



VOTRE LOGO
ICI

CAHIER DE CANDIDATURE

**Championnat national canadien
senior de ballon sur glace**



PRÉPARÉ PAR

Votre nom

Votre organisation

PRÉPARÉ POUR

La fédération canadienne
de ballon sur glace

Conseil d'administration



BALLON SUR GLACE
BROOMBALL
CANADA



Table des Matières

Aperçu

Avant-propos	01
Contexte de l'événement	02
Rencontrer l'équipe	03
Bénévoles	04

Description de l'événement

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 ?

Aperçu

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

Aperçu

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. **Veillez 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 | <input type="checkbox"/> Représentant pour rencontrer les délégués à l'aéroport ou aux hôtels à leur arrivée |
| <input type="checkbox"/> Services de sécurité | <input type="checkbox"/> Services d'information | |
| <input type="checkbox"/> Promotion d'événements | <input type="checkbox"/> Compilation de statistiques | |

Veillez 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'événement

LIEU

**À inspecter lors de la visite sur place*

Indiquez le nom du lieu choisi

Introduction

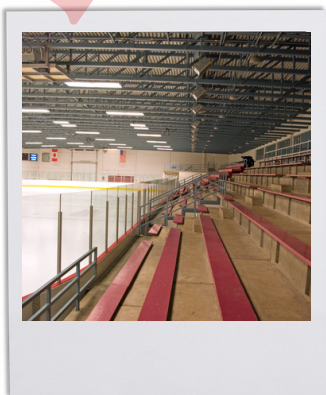
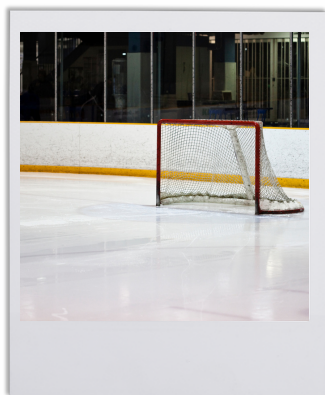
Expliquez les raisons pour lesquelles votre lieu a été choisi. Est-ce nouveau? Récemment rénové? Le lieu des événements majeurs passés ? Énumérez les aspects/équipements de l'installation qui sont importants.

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 pour un départ le mardi ou le mercredi, selon le nombre de matchs ? 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'événement

Salles de réunions

**À inspecter lors de la visite sur place*

Indiquer le lieu des salles de réunions

Réunions Annuelles de la FCBG

Veuillez indiquer le lieu choisi pour les salles de réunions pour les réunions annuelles de la FCBG précédant les championnats seniors. Il doit s'agir d'un endroit calme, suffisamment grand pour accueillir le conseil d'administration du FCBG, ainsi que les OPTS, équipé d'une télévision/projecteur.

Réunions des athlètes, des entraîneurs, des officiels; l'inscription

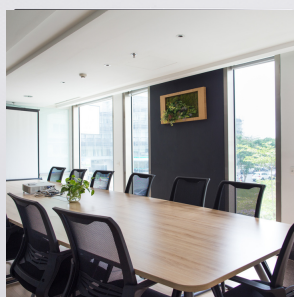
Veuillez indiquer le lieu choisi pour les salles de réunions pour les réunions des athlètes, des entraîneurs et des officiels. Ceux-ci doivent être suffisamment grands pour accueillir chacun des trois groupes. L'inscription de l'équipe est obligatoire.

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

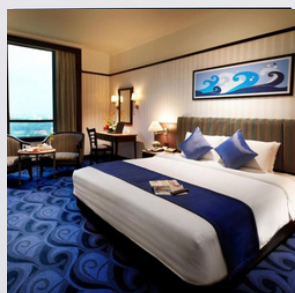
Veuillez indiquer le lieu choisi de l'hôtel pour les arbitres, sur la base d'une occupation double, pour la durée du Championnat (6 chambres à 2 lits)

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 (24 chambres au championnat senior - 8 pour la FCBG et 16 pour les OPTS)

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'événement

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 ? Existe-t-il des services de bar adéquats pour éviter les embouteillages si des boissons alcoolisées sont servies ?

