comité d'accueil devra payer des fraist de 30 000 $ pour les droits relatifs à cet événement. Ce montant sera déduit du bénéfice de l'événement et payé à Ringuette Canada d'ici le 15 avril 2019.

Subvention d'accueil

Le comité hôte peut s'attendre à recevoir de Ringuette Canada une subvention d'accueil, de l'ordre de 1 500 dollars par équipe inscrite. Le paiement de cette subvention sera réparti sur les mois précédant le championnat, sauf 1 000 dollars qui seront retenus jusqu'à la soumission du rapport final du comité hôte.

Selon la nature des ententes de commandite, une partie du produit de ces commandites peut aussi revenir au comité hôte.

Retombées économiques

Dans le passé, nous avons vu que les retombées économiques locales du CCR sont de l'ordre de 2 000 000 de dollars.

Gestion des coûts

Pour que le championnat soit une réussite, le comité hôte devra s'assurer de mettre en place des mesures adéquates de contrôle de gestion et de limitation des coûts. Il devra établir son propre compte bancaire et ses procédures financières.

Il faut que le comité hôte limite le nombre de signataires de son compte bancaire à au plus quatre personnes et fasse clairement savoir à l'ensemble du comité que seules ces quatre personnes peuvent engager (même officieusement) des fonds du comité.

Le comité hôte peut s'attendre à engager des dépenses dans nombre des domaines indiqués dans le présent document.

Les frais que nécessitent les divers éléments pouvant varier considérablement d'une ville à l'autre, il sera difficile dans la plupart des cas de faire des comparaisons directes; cependant, le recours aux «hypothèses clés» pourra assurer une certaine structure à ce processus.

Il est essentiel de noter que l'organisme d'accueil sera responsable de toutes les pertes encourues dans le cadre de l'accueil de ce championnat.

Partage de l'excédent

Ce championnat appartenant à Ringuette Canada, il existe une formule de partage de l'excédent entre les intervenants qui présentent cette compétition, calculé après que le comité organisateur ait soumis les états financiers vérifiés à RC. Cette formule est la suivante et s'applique aux profit restant suite au paiement du frais pour les droits de l'événement :

1. L'organisme d'accueil retient 100% du premier 50 000$ de surplus net.
2. Le restant des profits au delà de 50 001$ seront partagés 50-50 entre Ringuette Canada et l'organisme d'accueil

Fonds de développement de la ringuette dans la communauté d'accueil

Le comité hôte devrait prévoir la réalisation d'un excédent en tenant ce championnat. Par conséquent, il devra élaborer un plan décrivant comment le fonds qu'il créera servira à aider la ringuette dans sa communauté.
Le fonds de développement de la ringuette dans la communauté d'accueil peut avantager considérablement le développement de la ringuette dans cette communauté, mais il peut aussi constituer un véritable défi pour la gouvernance de l'association. Ce fonds devrait faire partie de la présentation de la candidature, car les principales décisions portant sur ce que ce fonds accomplira et la façon dont il accomplira doivent être traitées au début du processus d'accueil.

Comité hôte

Au cœur de ce projet, il y aura un comité hôte déterminé, passionné et efficace. Le cadre et le type de travail de ce comité seront extrêmement variés et, par conséquent, telle devrait être la composition du comité.
Le comité hôte devra être affilié à un organisme existant qui a la capacité de conclure des contrats. Malgré cette affiliation, il devra posséder son propre compte bancaire et tenir une comptabilité de ses opérations financières distincte de celle de cet organisme.

Structure du comité hôte

Le comité hôte devra avoir une structure suffisamment souple pour pouvoir s'adapter aux défis tout au long du processus, mais aussi assez rigide pour constituer les fondements du championnat. C'est un tour de force de réaliser cet équilibre.
Quelle que soit la structure du comité hôte, l'un des éléments clés du succès du championnat sera les personnes qui composeront ce comité et ses sous-comités. Ce n'est qu'avec la passion, le dévouement et le savoir-faire de ces personnes que nous réaliserons nos objectifs pour le championnat. En constituant le comité, il faudrait être conscient des compétences qu'il devra avoir et de la nécessité que le travail devra être fait. À cette fin, voici une courte liste de domaines de compétence qui peuvent être considérés comme essentiels à la bonne marche du comité hôte :

- la planification et la tenue de réunions;
- le droit;
- la comptabilité et la gestion financière;
- connections dans la communauté
- gouvernement,
- les installations,
- commanditaires et fournisseurs de services,
- clubs philanthropiques et autres organisations bénévoles;
- la ringuette (expertise et expérience).

