



Candidature à l'organisation des épreuves de sélection de Racquetball Canada

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.

Note du traducteur : En cas de divergence entre la version française et la version anglaise, la version originale anglaise fera foi.

Processus de candidature

Racquetball Canada acceptera les dossiers de candidature jusqu'à douze (12) mois avant les épreuves de sélection. La période d'acceptation des candidatures sera close douze (12) mois avant les épreuves de sélection (à moins que Racquetball Canada n'ait reçu aucune candidature, auquel cas l'appel d'offres sera affiché à nouveau et le directeur des tournois recherchera un site hôte pour les épreuves de sélection en question). Le site hôte des épreuves de sélection sera déterminé comme suit :

1. toutes les candidatures doivent être soumises sur le formulaire de candidature de Racquetball Canada, et accompagnées d'un budget, afin que le directeur du développement du sport ou le directeur des tournois de RC les approuve;
2. si Racquetball Canada reçoit plusieurs candidatures, le comité des tournois choisira le site hôte;
3. si Racquetball Canada ne reçoit qu'une seule candidature, celle-ci sera automatiquement retenue (à moins que le comité des tournois ne considère la candidature inacceptable);
4. tous les candidats doivent prendre connaissance de la liste de responsabilités du comité organisateur hôte et de Racquetball Canada, figurant dans le formulaire de candidature, et l'accepter. Pour que la candidature soit valable, le formulaire de candidature doit être signé. Toutes les responsabilités que le candidat ne peut pas assumer, ou qu'il souhaite voir modifier, doivent être indiquées dans le dossier de candidature.

Date du tournoi : _____

Emplacement du tournoi : _____

Directeur du tournoi : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de portable : _____

Courriel : _____

Renseignements au sujet des installations

Site des installations principales : _____

Clubs et installations supplémentaires prévues : _____

Nombre de terrains convenant à l'arbitrage des épreuves de sélection : _____

Terrains avec tribunes disponibles : _____

Oui / Non

Nombre de terrains avec tribunes

Nombre approximatif de places dans les terrains avec tribunes : _____

Y a-t-il des services de nettoyage et d'entretien pendant tout le tournoi? _____

Les terrains seront-ils nettoyés tous les soirs? Oui _____ Non _____

Accueil - hospitalité

Veuillez décrire toutes les activités d'accueil ou hospitalité prévues par les hôtes :

Transport :

Distance entre l'aéroport et le club : _____

Description du transport fourni de l'aéroport à l'hôtel :

Y aura-t-il un service de navette entre le club et l'hôtel? Oui _____ Non _____

Le cas échéant, à quelle fréquence? _____

Responsabilités du comité organisateur hôte

1. Le directeur du tournoi doit soumettre une comptabilité finale du tournoi au bureau de Racquetball Canada (ed.rbcana@sportmanitoba.ca) dans les soixante (60) jours suivant la fin du Championnat, afin que le directeur du développement du sport ou le directeur des tournois de RC l'approuve.
2. Le comité organisateur hôte doit obtenir l'approbation de Racquetball Canada pour :
 - le formulaire et les renseignements sur le tournoi;
 - le ou les sites (installations) du tournoi;
 - l'hôtel de la compétition;
 - le banquet (facultatif).
3. Le comité organisateur hôte doit préparer les renseignements pour le formulaire d'inscription affiché sur le site R2, quatre-vingt dix (90) jours avant la date limite des inscriptions, pour qu'ils soient approuvés et traduits dans les deux langues officielles.
4. Le comité organisateur hôte doit faire parvenir à Racquetball Canada la liste complète des noms des comités, accompagnée de leur secteur de responsabilité, et les noms des personnes en charge de chaque comité, ainsi que leurs coordonnées.
5. La date limite des inscriptions indiquée sur le formulaire d'inscription sera au moins quatorze (14) jours avant le début du tournoi. Aucune inscription en retard ne sera acceptée. Cette règle sera appliquée strictement.
6. Le comité organisateur hôte doit fournir un rapport d'étape à Racquetball Canada, un (1) mois avant le tournoi.
7. Le comité organisateur hôte doit contacter les médias locaux pour assurer une couverture locale du tournoi.
8. Le comité organisateur hôte accepte d'assumer la responsabilité financière intégrale du tournoi. Après avoir reçu les frais d'inscription, Racquetball Canada enverra un chèque au comité organisateur hôte dans les sept

(7) jours suivant la fin du tournoi, correspondant au montant total des frais d'inscription (moins les déductions pertinentes, à savoir des frais de 1,00 \$ par inscription pour le site R2, et des frais de traitement de 5% par inscription pour les cartes de crédit), ainsi que toute autre déduction ou remboursement, que directeur des tournois de Racquetball Canada doit approuver avant que la directrice administrative puisse émettre ces fonds.

