



Candidature à l'organisation du Championnat canadien senior 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 le Championnat. La période d'acceptation des candidatures sera close douze (12) mois avant le Championnat (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 le Championnat en question). Le site hôte du Championnat 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 du Championnat canadien senior : _____

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.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. Des salles de réunions doivent être prévues, tel qu'indiqué par la directrice administrative de Racquetball Canada. Racquetball Canada indiquera sur demande au comité organisateur hôte ses besoins en termes de fournitures des salles de réunion. Racquetball Canada assumera les frais de location des salles de réunion.
3. 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 site du banquet et le souper du banquet;
 - les cadeaux souvenirs.
4. Le comité organisateur hôte doit élaborer et imprimer un programme du tournoi, qui sera distribué à tous les participants.
5. Le comité organisateur hôte doit reconnaître et utiliser les commanditaires de Racquetball Canada. Le directeur des tournois de Racquetball Canada doit approuver au préalable tous les commanditaires locaux afin d'éviter tout conflit avec les commanditaires nationaux.
6. Le comité organisateur hôte doit utiliser les médailles nationales obligatoires de Racquetball Canada, dont le coût sera réparti 60 / 40, Racquetball Canada assumant 60% des coûts et le comité organisateur hôte 40%. Le comité organisateur hôte est responsable des coûts reliés aux plaques gravées appliquées sur les trophées. Ces coûts viennent **s'ajouter** aux 40% du coût partagé des médailles.

7. 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.
8. Le comité organisateur hôte doit faire parvenir à Racquetball Canada la liste complète des noms de ses comités, accompagnée de leur secteur de responsabilité, et les noms des personnes en charge de chaque comité, ainsi que leurs coordonnées.
9. La date limite des inscriptions indiquée sur le formulaire d'inscription sera au moins quatorze (14) jours avant le début du Championnat. Aucune inscription en retard ne sera acceptée. Cette règle sera appliquée strictement.
10. Le comité organisateur hôte doit fournir des rapports d'étape réguliers à Racquetball Canada (tous les deux mois jusqu'au mois de décembre précédant le Championnat, puis au moins tous les mois).
11. Le comité organisateur hôte doit contacter les médias locaux pour assurer une couverture locale du tournoi.
12. Le comité organisateur hôte accepte d'assumer la responsabilité financière intégrale du tournoi. Après avoir reçu les frais d'inscription à la mi-mai, Racquetball Canada enverra un chèque au comité organisateur hôte correspondant à 50 % du montant total des frais d'inscription (moins les déductions pertinentes, à savoir 20,00 \$ par inscrit, 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.) L'argent restant sera versé une fois que la directrice administrative aura reçu la comptabilité finale de la part du comité organisateur hôte et que le directeur des tournois de RC l'aura approuvée. Si l'hôte en fait la demande, RC pourra lui verser plus tôt une partie de ces fonds, afin de payer immédiatement certains coûts, par exemple les dépôts nécessaires pour garantir des réservations. Le directeur des tournois de Racquetball Canada doit approuver ces coûts avant que la directrice administrative puisse émettre ces fonds.
13. Si le comité organisateur hôte a prévu plusieurs sites pour le Championnat, les installations supplémentaires doivent offrir les mêmes services de nourriture, de navette et de connexion internet que le site principal.

Tirages et table de tirage

14. Le comité organisateur hôte doit fournir des bénévoles pour les inscriptions et la table de tirage.
15. 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.
16. Le comité organisateur hôte doit prévoir un emplacement où on affichera les tableaux des épreuves. Un emplacement pour les commanditaires pourra aussi être nécessaire.
17. 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.
18. 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

19. 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 deux (2) jours avant le début du tournoi;
 - b. un transport au sol local jusqu'à l'aéroport désigné, à la fin du tournoi (en général le dimanche);
 - 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 et accueil

20. Le comité organisateur hôte doit fournir tous les jours le petit-déjeuner (le style continental suffit) et le lunch.
21. Le comité organisateur hôte doit offrir une trousse d'accueil à tous les participants.

22. Le comité organisateur hôte et Racquetball Canada organisent conjointement le banquet. Racquetball Canada doit figurer dans le programme du banquet et en approuver le maître de cérémonies.
23. Le comité organisateur hôte doit prévoir un service de serviettes au club, pour tous les joueurs et les arbitres.
24. 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.
25. 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 d'information principale du 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 fournira un comité d'appel d'arbitrage pour les problèmes survenant sur les terrains.
8. Racquetball Canada fournira un comité des griefs du tournoi pour tous les autres problèmes survenant pendant le tournoi.
9. Racquetball Canada fournira du financement pour le tournoi, tel que décrit au paragraphe #12 ci-dessus.
10. Racquetball Canada désignera un arbitre en chef. Le comité organisateur hôte n'assumera aucune responsabilité financière pour celui-ci.
11. Le maître de tirage de Racquetball Canada élaborera tous les tirages, en fonction des informations fournies par le comité organisateur hôte à propos des installations, des terrains, et ainsi de suite.
12. 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 : _____



Canadian
Heritage
Sport Canada

Patrimoine
canadien