



**Lignes directrices pour les candidatures
à l'organisation du
Championnat du monde de ringuette**

2019

Aperçu de la compétition

Le Championnat du monde de ringuette de 2019 sera une compétition d'une durée de 5 à 7 jours qui aura lieu au mois de novembre 2019. Au programme de ce tournoi figureront une série «deux de trois» entre les équipes nationales seniors du Canada et de la Finlande, une série «deux de trois» entre les équipes nationales juniors du Canada et de la Finlande, et un Championnat de la Coupe du président, regroupant 3 ou 4 équipes, pouvant inclure la Suède, les États-Unis, la République tchèque et la Slovaquie.

Nombre d'équipes :

Division du président : 3 ou 4 équipes, d'une taille moyenne de 22 personnes (joueuses et accompagnateurs)

Division junior : 2 équipes, d'une taille moyenne de 28 personnes (joueuses et accompagnateurs)

Division Sam Jacks : 2 équipes, d'une taille moyenne de 28 personnes (joueuses et accompagnateurs)

Programme *

Jour	Division Sam Jacks	Division junior	Division du président
Jour 1	Entraînement – Canada Entraînement - Finlande	Entraînement – Canada Entraînement - Finlande	Entraînement – les 4 équipes
Jour 2	Partie de démonstration	Partie de démonstration	2 parties du tournoi à la ronde
Jour 3	Canada vs Finlande (Partie 1)	Canada vs Finlande (Partie 1)	2 parties du tournoi à la ronde
Jour 4	Entraînement – Canada Entraînement - Finlande	Canada vs Finlande (Partie 2)	2 parties du tournoi à la ronde
Jour 5	Canada vs Finlande (Partie 2)	Entraînement – Canada Entraînement - Finlande	2 demi-finales
Jour 6	Canada vs Finlande (Partie 3)	Canada vs Finlande (Partie 3)	Match pour l'attribution de la médaille de bronze Match pour l'attribution de la médaille d'or

**Susceptible d'être modifié. Cette ébauche est basée sur la dernière réunion de la Fédération internationale de ringuette (FIR).*

Soumissions de candidatures

Les communautés candidates doivent élaborer un document qui résume leur proposition de candidature, le soutien dont elles bénéficient pour élaborer cette candidature (et organiser l'événement en cas de réussite) au sein de leur communauté. Même si les caractéristiques et le thème de chaque candidature sont uniques (ce qui est important pour procurer une expérience inoubliable aux athlètes participantes), il est également important que les délégués qui examineront ces candidatures disposent de suffisamment d'informations pour pouvoir évaluer et comparer avec exactitude les candidatures reçues.

Veuillez soumettre vos candidatures (par courriel), ou diriger vos questions à l'adresse suivante :

Soumission de candidature pour le ChMR

Frances Losier

Directrice de la haute performance et des événements

613-748-5655 ext 221

frances@ringuette.ca

La confirmation de la réception des dossiers de candidature sera envoyée dans les deux (2) jours ouvrables suivant réception.

Échéancier des candidatures pour le Championnat de 2019

3 août, 2018

Avant le 7 Septembre, 2018

Par le 21 Septembre, 2018

Date limite de soumission des candidatures à Ringuette Canada

Visite technique de Ringuette Canada (si nécessaire)

Sélection effectuée et annonce officielle

Visite des sites

Voyage et hébergement : Les groupes candidats devront subventionner le voyage et l'hébergement d'un(e) membre du comité de sélection qui effectuera la visite des sites.

Sites et présentation : La visite des sites se fera en une seule journée. Avec un(e) ou plusieurs membre(s) du groupe candidat, le ou la délégué(e) du comité de sélection visitera tous les sites compétition, les emplacements des événements spéciaux, et l'hôtel hôte proposé. À l'entière discrétion du groupe candidat, une présentation officielle du dossier de candidature pourra avoir lieu. Cette présentation ne devra pas durer plus de 30 minutes.

Procédures de sélection

C'est le comité de sélection qui effectuera le choix du meilleur dossier de candidature.

Le comité de sélection sera composé d'un(e) membre du conseil d'administration de Ringuette Canada, d'un(e) membre du comité organisateur d'un précédent tournoi de Ringuette Canada, et de la directrice de la haute performance et des événements.