La structure du comité hôte est également importante, mais elle variera en fonction des capacités et des forces des membres du comité organisateur, et des exigences de chaque communauté. Cependant, on propose aux candidats d'envisager le modèle de structure suivant.

Coprésidents :

Le championnat devrait avoir deux coprésidents qui en assument ensemble la direction. Comme dans les autres rôles clés au sein

du comité hôte, la structure de la coprésidence permet une certaine redondance et évite que le comité devienne trop tributaire d'une seule personne.

Les coprésidents devraient être disposés à jouer le rôle de porte-parole du championnat dans la communauté et à diriger le travail des autres membres du comité hôte. Au moins un des coprésidents devrait avoir de l'expérience en matière de tenue de réunions.

Directeur – dispositions techniques :
La personne qui remplit ce rôle s'occupe des services se rattachant au tournoi de ringuette, dont les services médicaux, les services des officiels, la préparation des surfaces de glace et les vestiaires, par conséquent cette personne devrait avoir une bonne expérience de la ringuette. De plus, cette personne fait généralement partie du comité des réclamations et des griefs du championnat.

Directeur – hébergement et services aux athlètes :
Cette personne s'occupe du transport, de l'hébergement et des repas des athlètes, des entraîneurs et des officiels au championnat. En raison de l'étendue de ses fonctions, elle fait appel aux services d'une grande partie du groupe de bénévoles du championnat. Les principaux secteurs de ce domaine de compétence sont la liaison avec les hôtels, les trousses de bienvenue des athlètes et le transport terrestre des officiels.

Directeur – services des bénévoles :
Le championnat nécessitera les services de 175 à 250 bénévoles. Dans l'exercice de ses fonctions, le directeur se chargera du recrutement et de la formation des irremplaçables bénévoles, ainsi que de la reconnaissance qui leur sera témoignée. La personne qui remplira ces fonctions devra pouvoir assurer effectivement la liaison avec tous les autres éléments de l'organisation afin d'évaluer et de combler chacun de leurs besoins en matière de services bénévoles.

Directeur – finances :
Le directeur des finances s'occupera de gérer le bien-être financier du championnat, des étapes initiales de la soumission de la candidature jusqu'à la fin du championnat, et la création du fonds de développement de la ringuette dans la communauté d'accueil. Ses fonctions exigent une solide connaissance de la tenue de la comptabilité ou des méthodes comptables, ainsi que la capacité de travailler en étroite relation avec les autres membres du comité hôte afin de déterminer leurs besoins et de fournir les ressources financières.

Directeur – collecte de fonds :
Le directeur de la collecte de fonds joue un rôle essentiel, car il fournit le soutien financier nécessaire à l'organisation de l'événement, en faisant participer les communautés, entreprises et organisations locales et avoisinantes, et en impliquant les gouvernements en leur demandant de fournir du soutien (en argent et en produits et services) à l'événement. Idéalement, cette personne doit être quelqu'un de passionné pour la ringuette, avoir des contacts au sein du monde des affaires, et être capable de «vendre» la ringuette aux donateurs potentiels.

Directeur – activités du championnat :
Les activités du championnat comprennent les cérémonies d'ouverture et de clôture, la présentation des parties, la cérémonie des médailles, ainsi que les activités promotionnelles qui ont lieu avant et pendant la semaine du championnat.

Représentants des intervenants :
Selon la position du comité hôte, il peut s'avérer prudent d'inclure dans le comité hôte des représentants des principaux intervenants. Parmi ces partenaires peuvent figurer la municipalité, la province ou un organisme clé de financement. Ces personnes peuvent faire partie du comité à titre de membres d'office (non votants) ou de membres à part entière.