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



Liste de contrôle

ACTIVITÉ PRÉ-ÉVÉNEMENT

- ☐ PRÉPARER ET SOUMETTRE UNE OFFRE À LA FCBG, AVEC DES PHOTOS OU DES VIDÉOS DES INFRASTRUCTURES
- ☐ COÛT D'ACCEUIL DE \$1000, REÇUS AU MOMENT DE LA VISITE DU SITE
- ☐ 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

EXIGENCES DES INFRASTRUCTURES

- ☐ 2 SURFACES DE TAILLE RÉGLEMENTAIRE ADÉQUATES AVEC FILETS ET MARQUAGES SUR GLACE SELON LE RÈGLEMENT DU FCBG, À MOINS DE 30 MINUTES DES HÔTELS HÔTES ET À PROXIMITÉ DU PÔLE DE TRANSPORT
- ☐ DES VESTIAIRES SÉPARÉS POUR CHAQUE ÉQUIPE EN COMPÉTITION AU MOINS 30 MINUTES AVANT L'HEURE DE MATCH PRÉVUE
- ☐ TEMPS DE GLACE ADÉQUAT (DÉBUT LE MARDI OU MERCREDI, SELON LE NOMBRE DE MATCHS)
- ☐ DES CONCESSIONS ALIMENTAIRES ADÉQUATES
- ☐ HÉBERGEMENT HÔTELIER ABORDABLE
- ☐ LOCATION DE VÉHICULES
- ☐ RESTAURATION ADÉQUATES DANS LA RÉGION
- ☐ DIFFUSION EN DIRECT DISPONIBLE À L'ARÈNE

RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

- ☐ TRANSPORT - VÉHICULE, ESSENCE, ASSURANCE :
 - 2 VOITURES POUR LE CONSEIL DE LA FCBG
 - 2 VANS POUR LES OFFICIELS
 - 1 VOITURE POUR L'ARBITRE-EN-CHEF
- ☐ HÉBERGEMENT :
 - POUR LES OFFICIELS 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

SALLES DE RÉUNIONS

- ☐ UN DANS CHAQUE ARÈNE POUR LES COMITÉS DE DISCIPLINE
- ☐ UN DANS L'ARÈNE PRINCIPALE POUR LA FCBG (AVEC ÉQUIPEMENT DE BUREAU)
- ☐ UN DANS L'ARÈNE PRINCIPALE POUR LE VICE-PRÉSIDENT TECHNIQUE DE LA FCBG (ACCÈS WIFI)
- ☐ SALLE DE STATISTIQUES (AVEC ORDINATEUR ET IMPRIMANTE)
- ☐ CENTRE DE COORDINATION D'ÉVÉNEMENTS (ARÈNE PRINCIPALE)
- ☐ SALLE D'INSCRIPTION (ARÈNE OU HÔTEL HÔTE)
- ☐ SALLES DE RÉUNIONS DES ATHLÈTES, DES ENTRAÎNEURS, DES ARBITRES

ÉQUIPEMENTS 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

CONTRÔLES ANTIDOPAGE

- ☐ UNE SALLE POUR LE CENTRE DE CONTRÔLE ANTIDOPAGE DU CCES
- ☐ 2 SALLES DE BAINS POUR EFFECTUER L'ÉCHANTILLONNAGE
- ☐ BOUTEILLES DE BOISSON (3 PAR JOUEUR)
- ☐ 10 BÉNÉVOLES COMME ACCOMPAGNATEURS (NE PEUVENT PAS QUITTER LEUR POSTE AVANT LA FIN DES TESTS DES ATHLÈTES - CELA PEUT PRENDRE PLUSIEURS HEURES)

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 OFFICIELS EN REMPLACEMENT DU BILLET
- ☐ SYSTÈME DE COMMUNICATION POUR LES DISCOURS

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

LOGISTIQUE SUPPLÉMENTAIRE

- ☐ SYSTÈME D'IDENTIFICATION (CARTES/BADGES POUR IDENTIFIER LES ENTRAÎNEURS, LES JOUEURS, LES DÉLÉGUÉS, LES OFFICIELS, ETC.)
- ☐ INFORMER LA POLICE LOCALE DE LA DATE DE L'ÉVÉNEMENT
- ☐ LE DRAPEAU DE LA FCBG SERA HISSÉ 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

