



VOTRE LOGO
ICI

CAHIER DE CANDIDATURE

Championnat national canadien juvénile de ballon sur glace



PRÉPARÉ PAR

Votre nom

Votre organisation

PRÉPARÉ POUR

La fédération canadienne de ballon sur glace
Conseil d'administration





Table des Matières

Aperçu

Avant-propos 01

Contexte de l'événement 02

Rencontrer l'équipe 03

Bénévoles 04

Description de l'évenement

Lieu 05

Salles de réunions 06

Hôtels hôtes 07

Remise des prix 08

Fermeture

Remarques finales 09

Liste de contrôle 10

ANNEXE A 12

Aperçu

Avant-propos

Ici, vous indiquerez votre proposition de soumissionner pour un championnat national canadien de ballon sur glace. Vous présenterez votre province, le comité organisateur, le lieu et la date proposée pour votre événement. Vous décrivez la relation de votre organisation avec vos partenaires de candidature, les agences communautaires et gouvernementales.

- Titre de l'événement:** *Indiquez le titre de votre événement*
- Date de l'événement:** *Indiquez les dates choisies*
- Lieu de l'événement:** *Indiquez le lieu de votre événement*
- Comité organisateur:** *Indiquez le comité organisateur*





Aperçu

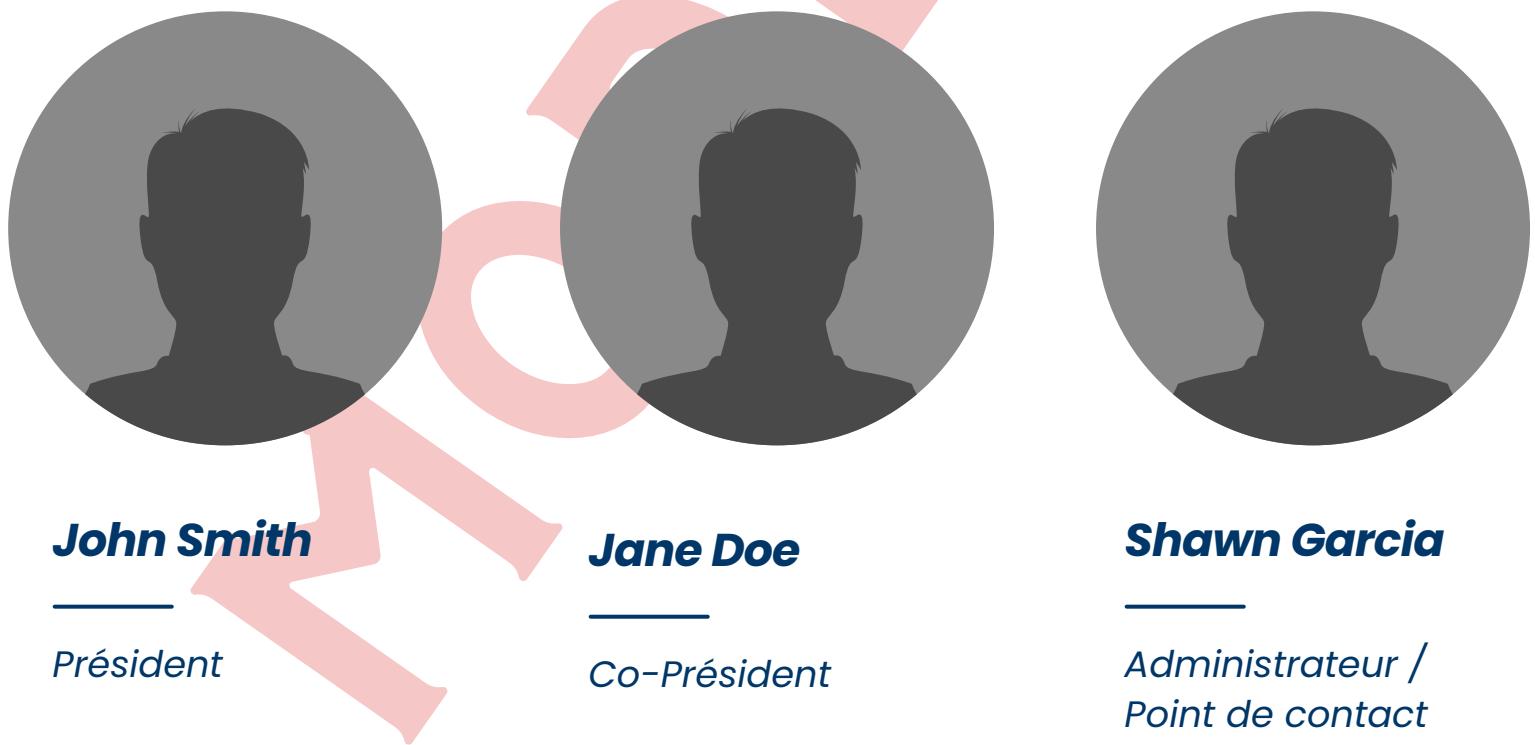
Contexte de l'événement

Ici, vous présenterez votre organisation, votre vision, vos objectifs, etc. Pourquoi votre communauté souhaite-t-elle accueillir ? Faites-vous entendre : résumez votre parcours en matière d'organisation d'événements similaires à succès. Présentez l'implication, le profil communautaire et les membres clés de votre comité. Avez-vous le soutien de votre communauté, du gouvernement local ?

Fournissez une brève description de l'événement. Quels sont les objectifs de votre événement ? Quels sont les avantages pour votre organisation, votre communauté et vos parties prenantes ? Qu'est-ce qui rend votre communauté unique ? Comment cela va-t-il devenir une expérience mémorable pour les spectateurs ou les athlètes ?

Rencontrer l'équipe