Toutes les personnes qui occupent les fonctions susmentionnées peuvent bénéficier de l'appui de codirecteurs et de sous-comités. Cette structure permettra au comité hôte de répartir le travail et, aux dirigeants de la communauté, de se charger de domaines particuliers (par exemple, le transport) sans avoir à assumer le dossier complet des «services aux athlètes».

Le comité hôte disposera d'une certaine latitude pour sa structure organisationnelle, mais il devrait s'attendre à travailler dans le cadre d'une structure similaire à celle décrite ci-dessus.

Relations du comité hôte avec Ringuette Canada

Ringuette Canada s'est vu confier l'honneur et le défi d'accueillir ce prestigieux championnat de ringuette. De la même façon, nous allons confier un défi et un honneur semblables à un comité hôte : nous devrons donc travailler ensemble d'un bout à l'autre du processus.

Le directeur administratif de Ringuette Canada sera un membre d'office (non votant) du comité hôte. Il devra donc pouvoir participer à toutes les réunions du comité hôte et avoir en tout temps à sa disposition tous les documents, procès-verbaux et budgets de ce comité.

Personnel de Ringuette Canada

Le candidat / comité organisateur peut s'attendre à ce que un ou plusieurs membres du personnel de RC visitent la communauté hôte à au moins deux (2) occasions (aux frais de RC) : (1) après la soumission initiale de la candidature pour faire une évaluation sur place et formuler des commentaires au comité de sélection; et (2) une visite au comité organisateur dans les mois précédant l'événement, pour participer à ce moment-là à des réunions du comité organisateur. Le personnel de RC a l'expérience d'organiser cet événement annuel, sans compter ses connaissances professionnelles en administration du sport. Il est donc important que le comité organisateur collabore étroitement en tout temps avec le personnel de RC afin d'assurer une bonne organisation de l'événement.

Recrutement, formation et reconnaissance des bénévoles

Le championnat n'aura tout simplement pas lieu sans le travail considérable de bénévoles dévoués. La participation des bénévoles s'étendra de l'élaboration du dossier de candidature jusqu'après la cérémonie de clôture.

Le comité hôte devra mettre en place un plan visant le recrutement de ces bénévoles, leur formation en vue des fonctions précises qu'ils rempliront et la reconnaissance qui leur sera témoignée à la suite de leurs efforts. Le dossier de candidature devrait comprendre un aperçu des bénévoles disponibles (notamment si la municipalité ou la province tient un inventaire des compétences bénévoles), les plans de recrutement et les plans de fidélisation des bénévoles.

Relations du comité hôte avec les partenaires clés

Le comité hôte devra travailler en étroite collaboration avec de nombreux partenaires clés à la réalisation du championnat. Voici un aperçu de certains de ces partenaires.

Associations locales de ringuette

Le comité hôte devra obligatoirement avoir le soutien total de l'association locale de ringuette et des autres associations de ringuette qui se trouvent dans la région. Le championnat nécessitera le soutien d'un grand nombre de bénévoles, une clientèle qui achète des billets et les efforts conjugués de toute la collectivité de la ringuette. Le dossier de candidature devrait contenir des lettres de soutien de toutes les associations de ringuette de la région et doit comprendre une lettre de soutien de l'association locale où le championnat aura lieu.

Association provinciale de ringuette

Tout comme les associations locales, l'association provinciale de ringuette sera un élément irremplaçable dans le cadre de la soumission de la candidature et de la tenue du championnat. Tous les dossiers de candidature devront contenir une lettre de soutien de l'association provinciale de ringuette.

Comme Ringuette Canada, l'association provinciale de ringuette est une source d'expérience et de renseignements sur la gestion des compétitions de ringuette, qu'il faudrait consulter pendant la planification et la tenue du championnat.

Équipes participantes

À l'étape de la soumission des candidatures, les comités de candidature n'auront pas ou que peu d'interaction avec les organismes provinciaux de sport ou les équipes qui participeront au championnat. Lorsque le championnat approchera, le comité hôte travaillera continuellement avec ces équipes dans le cadre de la logistique et des renseignements promotionnels.

Propriétaires des sites du championnat

Le comité hôte devra travailler en étroite relation avec les propriétaires de tous les sites du championnat. Ces sites comprennent non seulement le site principal de la compétition, mais aussi les hôtels, les sites des cérémonies et les lieux destinés aux séances d'entraînement.