LE PERSONNEL

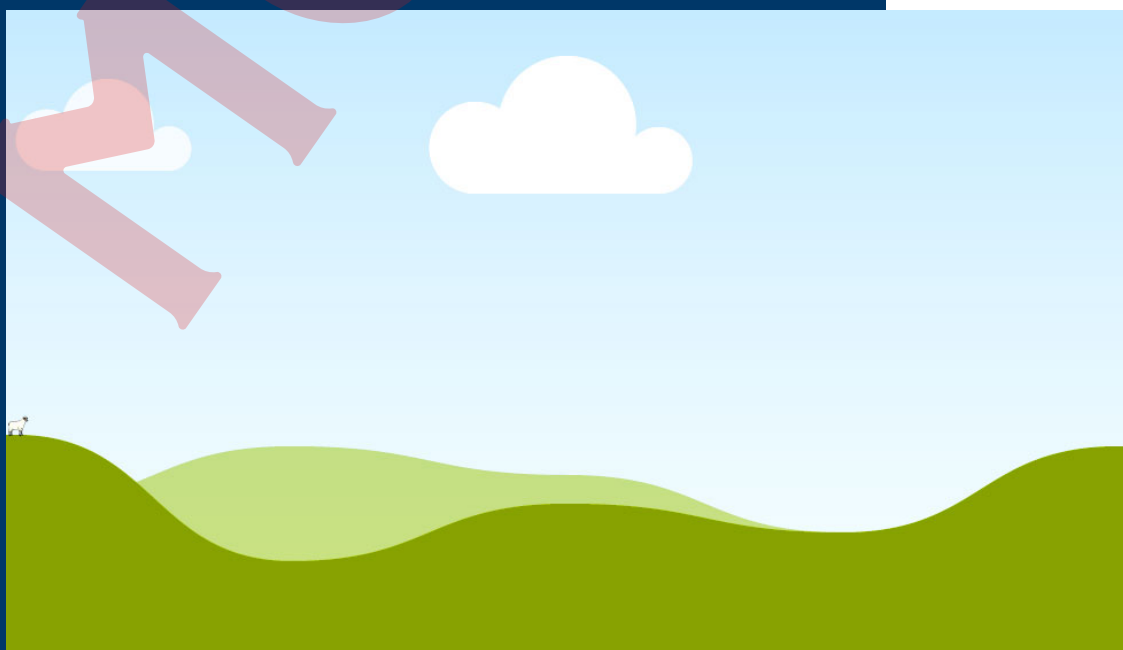
- ☐ PORTE D'ENTRÉE
- ☐ SYSTÈME DE SONORISATION
- ☐ SERVICES DE PREMIERS SECOURS
- ☐ SERVICES DE SÉCURITÉ
- ☐ PROMOTION D'ÉVÉNEMENTS
- ☐ SERVICES D'INFORMATION
- ☐ OFFICIELS DE JEUX MINEURS (MEILLEURE PRATIQUE 3)
- ☐ COMITÉ DE SÉLECTION DES PRIX INDIVIDUELS
- ☐ SÉLECTION MVP
- ☐ COMPILATION DE STATISTIQUES

ANNEXE A

Soumissions de photos et de vidéos



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



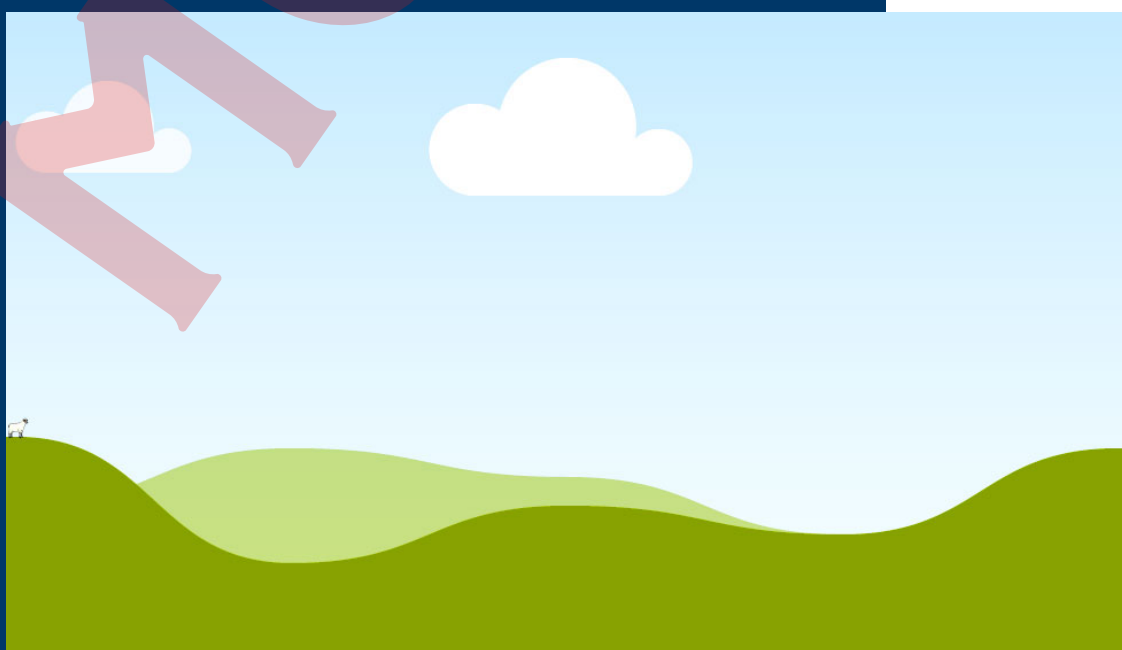
Insérez une photo ou une vidéo ci-dessus et décrivez le contenu