Ce groupe étudiera tous les dossiers de candidature et formulera sa recommandation au conseil d'administration de Ringuette Canada afin que ce dernier l'approuve, conformément à l'échéancier indiqué.

Informations et documents à inclure dans le dossier de candidature

- ❖ Les informations spécifiées dans l'Annexe A (veuillez fournir les détails dans l'ordre indiqué)
- ❖ Des lettres de soutien de la communauté, comme suit :
 - une lettre du maire et (ou) du conseil municipal de la ville hôte;
 - une lettre des propriétaires du site, si celui-ci n'appartient pas à la municipalité;
 - une lettre de l'association provinciale de ringuette;
 - une lettre de la ou des association(s) locales de ringuette.
- ❖ Un aperçu des événements déjà organisés
- ❖ L'organigramme du comité organisateur
- ❖ Des renseignements supplémentaires sur la ville hôte et ses attractions touristiques.

Annexe A

DOCUMENT DE CANDIDATURE

A. Dates de l'événement

Veillez indiquer les dates proposées pour l'organisation de cet événement au sein de votre communauté.

B. Informations relatives à la communauté

Décrivez brièvement la communauté qui se propose d'accueillir l'événement. Les informations de cette section devraient comprendre:

- le nom de l'association de ringuette hôte, ou des associations co-hôtes;
- le nom de la communauté hôte, ou des communautés co-hôtes;
- l'aéroport principal qui sera utilisé pour cet événement, ainsi que le type d'aéroport (local, régional, national, international);
- un aperçu des événements organisés par cette communauté par le passé;
- le soutien de la communauté (lettres de soutien), y compris l'endossement de la candidature de la part de l'association provinciale de ringuette.

Exigences pour l'organisation de l'événement

1. Site de compétition principal - surface de glace et zones pour les spectateurs

Tableau des détails relatifs à chacune des surfaces de glace / chacun des sites proposés (respectez le format) :

Nom du site	
Nom du propriétaire du site	
Adresse du site	
Adresse Internet du site	
Dimensions de la surface de la patinoire	
Capacité de la patinoire en ce qui concerne les spectateurs assis	
Emplacement et type de tribunes supplémentaires pour les spectateurs	
Emplacement disponible pour la radio/télédiffusion	
Nombre de vestiaires pour les joueuses	
Nombre de 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 du tournoi	
Taille de la zone des services bénévoles	
Taille de la zone pour les réunions du comité d'organisation	

2. Autres sites de compétition - surface de glace et zones pour les spectateurs

Recréer le même tableau que pour le site principale pour les détails relatifs à chacune des surfaces de glace / chacun des autres sites proposés.

3. Cérémonie ou événement d'ouverture

Tableau de présentation des détails relatifs aux activités de la cérémonie d'ouverture, ainsi qu'un schéma du site proposé :

Date et heure de la cérémonie d'ouverture	
Nom du site	
Adresse civile du site	
Adresse Internet du site	
Nombre de places assises dans le site pour l'activité	
Brève description du plan de l'événement	

4. Cérémonie de clôture (si cela s'applique)

Tableau de présentation des détails relatifs aux activités de la cérémonie de clôture, ainsi qu'un schéma du site proposé :

Date et heure de la cérémonie de clôture	
Nom du site	
Adresse civile du site	
Adresse Internet du site	
Nombre de places assises dans le site pour l'activité	
Brève description du plan de l'événement	

5. Remises des médailles et des prix

Brève description des plans visant à assurer une présentation appropriée des prix.

6. Présentation des parties

Brève description des plans visant à assurer une présentation appropriée des parties.

7. Hébergement

Veillez fournir une liste détaillée de l'hôtel hôte proposé, des hôtels où peuvent séjourner les parents et amis, et des autres endroits qui feront partie de la candidature. Cette liste devrait préciser quels sont les types de chambres proposées et le tarif offert par nuitée.

L'hôte devrait fournir trente (30) chambres à Ringuette Canada, à l'usage de ses équipes nationales, pendant toute la durée du tournoi (ou pour un maximum de sept nuits si le tournoi dure plus longtemps). Au cas où cela ne serait pas possible, veuillez indiquer le tarif d'hébergement qui peut être garanti à Ringuette Canada pour les chambres de ses équipes nationales.