Gouvernements

Un championnat national requiert la participation des gouvernements d'ordre municipal et provincial. Ces gouvernements peuvent s'investir dans cet événement en accordant des subventions et apporter également un soutien promotionnel et logistique. Parmi les partenaires gouvernementaux peuvent aussi figurer les offices du tourisme local et provincial qui peuvent prêter au comité un appui incomparable pendant le processus de soumission de candidature et la phase opérationnelle du championnat.

Rapport après la tenue du championnat

Le comité hôte sera tenu de soumettre un rapport final après la tenue du championnat. Ce rapport comprendra des renseignements sur les opérations financières et la logistique, ainsi que les enseignements tirés de l'expérience de l'accueil du championnat.

Exigences Générales

Les éléments ci-après, bien qu'ils ne figurent pas déjà dans un des paragraphes ci-dessus, contribuent à faire du tournoi un événement exceptionnel.

Relations avec le gouvernement fédéral

Il est possible que le comité hôte trouve des sources de financement du gouvernement fédéral en s'adressant à des organismes de développement régional, comme Diversification de l'économie de l'Ouest Canada ou l'Agence de promotion économique du Canada atlantique, ou bien à des ministères comme, entre autres, Développement des ressources humaines Canada. Par contre, seule Ringuette Canada devrait avoir des contacts avec Sport Canada ou le ministère du Patrimoine canadien. L'hôte doit tenir Ringuette Canada au courant de tous ses contacts avec le gouvernement fédéral.

Relations avec les commanditaires du championnat

Le comité hôte devra travailler en étroite collaboration avec ses commanditaires du championnat pour veiller à ce qu'ils retirent la meilleure expérience possible de leur association au championnat. À cette fin, il fournira à ses commanditaires les services destinés aux personnes de marque et exécutera de façon remarquable les tâches stipulées dans le contrat de commandite. Par ailleurs, il travaillera en étroite relation avec les commanditaires de Ringuette Canada pour s'assurer qu'il n'y a pas de conflit de commandite ou d'autres difficultés qui surviennent.

Le comité hôte devra travailler en étroite collaboration avec Ringuette Canada pour faire en sorte qu'il n'y ait pas de conflit entre ses commandites du championnat et le programme de commandites de Ringuette Canada et pour donner de la valeur aux partenaires du secteur privé.

Relations avec les partenaires de diffusion

Ringuette Canada détient les droits de diffusion du championnat. Par conséquent, toute entente portant sur la diffusion sera signée par Ringuette Canada.

Même si Ringuette Canada possède ces droits, le comité hôte sera très engagé dans la diffusion du championnat. Son engagement pourra consister, entre autres, à travailler directement avec les partenaires de diffusion, à veiller à ce que ces partenaires disposent de l'accès qu'il leur faut aux installations et à faire en sorte que les coprésidents ou porte-parole soient disponibles pour des entrevues. Dans le domaine de la diffusion, il sera important que le comité hôte travaille en collaboration avec Ringuette Canada et qu'il fasse part de tous les besoins des diffuseurs à tous les membres du comité, car les exigences en matière de diffusion portent souvent sur de multiples éléments de l'activité.

Langues officielles

Toutes les communications liées à ces championnats doivent être fournies dans les deux langues officielles du Canada. Cette exigence s'applique aux sites Web, aux documents promotionnels, ainsi qu'aux annonces et aux principales affiches présentées sur les lieux. Ringuette Canada pourra apporter périodiquement son aide au comité hôte en matière de services de traduction, mais celui-ci devra avoir un plan pour ses besoins en traduction et l'obtention des services de présentateurs ou des maîtres de cérémonie bilingues aux activités du championnat.

Toute la correspondance publique officielle doit être expédiée simultanément dans les deux langues officielles.

Présentation sur la candidature & processus de sélection

Généralités

Le comité de sélection tel que décrit dans les politiques de RC aura la tâche difficile de choisir l'organisateur du Championnat canadien parmi un groupe de candidats tous largement capables d'organiser un événement inoubliable.