Tirages et table de tirage

9. Le comité organisateur hôte est responsable de tous les tirages des joueurs amateurs.
10. Le comité organisateur hôte doit fournir des bénévoles pour les inscriptions et la table de tirage.
11. Le comité organisateur hôte doit organiser le tirage, les feuilles de pointage, et les affectation de terrains des joueurs amateurs, et mettre à jour les résultats du tournoi sur le site R2.
12. Le comité organisateur hôte doit élaborer, à ses propres frais, de grands tableaux de tirage pour la ronde initiale. Ces tableaux doivent mesurer au moins 2 pieds par 3 pieds.
13. Le comité organisateur hôte doit prévoir un emplacement où on affichera les tableaux des épreuves. Un emplacement pour les commanditaires pourra aussi être nécessaire.
14. Une connexion internet à haute vitesse **doit** être fournie pour la table du tirage. Le comité organisateur hôte doit prévoir un fournisseur d'accès Internet, et équiper la table du tirage d'un ordinateur et d'une imprimante, de papier et de crayons, et ainsi de suite.
15. On recommande que le comité organisateur hôte équipe la table de tirage d'un système de sonorisation qui permet aux annonces d'être entendues dans tout le club, ou bien de prévoir des messagers qui préviendront les joueurs de la disponibilité des terrains.

Transport

16. Le comité organisateur hôte doit fournir les services de transports suivants :
 - a. un transport au sol local de l'aéroport désigné à l'hôtel, pour les participants, ainsi que les officiels de Racquetball Canada, entraîneurs, membres du conseil d'administration et commanditaires. Le service de navette entre l'aéroport et l'hôtel doit fonctionner au moins un (1) jour avant le début du tournoi;
 - b. un transport au sol local jusqu'à l'aéroport désigné, le dernier jour du tournoi;
 - c. un service de navette aller et retour entre l'hôtel et le club, pendant tout le déroulement de la compétition. Ce service doit fonctionner à intervalles d'au plus 45 minutes.

Installations

17. Le comité organisateur hôte doit prévoir un service de serviettes au club, pour tous les joueurs et les arbitres.
18. Le comité organisateur hôte doit s'assurer que le ou les clubs sont en excellent état pour recevoir le tournoi. Les lignes des terrains doivent être clairement visibles, l'éclairage doit bien fonctionner, et les terrains doivent être nettoyés tous les soirs.
19. Le comité organisateur hôte doit s'assurer que les terrains conviennent à l'arbitrage, et notamment que les arbitres voient bien les lignes du terrain et que les terrains sont équipés d'un système de sonorisation quand c'est possible.

Responsabilités de Racquetball Canada

1. Racquetball Canada perçoit tous les frais d'inscription, dont le montant sera indiqué dans la page principale des inscriptions sur le site R2.
2. La date limite de remboursement est de sept (7) jours avant le début du tournoi.
3. Le directeur des tournois de Racquetball Canada collaborera avec le comité organisateur hôte pour garantir que le formulaire d'inscription soit acceptable.
4. Racquetball Canada doit tenir à jour la page du site Web.
5. Racquetball Canada maintiendra un contact régulier avec le comité organisateur hôte.
6. Racquetball Canada offrira une aide raisonnable chaque fois qu'il faudra organiser une épreuve de sélection.
7. Racquetball Canada organisera le tirage de l'épreuve de sélection.

8. Racquetball Canada fournira un comité d'appel d'arbitrage pour les problèmes survenant sur les terrains.
9. Racquetball Canada fournira un comité des griefs du tournoi pour tous les autres problèmes survenant pendant le tournoi.
10. Racquetball Canada fournira du financement pour l'épreuve de sélection, tel que décrit au paragraphe #8 ci-dessus.
11. Racquetball Canada désignera un arbitre en chef. Le comité organisateur hôte n'assumera aucune responsabilité financière pour celui-ci.
12. Le maître de tirage de Racquetball Canada élaborera le tirage, en fonction des informations fournies par le comité organisateur hôte à propos des installations, des terrains, et ainsi de suite.
13. Racquetball Canada s'assurera que tous les participants sont membres en règle de Racquetball Canada au moment de leur inscription.

Si une décision non prévue dans l'entente ci-dessus doit être prise, les deux parties prendront une décision conjointe. Si les deux parties ne peuvent pas parvenir à une décision conjointe, le directeur des tournois de Racquetball Canada prendra la décision finale.

Veuillez signer et dater le présent document, pour accepter les conditions ci-dessus (ou toute modalité qui ne sera pas assumée), et le renvoyer à Racquetball Canada.

Président du comité organisateur hôte

Date : _____

Nom et poste (en caractères d'imprimerie)

Racquetball Canada

Date : _____