8. Transport aérien

Donnez un bref résumé des options de vols internationaux possibles et recommandés vers la ville hôte.

9. Transport au sol

Veillez donner un bref aperçu des plans de transport au sol pour déplacer les gens et (ou) les équipes, des hôtels aux sites de compétition, et d'un site de compétition à l'autre pendant tout le tournoi. Ces détails serviront à décrire comment le comité organisateur hôte s'acquittera de son obligation de fournir un accès à du transport au sol, à savoir fournir des véhicules avec chauffeurs pour les conduire, fournir des véhicules de location, et ainsi de suite. Au cas où les organisateurs fourniraient des véhicules

avec chauffeur, vous devez indiquer dans cette section l'expérience des organisateurs en ce qui concerne le transport au sol lors d'événements précédents ou d'événements de nature similaire.

Quatre véhicules devraient être fournis à Ringuette Canada pendant toute la durée du tournoi, de préférence des mini-fourgonnettes, qui seront destinés à l'usage du personnel du bureau national qui participera au tournoi.

10. Services médicaux et aux athlètes

Veillez indiquer quels sont les plans en ce qui concerne les services médicaux pendant le tournoi.

11 Exigences concernant les médias et la télévision, et (ou) la webdiffusion

Veillez indiquer quels sont les plans en ce qui concerne la radio et télédiffusion, et faites la liste des événements précédents qui ont été télédiffusés ou webdiffusés depuis les sites de compétition.

12 Services VIP

Veillez donner un bref aperçu des services VIP que vous prévoyez offrir, le cas échéant.

13 Soutien à la réunion du conseil d'administration de la FIR

Veillez indiquer dans cette section à quel endroit se trouve la salle où aura lieu la réunion du conseil d'administration de la FIR, ainsi que les détails concernant la capacité et la disposition de la salle, et la disponibilité de services de traiteur. Dans le cadre de la candidature, vous devez aussi avoir un tarif préférentiel réservé et confirmé.

14. Marchandises et souvenirs

Veillez indiquer à l'Annexe B quels sont les plans en ce qui concerne le merchandisage (articles non liés aux vêtements) pendant le tournoi.

15. Photographe officiel du tournoi

Veillez indiquer le nom et le site Web du photographe du tournoi, si celui est déjà désigné.

16. Relations de presse et communications - y compris les sites Web

Veillez indiquer vos plans pour les relations de presse et les communications pour le tournoi.

17. Promotions et vente de billets du tournoi

Veillez indiquer les tarifs des billets, ainsi que le plan de distribution.

18. Exigences financières- Budget

Veillez indiquer le budget détaillé, les profits prévus, et le plan pour un fonds du patrimoine (legs).

19. Comité organisateur

Veillez indiquer la structure du comité organisateur hôte, les noms des co-présidents (s'ils sont déjà connus), et vos plans de recrutement, de formation et de reconnaissance des bénévoles.

20. Plans spéciaux

Veillez donner un bref aperçu des plans spéciaux qui seront mis en oeuvre dans le cadre du tournoi, par exemple des séminaires de formation des entraîneurs, des visites de sites touristiques exceptionnels au sein de la communauté, des concerts, des soirées thématiques, ou de tout événement qui se passera dans la communauté pendant le tournoi. Par le passé, un volet réussi des événements de ce genre a été l'organisation d'un tournoi de jeunes pendant le Championnat du monde, ce qui a permis d'amener davantage de fans, et plus de visiteurs dans la ville hôte.

Annexe B

EXIGENCES RELATIVES À L'ORGANISATION DU CHAMPIONNAT DU MONDE DE RINGUETTE

Exigences pour le tournoi

Le respect de ces exigences contribuera à créer une fondation solide pour l'organisation du tournoi. Une fois cette fondation en place, le groupe candidat ou le comité organisateur hôte disposera d'une marge considérable pour créer et innover, afin d'élaborer un meilleur événement qui procurera une meilleure expérience à tous ses participants.