Les groupes candidats soumettront leur dossier de candidature dans l'échéancier prévu et dans le format de présentation indiqué dans la section 3 du présent document, en conformité avec les procédures stipulées dans le Manuel des procédures de Ringuette Canada. Après avoir reçu les ébauches de candidature, RC conduira une évaluation sur place, puis formulera ses commentaires relatifs aux forces et aux faiblesses du dossier de candidature au comité de sélection.

Visite des lieux

Voyage et hébergement

Les comités soumissionnaires devront payer le transport et l'hébergement d'un membre du comité de sélection pour la visite.

Visite des installations et Présentation

La visite des installations aura lieu au cours d'une journée. Avec un membre (ou membres) du groupe soumissionnaire, le délégué du comité de sélection doit visiter tous les sites de compétition et d'événements spéciaux ainsi que l'hôtel d'accueil.
À la discrétion du groupe soumissionnaire, une présentation officielle de l'ensemble de la soumission peut avoir lieu. La présentation ne doit pas dépasser 30 minutes.

Procédure de sélection

La sélection du groupe hôte du Championnat canadien fera partie de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle, et sera effectuée en conformité avec les procédures indiqués dans le Manuel des procédures de Ringuette Canada, qu'on peut consulter sur le site Web de Ringuette Canada ou en demandant au bureau national de Ringuette Canada.

La sélection de la ville d'accueil sera menée par le comité de sélection.

Le comité de sélection sera composé d'un membre du conseil d'administration de Ringuette Canada, d'un membre d'un comité organisateur d'un événement passé et la directrice de la haute performance et événements.

Ce groupe examinera les soumissions afin de fournir une recommandation au conseil d'administration de Ringuette Canada pour l'approbation en conformité avec le calendrier décrit à la section 3.

Un rapport sera remis à chaque groupe de candidature après le processus de sélection et comprendra la grille d'évaluation utilisée pour la sélection.

Entente avec Ringuette Canada

Au moins un (1) an avant le commencement de l'événement, le comité organisateur conclura une entente avec Ringuette Canada au sujet des arrangements techniques, financiers et d'exploitation, ainsi que des autres activités prévues dans le dossier de candidature initial, ainsi qu'en ce qui concerne les autres rôles et responsabilités stipulés dans la
de Ringuette Canada.

Veuillez faire parvenir vos candidatures (par courriel) ou vos questions à :

frances@ringuette.ca
Soumission de candidature pour le CCR
Frances Losier
Directrice de Haute Performance et événements
613-748-5655 poste 221

Le bureau national de Ringuette Canada vous enverra une confirmation de la réception de votre dossier de candidature dans les deux (2) jours ouvrables.

ANNEXE
FORMAT DU DOCUMENT DE CANDIDATURE
PARTIE I

Informations relatives à la communauté

Une brève description de la communauté proposée à titre d'hôte de l'événement. Les informations de cette section devraient notamment inclure :

- le nom de l'association hôte de ringuette et des associations co-hôtes, le cas échéant;
- le nom de la communauté hôte de ringuette et des communautés co-hôtes, le cas échéant;
- l'aéroport principal pour l'événement, ainsi que son type (local, régional, national, international);
- un aperçu de l'historique d'organisation d'événements de la communauté;
- le soutien de la communauté (lettres de soutien à fournir dans le cadre de la partie 2), y compris l'endossement de la candidature par l'association provinciale de ringuette.

Sites de compétition (patinoires)

Tableau utilisant le format suivant pour chaque patinoire / surface de glace proposée :