Ici, vous présenterez votre comité d'organisation de candidature, avec son rôle et son expérience dans le sport du ballon sur glace ou dans l'organisation d'autres événements sportifs majeurs.



John Smith

Président

Jane Doe

Co-Président

Shawn Garcia

Administrateur /
Point de contact

BÉNÉVOLES

Les Bénévoles font partie intégrante de la réussite d'un événement sportif majeur. Leurs contributions, leur engagement, leurs diverses compétences et talents sont essentiels au succès global et au bon déroulement de l'événement. **Veuillez parler à la base de bénévoles que vous utiliserez pour vous assurer que chaque station dispose du personnel adéquat.**

Postes bénévoles

Ceux-ci incluent, sans toutefois s'y limiter:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> porte d'entrée | <input type="checkbox"/> Sélection MVP | <input type="checkbox"/> Comités de sélection des prix individuels |
| <input type="checkbox"/> Système de sonorisation | <input type="checkbox"/> Collecte de billets pour banquets | <input type="checkbox"/> Chaperons du Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) |
| <input type="checkbox"/> Premiers soins | <input type="checkbox"/> Officiels de jeux mineurs (minimum 2) | <input type="checkbox"/> L'inscription des équipes |
| <input type="checkbox"/> Services de sécurité | <input type="checkbox"/> Services d'information | |
| <input type="checkbox"/> Promotion d'événements | <input type="checkbox"/> Compilation de statistiques | |

Veuillez cocher chaque station et signer ci-dessous indiquant que toutes les stations disposeront d'un personnel adéquat à tout moment, si nécessaire. _____ Nom du membre du comité _____ Signature _____



Description de l'évenement

LIEU

*À inspecter lors de la visite sur place

Indiquez le nom du lieu choisi

Introduction

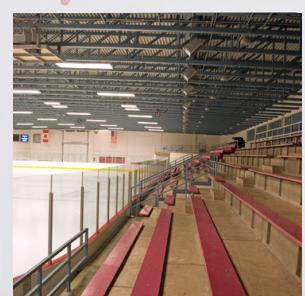
Expliquez les raisons pour lesquelles votre lieu a été choisi. Est-ce nouveau? Récemment rénové? Le lieu des événements majeurs passés ? Énumérez les aspects/équipements de l'installation qui sont importants.