Nous avons voulu que ces exigences soient assez claires pour donner une orientation spécifique aux groupes candidats. Toutefois, ce que des exigences de ce genre ne peuvent pas traduire, c'est la nécessité que les hôtes produisent un événement de tout premier plan mondial, pour correspondre à la valeur de nos athlètes. Par exemple, les lignes directrices précisent la taille des vestiaires, mais elles ne stipulent pas que leur qualité doit être appropriée pour un Championnat du monde.

1. Principal site de compétition - Surface de jeu et zones des spectateurs

La patinoire principale doit satisfaire aux normes suivantes :

- Glace de taille normale (85' x 200'). Toutes les lignes de ringuette et les logos de l'événement doivent être marqués sur la surface de la glace.
- Il faut au moins un vestiaire par équipe inscrite au tournoi, disponible pendant toute la durée du tournoi.
 - Si plus de dix équipes participent au tournoi, on pourra envisager des arrangements, étant donné que les sites de compétition n'offrent pas tous autant d'espace de vestiaire.
 - Dans ce cas, il faudra disposer, dans le site de compétition principal, de salles de séchage, avec une ventilation adéquate pour entreposer l'équipement.
- Une salle de premiers soins
- Une salle de réunion et d'habillage pour les officiels
- Une zone d'échauffement pour les athlètes
- Des tribunes dans la patinoire, adjacentes à la surface de glace, avec au moins 2 000 places assises
- Une zone pour l'installation du matériel de radio et télédiffusion
- Un accès Internet dédié spécifiquement aux radio et télédiffuseurs
- Un accès à une laverie, pour les équipes
- Un accès à une machine à glace

2. Autres sites de compétition - Surface de jeu et zones des spectateurs

Les autres patinoires doivent satisfaire aux normes suivantes :

- Glace de taille normale (85' x 200'). Toutes les lignes de ringuette et les logos de l'événement doivent être marqués sur la surface de la glace
- Au moins quatre (4) vestiaires pour chaque patinoire du site
- Une salle de premiers soins
- Une salle de réunion et d'habillage pour les officiels
- Une zone d'échauffement pour les athlètes

3. Cérémonie ou événement d'ouverture

Le comité organisateur hôte fixera les détails de cette activité à son entière discrétion. Cette cérémonie a pour objet de susciter l'enthousiasme et de faire monter l'excitation au début du tournoi. Il n'est pas nécessaire de prévoir de repas ou de préparer de la nourriture pour les participants.

À la place d'une cérémonie d'ouverture traditionnelle, les organisateurs peuvent opter pour un souper de style collecte de fonds, pour lequel les associations, équipes ou fans locaux peuvent acheter une table et avoir l'occasion d'être assis avec une membre d'une équipe nationale pendant la soirée. Cette activité devrait être organisée en collaboration avec Ringuette Canada, qui donnera aux organisateurs le soutien de la coordonnatrice du développement du sport.

4. Cérémonie de clôture

Il n'est pas obligatoire d'organiser un banquet de clôture, et les détails de cette activité sont à l'entière discrétion du comité organisateur hôte.

5. Remise des médailles et des prix

Les remises de médailles ont lieu après chaque partie pour l'attribution de la médaille d'or. Le comité organisateur hôte élaborera le format de cette présentation en collaboration avec Ringuette Canada. Cette cérémonie doit inclure la remise des médailles et la présentation de trophées aux équipes gagnantes. Les prix d'excellence individuels du tournoi sont également remis à cette occasion.

Le comité organisateur hôte est responsable de fournir les médailles et les prix d'excellence individuels pour le tournoi. La conception des prix et des médailles doit être approuvée par Ringuette Canada (et la FIR).

6. Présentation des parties

La présentation des parties sera un volet essentiel pour contribuer à la réussite du tournoi. Il doit y avoir un annonceur à toutes les parties (et il est essentiel que les annonces soient faites dans les deux langues officielles), ainsi que de la musique pendant l'échauffement, les arrêts du jeu et les entractes.

Pendant le tournoi, les organisateurs devraient identifier des parties «phares» au cours desquelles on organisera des activités interactives avec les spectateurs pendant les entractes. Au moins une partie par jour devrait être une partie «phare».