Nom de la patinoire	p. ex. Aréna principale, Site X
Nom du propriétaire de la patinoire	
Adresse de la patinoire	
Adresse du site Web de la patinoire	
Nom de la surface de la glace (s'il diffère du nom du site)	p. ex. Aréna principale A, patinoire 1
Dimensions de la surface de glace	p. ex. 85' x 200', 85' x 196'*
Existence de lignes de ringuette, incluant les lignes correspondantes sur les bandes	Oui / Non
Existence de points de ringuette	Oui / Non
Nombre de sièges de spectateurs dans les tribunes de l'aréna	
Emplacement des tribunes de l'aréna	p. ex. tout autour de la surface de glace, d'un côté seulement, balcon, dans les coins
Type de tribunes de l'aréna	p. ex. stade, bancs
Emplacement et type de places supplémentaires pour les spectateurs	p. ex. lounge, debout derrière une baie vitrée
Emplacement disponible pour la radiodiffusion	Oui / Non
Nombre de vestiaires pour les athlètes	
Taille des vestiaires pour les athlètes	
Nombre de vestiaires pour les officiels	
Taille des vestiaires pour les officiels	
Taille de la zone d'échauffement pour les athlètes	
Taille de la salle des services médicaux	
Taille de la salle de presse	
Taille de la zone de vente de marchandises	
Taille du centre des opérations de Ringuette Canada, ou du bureau de Ringuette Canada, selon ce qui convient	
Taille de la zone des services aux bénévoles	
Taille de la zone de réunion du comité de l'événement	

*Note de bas de page nécessaire

Diagrammes schématisés de toutes les patinoires proposées, ainsi que la description complète (incluant des photos quand cela convient) de chaque installation située dans chacun des sites, avec les espaces identifiés pour chacune des activités qui auront lieu dans ce site (p. ex. vestiaires, zone d'échauffement, salle de presse, services médicaux, opérations de RC, vente de marchandises, services aux bénévoles, services alimentaires, services de l'événement, salle de radiodiffusion). Si d'autres activités sont prévues dans le site de compétition, p. ex. la cérémonie d'ouverture, cela doit être indiqué sur le diagramme.

Les informations contenues dans cette section concernent également l'accès au site : carte indiquant l'emplacement du site,

distance entre le site et l'hôtel hôte, stationnement, transport public, et toute autre information pertinente liée à chaque site.

Événements et sites secondaires

Cérémonie d'ouverture

Tableau indiquant les détails relatifs à la cérémonie d'ouverture, avec un diagramme schématique du site :

Date et heure de la cérémonie d'ouverture	
Nom du site	
Adresse physique du site	
Propriétaire du site	
Site Web du site	
Type de site	p. ex. aréna, auditorium, gymnase, salle de bal d'un hôtel, centre des congrès, théâtre)
Nombre de places disponibles dans le site pour l'activité	
Type de sièges pour la cérémonie	(p. ex. aréna, chaises, bancs, théâtre)
Réception et zone d'accueil des personnalités sur place	
Distance de l'hôtel hôte (km et durée)	

Cérémonie de clôture

Tableau indiquant les détails relatifs à la cérémonie de clôture, avec un diagramme schématique du site :

Date et heure de la cérémonie de clôture	
Nom du site	
Adresse physique du site	
Propriétaire du site	
Site Web du site	
Type de site	p. ex. aréna, auditorium, gymnase, salle de bal d'un hôtel, centre des congrès, théâtre)
Nombre de places disponibles dans le site pour l'activité	
Type de sièges pour la cérémonie	(p. ex. aréna, chaises, bancs, théâtre)
Réception et zone d'accueil des personnalités sur place	
Distance de l'hôtel hôte (km et durée)	

Hébergement

Tableau indiquant les détails relatifs à tous les hébergements disponibles, en commençant par l'hôtel hôte :

Nom de l'hôtel	# de chambres	# de salles de réunion	Échelle de tarifs	Distance jusqu'au site principal	Distance à la cérémonie d'ouverture	Distance à la cérémonie de clôture
				p. ex. 10 km/15 min		

Lettres de soutien des hôtels appropriés et (ou) de l'association hôtelière locale.

Autres informations relatives à l'événement

Transport aérien

Tableau indiquant les détails relatifs à l'aéroport principal et (ou) les aéroports secondaires, leur accès à la communauté hôte, et les lignes aériennes desservant les aéroports.