Exigences de la FCBG

Veuillez indiquer : le lieu comprend-il 2 surfaces de glace de taille réglementaire avec des filets réglementaires et des marquages sur la glace conformément au livre des règlements de la FCBG ? Y a-t-il des vestiaires séparés et propres pour chacune des équipes en compétition, disponibles au moins 30 minutes avant le match prévu ? Existe-t-il des concessions alimentaires adéquates ? Y a-t-il suffisamment de temps de glace disponible? Les panneaux sont-ils d'une hauteur suffisante ?

Photos et vidéos

Veuillez inclure si possible des photos et/ou une présentation vidéo du lieu démontrant les informations ci-dessus.



Description de l'évenement

Salles de réunions

*À inspecter lors de la visite sur place

Indiquer le lieu des salles de réunions

RÉUNION DES ENTRAÎNEURS, DES OFFICIELS; INSCRIPTION

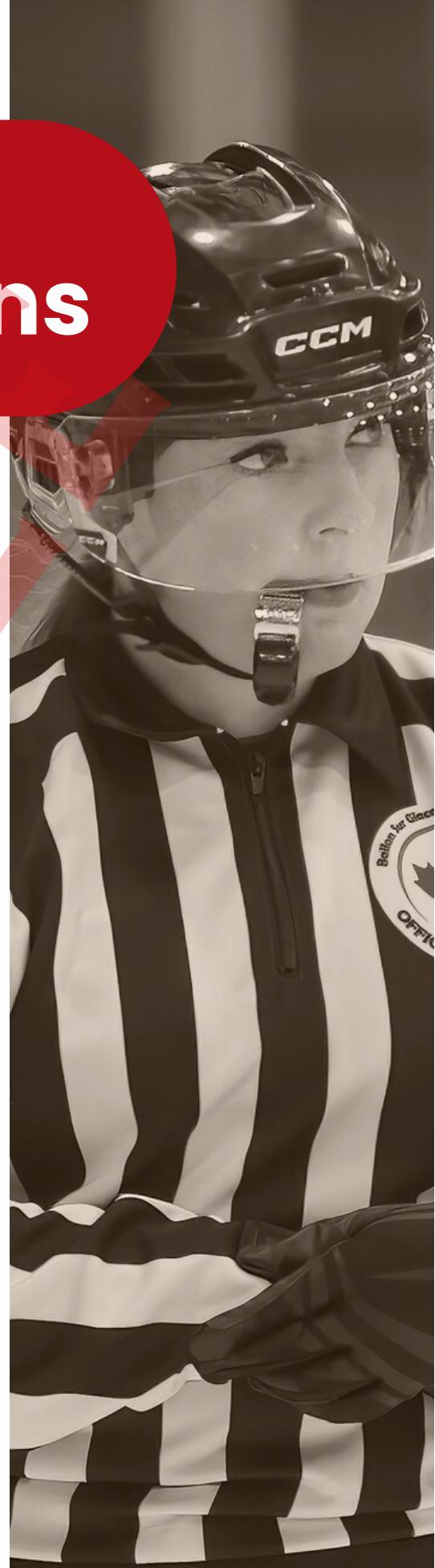
L'inscription des équipes pour les championnats nationaux juvéniles nécessite une salle suffisamment grande pour que tous les joueurs puissent s'inscrire en même temps.

Temple de la renommée (si nécessaire)

Veuillez indiquer le lieu choisi pour la cérémonie du Temple de la renommée. Celui-ci doit être suffisamment grand pour accueillir tous les participants intéressés, bien ventilé et doté de sièges adéquats.

Photos et vidéos

Veuillez inclure si possible des photos et/ou une présentation vidéo des salles de réunions démontrant les informations ci-dessus.