7. Hébergement

Hôtel hôte

Il faut de l'hébergement pour les équipes, les officiels, les membres du conseil d'administration de la FIR et le personnel national participant au tournoi, tel que stipulé ci-dessous :

- Équipes – de 20 à 30 personnes par groupe. La plupart en chambres doubles (à deux lits), avec quelques chambres simples. Des suites (avec kitchenettes) devraient être disponibles, à la demande des équipes.
- Officiels – de 8 à 10 personnes. La plupart en chambres doubles.
- Le personnel national des nations participantes – jusqu'à cinq (5) chambres simples.
- Le conseil d'administration de la FIR – jusqu'à trois (3) chambres simples.
- Les salles de réunion :
 - Une salle pour 10 personnes pour la réunion de la FIR
 - Des salles de réunion pour jusqu'à 40 personnes devraient être mises à la disposition des équipes sur demande (pour les réunions d'équipe, les séances vidéos, et ainsi de suite).

Le comité organisateur hôte doit négocier un tarif préférentiel de nuitées à chaque hôtel hôte.

L'hôte devrait fournir trente (30) chambres à Ringuette Canada, à l'usage de ses équipes nationales, pendant toute la durée du tournoi (ou pour un maximum de sept nuits si le tournoi dure plus longtemps). Au cas où cela ne serait pas possible, veuillez indiquer le tarif d'hébergement qui peut être garanti à Ringuette Canada pour les chambres de ses équipes nationales.

Hôtel(s) pour les parents et amis

De l'hébergement doit être identifié pour les parents et amis qui vont assister au tournoi.

Le nombre de chambres peut varier en fonction de l'emplacement du tournoi. Il faut compter en moyenne vingt (20) chambres par équipe canadienne et cinq (5) chambres par équipe étrangère.

Le comité organisateur hôte doit négocier un tarif préférentiel pour les nuitées à chaque hôtel hôte.

8. Transport aérien

La ville hôte doit être facilement accessible par voie aérienne. La ville hôte devrait être desservie par un aéroport international offrant un nombre adéquat de vols directs et de places de passagers tous les jours. Le dossier de candidature doit contenir les informations relatives aux vols des lignes aériennes et aux coûts liés aux lignes aériennes qui desservent le ou les aéroport(s) qui seront utilisés pour se rendre au tournoi.

9. Transport au sol

Le comité organisateur hôte doit fournir du transport au sol, aller et retour, entre les sites de compétition et des événements du tournoi et les aéroports désignés, aux équipes, aux membres du conseil d'administration de la FIR et aux officiels majeurs.

Le comité organisateur hôte devrait fournir quatre (4) véhicules à Ringuette Canada pour toute la durée du tournoi, de préférence des mini-fourgonnettes, à l'usage du personnel du bureau national participant au tournoi.

10. Services médicaux et aux athlètes

Les services médicaux devraient inclure :

- les traitements non urgents; et
- les traitements d'urgence.

Le comité organisateur hôte doit prévoir des préposés aux premiers soins et des trousse de premiers soins, disponibles à chaque site de compétition, ainsi qu'un accès à un médecin qualifié à quelques minutes de chaque site de compétition. Les organisateurs doivent coordonner les services d'ambulance de manière à ce qu'une couverture appropriée soit en place pour tous les événements reliés au tournoi. Le quartier général médical principal devrait être situé sur le site de compétition principal, à partir duquel tout le personnel médical sera coordonné et affecté. Sur les sites, les centres médicaux devraient être clairement identifiés et visibles de tous les participants, bénévoles et spectateurs. D'autres services comme des conseils généraux en physiothérapie, devraient être offerts et coordonnés par l'entremise du quartier général médical.

La formation d'un groupe d'officiels mineurs sera une activité importante que le comité organisateur hôte devra mettre en oeuvre avant le tournoi, car cela laissera un legs important à la communauté hôte. Ringuette Canada pourra aider à cette formation en fonction des besoins.

11. Exigences concernant les médias et la télévision, et (ou) la webdiffusion

La patinoire principale doit convenir à accueillir une télédiffusion ou une webdiffusion, et par conséquent elle doit disposer d'une salle de diffusion. Au moins une autre patinoire doit aussi convenir à accueillir une télédiffusion ou une webdiffusion, mais en général, elle n'a pas besoin de disposer d'une salle de diffusion pour les annonces. Une lettre de soutien du radio ou télédiffuseur qui a déjà utilisé ces installations devrait être jointe au dossier de candidature. Tous les sites doivent avoir un accès Internet à grande vitesse.