Nom de l'aéroport				
Distance à l'hôtel hôte				
Nom de la ligne aérienne		Aéroport	#/Jour	Capacité de l'avion ◊
	Pt. d'origine †			
	Pt. de destination ‡			
	Coût d'un billet économique aller et retour de l'aéroport à :			
	Halifax			
	Montréal			
	Ottawa			
	Toronto			
	Regina			
	Calgary			
	Vancouver			

◇ - Capacité de l'avion de cette ligne aérienne desservant cet aéroport

† - Dernière escale du vol avant l'arrivée à l'aéroport, ou point d'origine du vol direct

‡ - Première escale du vol après le départ de l'aéroport, ou point de destination du vol direct

Ce tableau ne tient pas compte de la nécessité éventuelle de changer d'avion (une ou plusieurs fois) pour atteindre la destination, c'est la raison pour laquelle on demande la dernière escale avant l'arrivée ou la première escale après le départ. Les informations indiquées dans cette section doivent être à jour au moment de la soumission du dossier de candidature.

Plans pour le transport au sol

Bref aperçu des plans de transport au sol, le cas échéant, pour déplacer les intervenants (officiels, personnel et membres du conseil d'administration de RC, spectateurs), et (ou) les équipes entre les hôtels et les divers sites d'activités pendant tout le tournoi. Ces détails décriront comment le comité organisateur prévoit remplir ses obligations de fournir un accès à du transport au sol, p. ex. fournir des véhicules avec chauffeur, ou des véhicules de location, et ainsi de suite. Au cas où le comité organisateur fournirait des véhicules avec chauffeur, il faut indiquer dans cette section l'expérience de ce type de service de transport lors d'événements précédents de la même nature.

Webdiffusion

Liste des événements radiodiffusés précédemment depuis ces sites de compétition, soit à la télévision, soit sur Internet.

Présentation des parties

Brève description des plans prévus pour assurer une présentation adéquate des parties.

Photographe de l'événement

Nom et site Web du photographe proposé pour l'événement, s'il est déjà désigné.

Plan de distribution des billets

Le comité organisateur doit déterminer, en collaboration avec un fournisseur externe de billets le cas échéant, les prix des billets et les trousses offertes pour toutes les activités (billets des spectateurs pour les parties, les cérémonies et les autres activités). Il n'est pas obligatoire d'inclure ces informations dans la présente section, mais les prévisions de base dans ce domaine feront partie des informations financières qu'il faudra fournir.

La décision d'avoir recours à un fournisseur externe pour les billets est à l'entière discrétion du comité organisateur, mais si celui-ci décide de ne pas utiliser de fournisseur externe, il doit indiquer dans cette section comment il prévoit faire la vente et la distribution des billets.

Soutien pour la réunion du conseil d'administration de Ringuette Canada

Le candidat doit indiquer l'emplacement de la salle pour la réunion du conseil d'administration de Ringuette Canada, y compris les détails relatifs à la capacité de la salle, son installation, et les disponibilités de services de traiteur.

Réunion des entraîneurs

Le candidat doit indiquer l'emplacement de la salle pour l'enregistrement et la réunion des entraîneurs, y compris la capacité des salles et leur installation, ainsi que les services disponibles pour ces activités, p. ex. aides audiovisuelles, prises de courant, et ainsi de suite.

Organigramme de l'organisation

Le candidat doit présenter un organigramme de l'organisation, incluant tous les postes du comité organisateur, ainsi que les noms et curricula vitae des responsables potentiels.

Budget de l'événement

Revenus et dépenses prévus

Le candidat doit faire la liste détaillée des revenus et des dépenses prévus, avec leur montant en dollars. Il est probable que tous les candidats ne pourront pas remplir tous les postes budgétaires dans leur dossier de candidature, que certaines catégories d'articles indiquées ci-après pourront manquer, et que certains éléments ne figurant pas dans le liste pourront devoir y figurer (et ils devraient donc être inclus). Mais les prévisions budgétaires devraient être présentées dans le format indiqué ci-après, avec les postes budgétaires indiqués (lorsque cela s'applique). Notez que les contributions en produits et services devraient apparaître aussi bien dans la colonne des revenus que dans celle des dépenses (équivalentes).