Description de l'événement

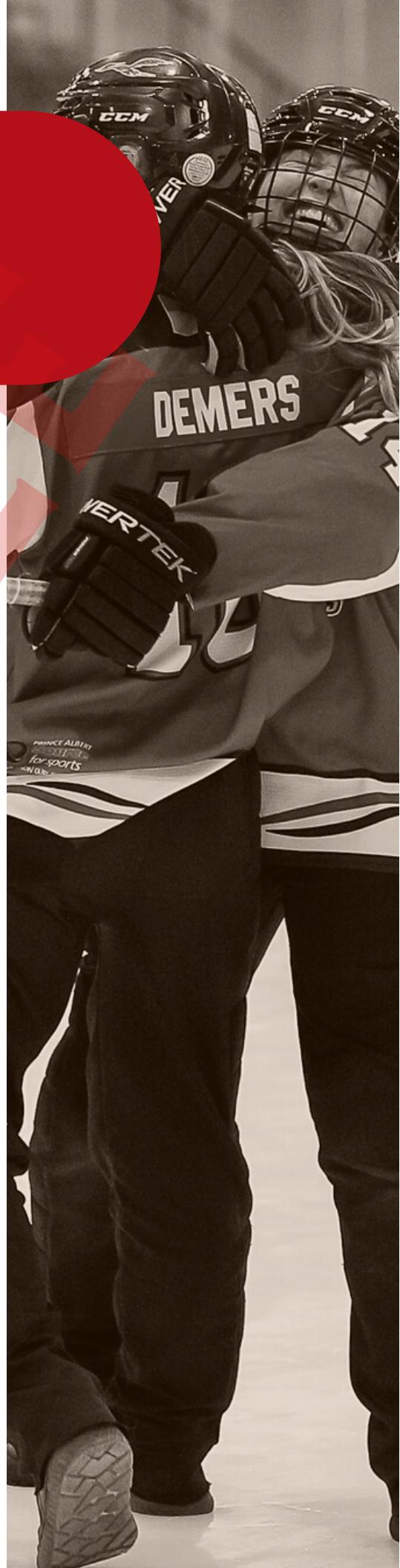
Hôtels hôtes

*À inspecter lors de la visite sur place

Indiquer les hôtels hôtes

Hébergement des équipes

Veuillez indiquer l'emplacement choisi des hôtels des équipes. 6 chambres par équipe (4/chambre) doivent être mises à disposition dans un rayon de 30 minutes autour de l'arène. Une liste des agences de location de voitures doit être fournie



Arbitres

Veuillez indiquer le lieu choisi de l'hôtel pour les arbitres, sur la base d'une occupation double, pour la durée du Championnat (6 chambres à 2 lits)

Délégués de la FCBG

Veuillez indiquer l'emplacement choisi pour l'hôtel pour le conseil d'administration de la FCBG et l'arbitre en chef, sur la base d'une occupation simple, pour la durée de l'événement (10 chambres au championnat juvénile - 6 pour les arbitres, et 4 pour les délégués)

Photos et vidéos

Veuillez inclure si possible des photos et/ou une présentation vidéo des hôtels hôtes démontrant les informations ci-dessus.



Description de l'évenement

Remise des prix

*À inspecter lors de la visite sur place

Indiquer le lieu de la salle de banquet

La salle de banquet

Veuillez indiquer le lieu choisi pour l'établissement pour la remise des prix. L'installation peut-elle accueillir confortablement tous les participants, les membres du conseil d'administration de la FCBG, les délégués du gouvernement, les commanditaires nationaux et les représentants de la communauté ? Est-ce à moins de 30 minutes de l'hôtel ou de l'arène hôte ?

Photos et vidéos

Veuillez inclure si possible des photos et/ou une présentation vidéo des hôtes hôtes démontrant les informations ci-dessus.



Fermeture

Remarques finales

Veuillez indiquer toutes les remarques finales que vous pourriez avoir. Si vous disposez déjà des informations suivantes, veuillez les indiquer.