12. Services VIP

Les groupes suivants sont désignés groupes VIP pour le tournoi, et ils devraient bénéficier d'un traitement préférentiel, comme l'accès à tous les événements et activités, des sièges réservés, et l'accès au transport à l'événement :

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

13. Soutien à la réunion du conseil d'administration de la FIR

Le conseil d'administration de la FIR se réunira pendant trois jours ou moins, soit pendant, soit après le tournoi. Le comité organisateur hôte devrait faciliter la réservation de salles de réunion, ainsi que le transport aller et retour entre le lieu de réunion et les sites de compétition.

14. Marchandisage et souvenirs

Ringuette Canada a un contrat avec un fournisseur officiel d'articles de vêtements pour ce tournoi. Le comité organisateur hôte recevra une subvention du marchand choisi dans le cadre de cet arrangement.

Pendant le tournoi, le comité organisateur hôte peut prévoir la vente de produits de marque (autres que des vêtements) par d'autres vendeurs. Cette vente doit être approuvée par Ringuette Canada, ainsi que la conception des articles vendus pendant le tournoi et arborant le logo ou la mention du Championnat. Le partage des profits générés par la vente de ces articles doit être approuvé par Ringuette Canada et être reflété dans les états financiers finaux de l'événement global.

15. Photographe officiel du tournoi

Le comité organisateur hôte doit obligatoirement identifier un photographe officiel du tournoi. Ce photographe doit fournir tous les jours au comité organisateur hôte et à RC des photos des parties et de toutes les activités connexes au tournoi. Ces photos serviront à des fins médiatiques et de promotion. À la fin du tournoi, ces photos deviendront la propriété de RC, avec une légende donnant crédit au photographe.

En plus de fournir les photos officielles du tournoi, le photographe peut aussi vendre des photos sur place aux fans, aux athlètes, et à leurs parents et amis. C'est le comité organisateur hôte et non pas RC qui conclut les arrangements avec le photographe officiel du tournoi.

16. Relations de presse et communications - Incluant les sites Web

Le comité organisateur hôte doit désigner un(e) représentant(e) de presse et des relations publiques, qui collaborera avec la représentante de presse et des relations publiques de RC, pour sensibiliser les journalistes à l'événement et leur transmettre des informations à son sujet.

Ringuette Canada fournira la plate-forme pour le site Web du tournoi, le système de résultats en ligne, et l'accès au réseau ringuette.ca.

Toutes les communications externes doivent se faire dans les deux langues officielles (communiqués de presse, messages internet, et ainsi de suite).

17. Promotions et vente de billets du tournoi

Le comité organisateur hôte est responsable d'élaborer un plan de promotion du tournoi et de ventes de billets, ciblant aussi bien les communautés de ringuette que les autres communautés. Ce plan doit viser l'objectif d'avoir une salle comble pour les parties pour l'attribution des médailles d'or. Ce plan devrait inclure :

- l'affichage d'enseignes du tournoi dans la ville hôte avant et pendant le tournoi;
- des ventes de billets pouvant être organisées par l'entremise d'une tierce partie professionnelle (p. ex. Ticketmaster);
- un logo du tournoi élaboré par RC et conçu en collaboration avec le comité organisateur hôte, qui reflète le tournoi et la communauté hôte;
- des conférences de presse;
- toutes les associations locales de ringuette de la région.

RC collaborera avec toutes les équipes afin de faire en sorte que les athlètes soient disponibles (quand c'est possible) pour des événements de promotion prévus.

18. Exigences financières - Budget

Génération de revenus

Le comité organisateur hôte devra générer suffisamment de revenus pour satisfaire à toutes les exigences relatives au tournoi et aussi créer un fonds du patrimoine (legs). Le comité organisateur hôte peut s'attendre à obtenir des revenus des sources suivantes (même s'il est possible d'en avoir aussi d'autres sources) :

- Vente de billets

Le comité organisateur hôte devrait vendre des billets pour toutes les parties, et recueillir les revenus de ces ventes.