REVENUS			
	Quantité estimée	**Revenu/Unité**	**Total**
Subventions			
Gouvernement municipal			0$
Gouvernement provincial			0$
Gouvernement fédéral			0$
Fondations/ Clubs de service			0$
Subvention d'organisation par équipe			0$
Autres (énumérez sur des lignes distinctes)			0$
Revenus de l'événement			
Laissez-passer de l'événement			0$
Laissez-passer d'une journée			0$
Billets pour la cérémonie d'ouverture			0$
Billets pour la cérémonie de clôture			0$
Ventes de programmes souvenir			0$
Commission sur la vente de marchandises			0$
Commissions sur les hôtels			0$
Commission sur le photographe officiel			0$
Commandites			
Locales			0$
Régionales			0$
Provinciales			0$
Nationales			0$
Titre			0$
Autres (énumérez si elles sont connues)			0$
Dons			
Locaux (énumérez s'ils sont connus)			0$
Total des revenus			

DÉPENSES			
	Quantité estimée	**Coût/Unité**	**Total**
Billets			
Impression des billets			0$
Frais de distribution des billets			0$
Ruban pour le coup			0$
Impression du programme souvenir			0$
Autres			0$
Opérations de l'événement			
Location des sites - coût de la glace			0$
Location des sites - préparation			0$
Location des sites - autres			0$
Sécurité			0$
Préposés au stationnement			0$
Fournitures médicales			0$
Services médicaux			0$

Services de photo			0$
Cérémonies			
Cérémonie d'ouverture			0$
Cérémonie de clôture			0$
Réception des personnalités			0$
Frais de droits d'auteur de la musique			0$
Autres			0$
Transport			
Comité de transport			0$
Équipe de transport			0$
Transport des officiels			0$
Officiels			
Per diem des officiels principaux			0$
Formation des officiels mineurs			0$
Rémunération des officiels mineurs			0$
Bénévoles			
Recrutement des bénévoles			0$
Reconnaissance des bénévoles			0$
Tenue des bénévoles			0$
Marketing			
Enseignes			0$
Promotion/publicité			0$
Autres			
Cadeaux pour les participants /VIPs			0$
Frais d'administration et bancaires			0$
Autres (liste)			0$
Imprévus			
Total des dépenses			0$
REVENUS NETS (DÉPENSES NETTES)			0$

Fonds du patrimoine

Bref aperçu des plans pour les fonds excédentaires, pour constituer un fonds du patrimoine.

Plans spéciaux

Bref aperçu des plans spéciaux à intégrer à l'événement. Par exemple, des ateliers de formation des entraîneurs, des visites spéciales d'endroits intéressants de la communauté, des concerts, des soirées thématiques, ou des activités de la communauté pendant le tournoi.

PARTIE 2

Cette section contient toutes les informations supplémentaires que le comité de candidature souhaite ajouter, et qui ne figurent pas déjà dans la partie 1 de l'Annexe au dossier de candidature, par exemple des renseignements au sujet de la communauté hôte, ou d'autres événements ou activités locales d'intérêt, et notamment :

- le nombre de membres de l'association locale de ringuette et (ou) des associations co-hôtes;
- les niveaux de jeu de l'association locale de ringuette et (ou) des associations co-hôtes;
- la population de l'association locale de ringuette et (ou) des associations co-hôtes;
- la population de la région de la communauté hôte;
- les lignes aériennes desservant l'aéroport principal, et les noms et descriptions des aéroports secondaires éventuels;
- une description des attractions touristiques, des événements locaux, et tout autre document de promotion pertinent;
- l'historique d'organisation d'événements non sportifs de la communauté au cours des 12 à 15 dernières années;
- l'historique d'organisation d'événements sportifs de la communauté au cours des 12 à 15 dernières années;
- l'historique d'organisation d'événements de ringuette de la communauté au cours des 12 à 15 dernières années;
- les lettres de soutien à la communauté de la part :
    - du maire et (ou) du conseil municipal de la communauté hôte;
    - des propriétaires du site de compétition, s'il ne s'agit pas de la municipalité;
    - de l'association provinciale de ringuette;
    - de l'association locale de ringuette;
- les lettres de soutien à la communauté de la part d'autres organismes (facultatif) :
    - l'organisation touristique locale;
    - l'autorité régionale;
    - le gouvernement provincial;
    - la chambre de commerce ou l'association de gens d'affaires locale;
    - l'autorité locale en matière de santé;
    - l'aéroport local;
    - l'hôtel hôte;
    - les médias régionaux ou locaux;
    - l'association régionale de ringuette;
    - les sites des cérémonies;
    - d'autres groupes au besoin.