ANNEXE A

Soumissions de photos et de vidéos



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



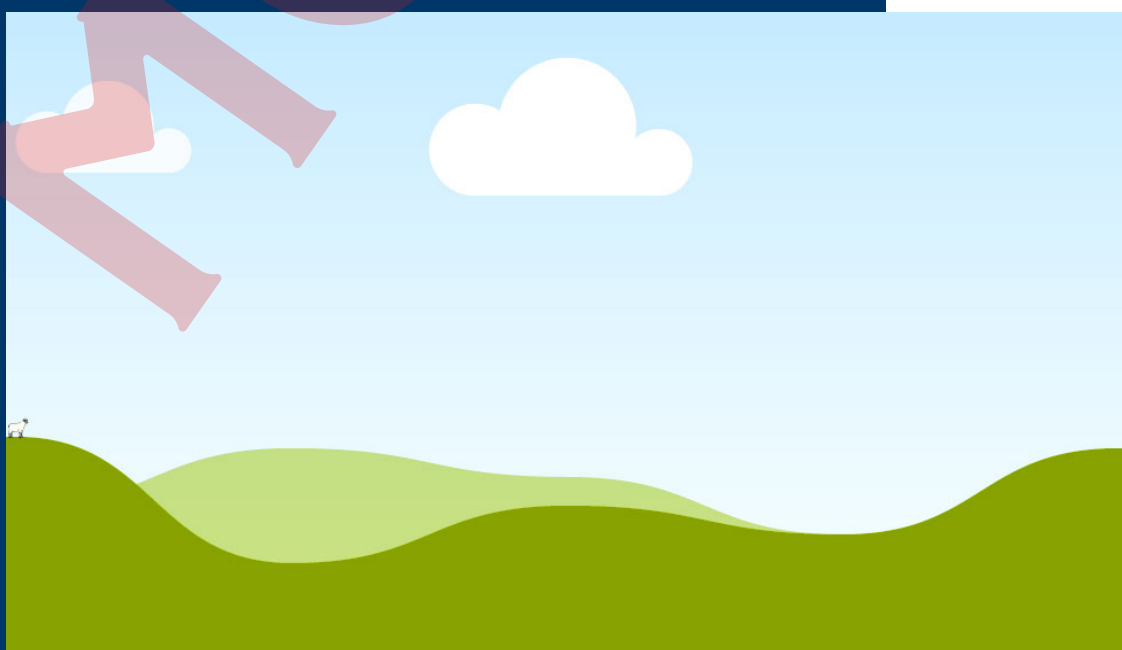
Insérez une photo ou une vidéo ci-dessus et décrivez le contenu