- Commandites locales

Les communautés hôtes pourront élaborer des troupes de commandites à l'intention des commanditaires locaux, et des commanditaires de niveau national.

- Ventes de marchandises
Voir ci-dessus : Marchandisage et souvenirs
- Subventions (voir ci-dessous)

Le comité organisateur hôte devra étudier des occasions de conclure des partenariats avec un gouvernement ou avec d'autres agences afin d'obtenir une subvention à l'organisation du tournoi.

- Stationnement, concessions et autres services connexes

Le comité organisateur hôte doit essayer de tirer des revenus du stationnement, des concessions et des autres éléments de l'exploitation du site. La plupart du temps, les revenus provenant de ces éléments sont conservés par les propriétaires du site, mais il ne faut pas ignorer cette possibilité.

- 50/50 et autres activités ludiques de collecte de fonds

Le comité organisateur hôte est libre d'organiser des 50/50 ou d'autres activités ludiques de collecte de fonds, comme des nuits de casino, à condition qu'il se procure un enregistrement adéquat ou une licence appropriée de la part de son gouvernement municipal et (ou) provincial.

Partenaires clés pour le financement

Les bailleurs de fonds gouvernementaux peuvent constituer un volet important de la génération de revenus, mais également être une source importante de connexions qui peuvent contribuer à rendre le tournoi mémorable. Ce volet peut et doit commencer dès l'étape de la candidature, car les groupes candidats devraient travailler en étroite collaboration avec le bureau de tourisme local lors de l'élaboration de leur dossier de candidature. Les bailleurs de fonds gouvernementaux peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :

- la municipalité locale;
- le gouvernement régional (le cas échéant);
- le bureau de tourisme et (ou) le bureau de développement économique, locaux ou régionaux; et
- le gouvernement provincial.

Partage des surplus

Étant donné que la FIR est propriétaire de ce tournoi, il existe une formule de partage des revenus excédentaires, après soumission des états financiers vérifiés. Cette formule est la suivante :

Surplus net	Hôte	Ringuette Canada	FIR
de 0 \$ à 10 000 \$	40%	10%	50%
de 10 001 \$ à 50 000 \$	65%	10%	25%
de 50 001 \$ à 100 000 \$	80%	0%	20%
100 001 \$ et plus	100%	0%	0%

Fonds du patrimoine (legs)

Chaque comité organisateur hôte devrait prévoir générer un surplus suite à l'organisation de ce tournoi. À ce titre, on s'attend à ce que chaque comité organisateur hôte élabore un plan d'utilisation de son fonds du patrimoine, ayant comme objectif d'aider la ringuette à se développer au sein de sa communauté. Un fonds du patrimoine peut s'avérer un atout pour le développement de la ringuette au sein d'une communauté hôte, mais il peut aussi représenter tout un défi pour la gouvernance de l'association. Le fonds du patrimoine doit être un élément de la présentation de la candidature, car il faut prendre dès le début du processus de candidature les principales décisions à propos de la future utilisation du fonds du patrimoine et de la manière dont il sera utilisé.

19. Comité organisateur

Un comité organisateur hôte engagé, passionné et efficace doit être au coeur de ce projet. Le travail de ce comité organisateur hôte sera de nature et de portée très variables. Par conséquent, la composition de ce comité doit refléter cette diversité. Il faut que le comité organisateur hôte soit constitué en société, ou incorporé à un organisme existant ayant la capacité de signer des contrats. Même si le comité organisateur hôte est affilié à un autre organisme, il devra avoir son propre compte en banque, et tenir des livres comptables distincts de son organisme parent.