Veuillez signer que vous avez lu la politique d'accueil d'événement de la FCBG et que vous avez rempli le cahier de candidature avec les informations disponibles les plus récentes.

Nom du membre du comité

Signature

Contactez nous

 123-456-7890

 hello@reallygreatsite.com

 www.reallygreatsite.com

Adresse de bureau

 123 Anywhere St., Any City, ST
12345



Responsabilités

Liste de contrôle

ACTIVITÉ PRÉ-ÉVÉNEMENT

- PRÉPARER ET SOUMETTRE UNE OFFRE À LA FCBG, AVEC DES PHOTOS OU DES VIDÉOS DES INFRASTRUCTURES
- ASSISTER À L'ASSEMBLÉE ANNUELLE POUR PRÉSENTER LA SOUMISSION
- ORGANISER LA VISITE DU SITE DE LA FCBG
- SIGNER UN CONTRAT AVEC LA FCBG
- FOURNIR DES DÉTAILS AUX ASSOCIATIONS AU PLUS TARD 6 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT

SITE REQUIREMENTS

- 2 ADEQUATE REGULATION SIZE SURFACES WITH NETS AND ICE MARKINGS AS PER CBF RULE BOOK, WITHIN 30MIN OF THE HOST HOTELS AND CLOSE TO TRANSPORTATION HUB
- SEPERATE DRESSING ROOMS FOR EACH COMPETING TEAM AT LEAST 30 MINUTES BEFORE SCHEDULED GAME TIMES
- ADEQUATE ICE TIME
- ADEQUATE FOOD CONCESSIONS
- AFFORDABLE HOTEL ACCOMODATIONS
- VEHICLE RENTAL FACILITIES
- ADEQUATE FOOD SERVICE INDUSTRIES IN AREA
- LIVESTREAMING AVAILABLE AT ARENA

REMISE DES PRIX

- EMPLACEMENT PROCHE DES HÔTELS, ACCUEILLE CONFORTABLEMENT TOUS LES PARTICIPANTS (REPAS EN OPTION)
- REPAS À PETIT PRIX - PRIX À DISCUTER AVEC LA FCBG
- TABLE D'HONNEUR REQUISE POUR LES DIGNITAIRES, LE PRÉSIDENT DE LA FCBG, LES COMMANDITAIRES ET LES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ LOCALE
- BILLETS GRATUITS POUR LES DIGNITAIRES, LES INVITÉS HÔTES, LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CBF ET LES COMMANDITAIRES
- COÛT DU REPAS POUR LES OFFICIALS EN REMPLACEMENT DU BILLET
- SYSTÈME DE COMMUNICATION POUR LES DISCOURS

SALLES DE RÉUNIONS

- UN DANS CHAQUE ARÉNA POUR LES COMITÉS DE DISCIPLINE
- UN DANS L'ARÉNA PRINCIPALE POUR LA FCBG (AVEC ÉQUIPEMENT DE BUREAU)
- UN DANS L'ARÉNA PRINCIPALE POUR LE VICE-PRÉSIDENT TECHNIQUE DE LA FCBG (ACCÈS WIFI)
- SALLE DE STATISTIQUES (AVEC ORDINATEUR ET IMPRIMANTE)
- CENTRE DE COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS (ARÉNA PRINCIPALE)
- SALLE D'INSCRIPTION (ARÉNA OU HÔTEL HÔTE)

EQUIPEMENTS POUR L'ÉVÉNEMENT

- TABLEAU DES CLASSEMENTS
- MINIMUM DE 12 BALLONS DE JEU OFFICIELS DANS CHAQUE ARÈNE (NOUVELLES AU DÉBUT DE L'ÉVÉNEMENT)
- ORDINATEUR ET PAPETERIE POUR LA SALLE DE STATISTIQUES ET LE TABLEAU DES CLASSEMENTS