ANNEXE A

Soumissions de photos et de vidéos



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



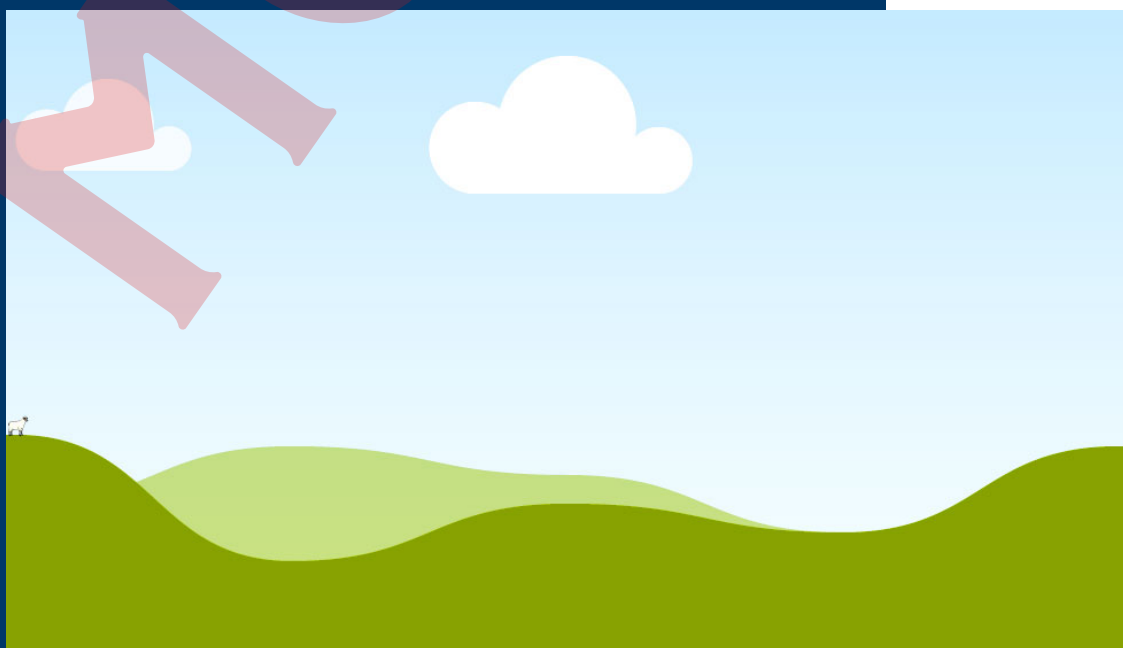
Insérez une photo ou une vidéo ci-dessus et décrivez le contenu

ANNEXE A

Soumissions de photos et de vidéos



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



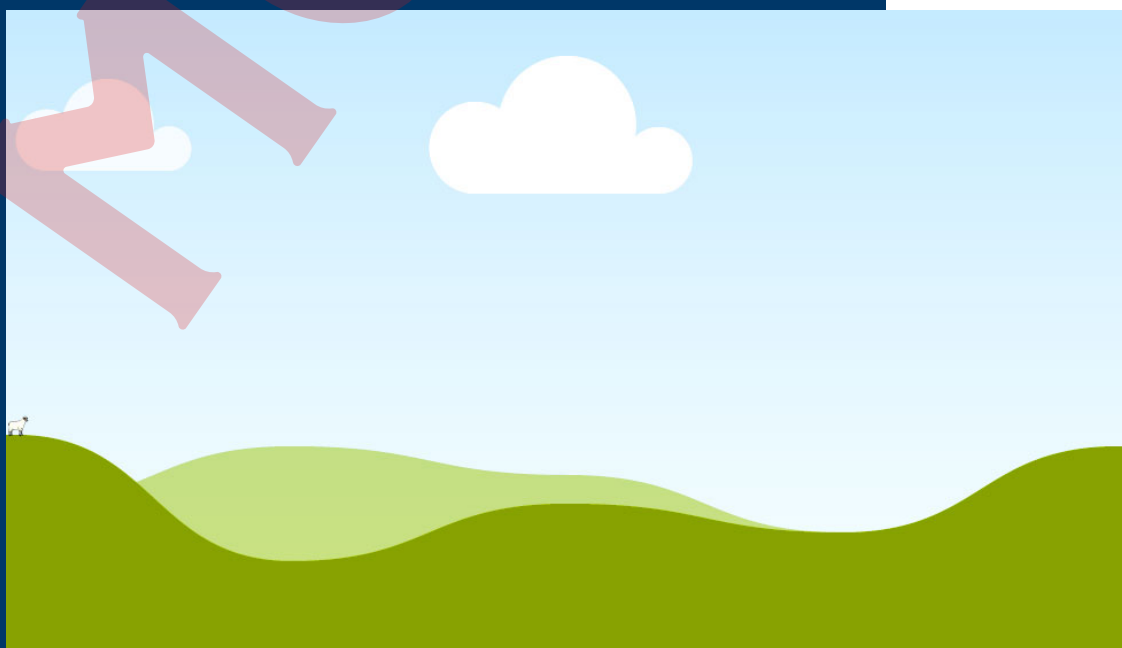
Insérez une photo ou une vidéo ci-dessus et décrivez le contenu

ANNEXE A

Soumissions de photos et de vidéos



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



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