Structure du comité organisateur hôte

Le comité organisateur hôte devra avoir une structure suffisamment souple pour lui permettre de s'adapter aux défis posés pendant tout le processus, mais suffisamment rigide pour pouvoir constituer la fondation du tournoi. Il est très difficile d'en arriver à un tel équilibre. Peu importe la structure du comité organisateur hôte, une des clés de la réussite du tournoi est la nature des gens qui composent le comité et ses sous-comités. Il faut disposer de gens passionnés, dévoués et experts afin de pouvoir atteindre les objectifs du tournoi. Lorsque les groupes candidats mettent sur pied leur comité organisateur hôte, ils doivent tenir compte des compétences nécessaires au comité, ainsi que de la nécessité que les membres du comité puissent accomplir leurs tâches. Dans ce but, vous trouverez ci-dessous une liste incomplète de secteurs de compétences qui peuvent être considérées comme essentielles à la réussite du fonctionnement du comité organisateur hôte :

- planification et déroulement des réunions;
- affaires légales;
- comptabilité et gestion financière;
- connexions au sein de la communauté;
- relations avec les gouvernements;
- sites;
- commanditaires et fournisseurs;
- clubs de service et autres organisations bénévoles; et
- expertise et expérience de la ringuette.

La structure du comité organisateur hôte est également importante, mais elle variera en fonction des forces et des compétences de ses membres, et des exigences spécifiques de chaque communauté.

Co-présidents

Il devrait y avoir deux (2) co-présidents du tournoi, qui assument conjointement le rôle de leader du projet. Comme pour tous les autres rôles clés au sein du comité organisateur hôte, une structure avec deux co-présidents permet un certain recoupement et évite que le comité ne se fie trop à une seule personne. Les co-présidents doivent être prêts à assumer le rôle de porte-parole officiels du tournoi au sein de la communauté, et à diriger les efforts du reste du groupe hôte. Au moins un(e) des co-présidents doit avoir de l'expérience de la direction des réunions.

Structure du comité

Nous suggérons que le comité organisateur hôte inclue potentiellement les rôles suivants :

- Directeur / trice de l'accueil et des services aux athlètes
- Directeur / trice des services bénévoles
- Directeur / trice des finances
- Directeur / trice de la collecte de fonds
- Directeur / trice des services du tournoi

Recrutement, formation et reconnaissance des bénévoles

Le tournoi ne pourrait tout simplement pas avoir lieu sans les énormes efforts de bénévoles dévoués. Des bénévoles participeront au projet depuis l'élaboration du dossier de candidature jusqu'à la toute fin de l'événement.

Le comité organisateur hôte doit donc avoir en place un plan pour recruter les bénévoles, les former dans leurs rôles spécifiques, et reconnaître leurs efforts. Le dossier de candidature devrait inclure un aperçu de la disponibilité de bénévoles (surtout si la municipalité ou la province tient un inventaire des compétences des bénévoles), des plans de recrutement, et des plans visant à conserver ces bénévoles.

Officiels majeurs

La FIR est responsable d'identifier, de sélectionner et d'établir le programme des superviseurs, des officiels sur la glace, et des préposés au chronomètre de décompte qui participeront au Championnat.

La FIR prendra en charge les coûts d'hébergement, et de voyage aller et retour à la ville hôte, des officiels majeurs.

Officiels mineurs

Le comité organisateur hôte est responsable de former, d'affecter et de superviser les officiels mineurs pendant tout le tournoi. Cela comprend les chronométreurs, les marqueurs, les statisticiens, les préposés au banc des pénalités, les annonceurs et les préposés à la musique. Pour ce tournoi, les exigences normales sont un groupe d'au moins 25 personnes formées. Il faudra au moins huit (8) officiels mineurs à chaque partie.

20 Relations entre le comité organisateur hôte et Ringuette Canada

La directrice de la haute performance de RC sera membre d'office (sans droit de vote) du comité organisateur hôte, et elle sera disponible pour participer à des réunions en fonction des besoins (soit par le comité organisateur hôte, soit par Ringuette Canada) et elle devra recevoir tous les documents, procès-verbaux et budgets du comité organisateur hôte.

Personnel de Ringuette Canada

Le comité organisateur hôte doit s'attendre à ce que un(e) ou plusieurs membres du personnel de RC visitent la communauté hôte à au moins deux (2) reprises : (1) pour effectuer une évaluation sur place et formuler ses commentaires au groupe candidat; et (2) dans les mois précédant le tournoi, et elle participera à une réunion du comité organisateur hôte à cette occasion. Le personnel de RC a de l'expérience de l'organisation de tels événements, ainsi que des compétences professionnelles en administration du sport. Il est donc important que la communauté hôte travaille en tous temps en étroite collaboration avec le personnel de RC, afin d'assurer la réussite du tournoi.