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

- TRANSPORT - VÉHICULE, ESSENCE, ASSURANCE :
 - 2 VOITURES POUR LE CONSEIL DE LA FCBG
 - 2 VANS POUR LES OFFICIALS
 - 1 VOITURE POUR L'ARBITRE-EN-CHEF
- HÉBERGEMENT:
 - POUR LES OFFICIALS DE LA FCBG (6 CHAMBRES)
 - CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FCBG ET ARBITRE EN CHEF
- PER DIEMS - TARIF DE \$600 PAR ARBITRE
- TROPHÉES ET PRIX

LOGISTIQUE SUPPLÉMENTAIRE

- SYSTÈME D'IDENTIFICATION (CARTES/BADGES POUR IDENTIFIER LES ENTRAÎNEURS, LES JOUEURS, LES DÉLÉGUÉS, LES OFFICIALS, ETC.)
- INFORMER LA POLICE LOCALE DE LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT
- LE DRAPEAU DE LA FCBG SERA HISSE AU DÉBUT ET À LA CLÔTURE DE L'ÉVÉNEMENT
- ESPACE PUBLICITAIRE DANS LE PROGRAMME DE SOUVENIR POUR LES COMMANDITAIRES DE LA FCBG (SI FOURNI)
- PRÉPARER LE RAPPORT FINANCIER DANS LES 60 JOURS CIVILS SUIVANT LA FIN DE L'ÉVÉNEMENT

Responsabilités

Liste de contrôle

INFORMATIONS À FOURNIR À CHAQUE ASSOCIATION (6 MOIS AVANT L'ÉVÉNEMENT)

- DISPONIBILITÉ DES CHAMBRES D'HÔTEL
- DISPONIBILITÉ DE LOCATION DE VÉHICULES
- DISPONIBILITÉ DES RESTAURANTS
- LIEU DES INFRASTRUCTURES
- DOSSIER D'INFORMATION SUR LA RÉGION ENVOYÉ AUX P/T
- POINTS OF CONTACT DE L'ÉVÉNEMENT
- REPRÉSENTANT POUR RENCONTRER TOUS LES DÉLÉGUÉS ET ÉQUIPES À L'AÉROPORT OU AUX HÔTELS

LE PERSONNEL

- PORTE D'ENTRÉE
- SYSTÈME DE SONORISATION
- SERVICES DE PREMIERS SECOURS
- SERVICES DE SÉCURITÉ
- PROMOTION D'ÉVÉNEMENTS
- SERVICES D'INFORMATION
- OFFICIELS DE JEUX MINEURS (MEILLEURE PRATIQUE 3)
- COMITÉ DE SÉLECTION DES PRIX INDIVIDUELS
- SÉLECTION MVP
- COMPILATION DE STATISTIQUES

ANNEXE A

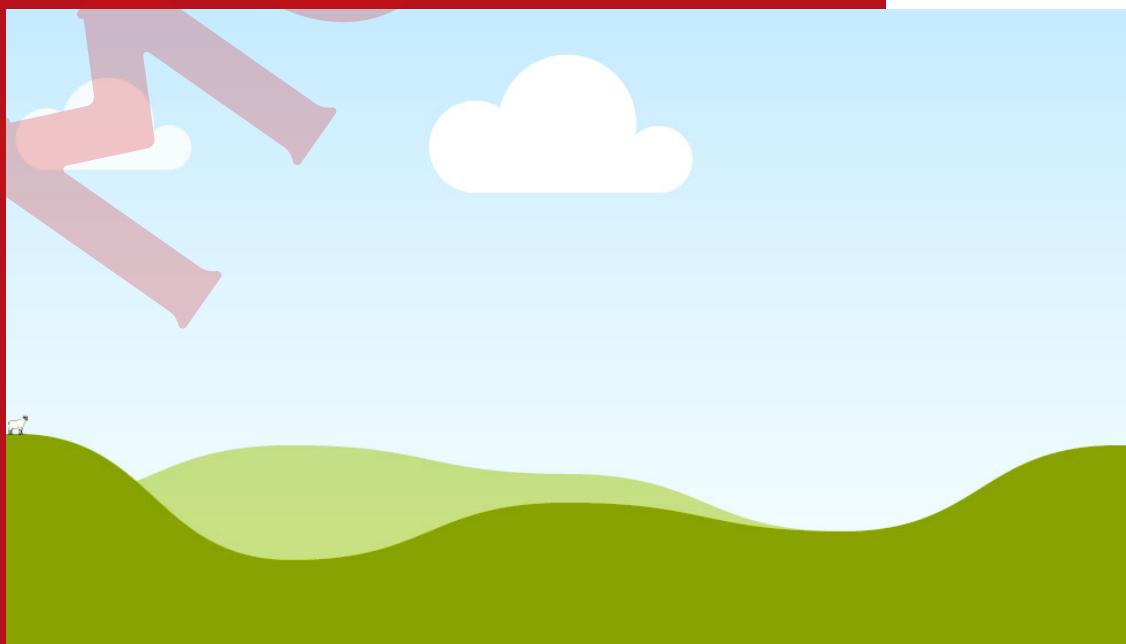
Soumissions de photos et de vidéos

1



Insérez une photo ou une vidéo ci-dessus et décrivez le contenu

2



Insérez une photo ou une vidéo ci-dessus et décrivez le contenu

ANNEXE A

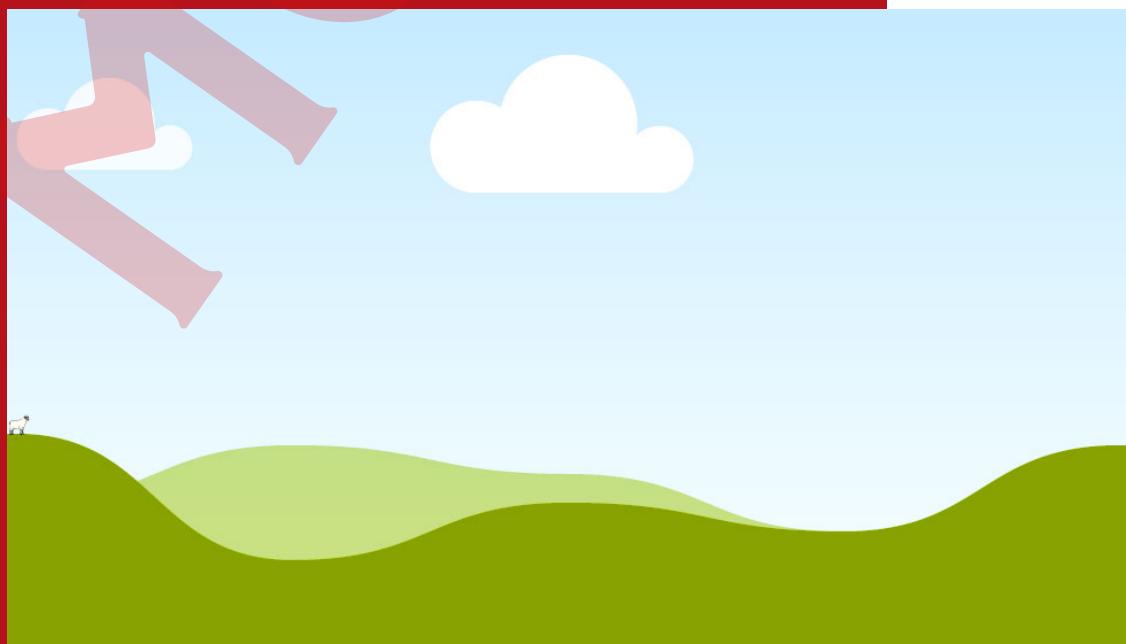
Soumissions de photos et de vidéos

3



Insérez une photo ou une vidéo ci-dessus et décrivez le contenu

4



Insérez une photo ou une vidéo ci-dessus et décrivez le contenu