



# CHAMPIONNAT PROVINCIAL DOSSIER DE CANDIDATURE

## **1. Qui peut présenter une demande de candidature ?**

- 1.1. Seul un club affilié reconnu par Pickleball Nouveau-Brunswick (ci-après appelé HÔTE) peut présenter une demande pour accueillir le championnat provincial.

## **2. Informations générales**

- 2.1. PBNB croient que les procédures de détermination d'un HÔTE et de la lettre d'intention à la sélection de l'hôte seront basées sur un processus équitable et ouvert.
- 2.2. Le processus sera mené de manière éthique incluant mais sans s'y limiter, la transparence, l'équité et le respect.
- 2.3. Si un club ne peut accueillir l'évènement au cours de l'année choisie pour des circonstances que Pickleball NB estime indépendante de sa volonté (ex : pandémie), l'HÔTE accueillera l'évènement l'année suivante sans refaire le processus de sélection.
- 2.4. L'HÔTE devra faire une mise à jour mensuelle au directeur des tournois de Pickleball NB.
- 2.5. L'HÔTE a la responsabilité de nommer un directeur du tournoi ci-appelé l'ORGANISATEUR
- 2.6. PBNB travaillera en collaboration avec l'HÔTE pour s'assurer que les normes soient respectées
- 2.7. Le tournoi doit suivre les règlements USA Pickleball Rules en vigueur au moment de l'évènement.
- 2.8. L'HÔTE doit fournir des services et la documentation dans les deux langues officielles de la province.
- 2.9. L'HÔTE doit adresser toutes ses questions au directeur des tournois de Pickleball Nouveau-Brunswick.

## **3. Rôles et responsabilité du directeur des tournois de Pickleball Nouveau-Brunswick**

- 3.1. Le directeur des tournois de PBNB a la responsabilité d'entamer le processus de mise en candidature à l'automne de chaque année. Ce dernier enverra la documentation aux clubs affiliés et réunira les clubs afin d'annoncer le club HÔTE lors de la rencontre annuelle des clubs affiliés de PBNB dans la mesure du possible.
- 3.2. Le directeur des tournois de PBNB peut à sa discrétion faire partie du comité organisateur du tournoi comme bénévole mais n'a pas la responsabilité de l'organisation complète du tournoi. L'HOTE est responsable d'organiser et de respecter les exigences de ce présent document.
- 3.3. Le directeur des tournois de PBNB ne peut pas être l'HÔTE du tournoi
- 3.4. Le directeur des tournois de PBNB peut, à la demande de l'HÔTE, offrir des conseils et un support pour l'organisation du tournoi.
- 3.5. Le directeur des tournois de PBNB peut faire une demande de chèque d'un montant de 500\$ ou selon les politiques en vigueur de PBNB au trésorier de PBNB pour aider l'HÔTE dans l'organisation du tournoi à la demande de ce dernier. Si l'HÔTE reçoit la commandite de PBNB, il sera responsable de suivre les lignes directrices qui s'y applique. L'HÔTE doit faire la demande au directeur des tournois et seul ce dernier pourra confirmer la commandite.

- 3.6. Le directeur des tournois de PBNB va collaborer avec l'HÔTE pour s'assurer que les exigences soient respectées et se réserve le droit de retirer le privilège à un HÔTE si celui-ci refuse de se conformer aux normes établies.
- 3.7. Le directeur des tournois de PBNB est responsable de faire la vérification du rapport final du tournoi que l'HÔTE doit envoyer à celui-ci. Le directeur des tournois de PBNB peut demander à recevoir le rapport financier du tournoi s'il le juge pertinent. Le rapport doit être remis dans les deux langues officielles de la province et remis dans les 30 jours suivants la fin du tournoi.

#### **4. Frais de sanction et règlements de Pickleball Canada :**

- 4.1. Le championnat provincial doit être sanctionné par Pickleball Canada. L'HÔTE est responsable de payer les frais appropriés liés à la sanction.
- 4.2. L'ORGANISATEUR est responsable du respect de toutes les directives de Pickleball Canada pour un événement sanctionné. L'information complète et les exigences relatives à la sanction sont disponibles à l'adresse suivante <https://pickleballcanada.org/fr/jouer/pickleball-competitif/tournois-sanctionnes/vue-densemble/>
- 4.3. L'HÔTE est également responsable de suivre la plupart des lignes directrices fournies dans le guide des tournois de Pickleball Canada

#### **5. Participants :**

- 5.1. Le tournoi provincial est un événement FERMÉ.
- 5.2. Les participants au tournoi provincial doivent présenter un ou plusieurs des critères suivants :
1. Être résidents du Nouveau-Brunswick
  2. Être nés au Nouveau-Brunswick
  3. Posséder une propriété au Nouveau-Brunswick.
- 5.3 L'HÔTE accepte de faire la vérification d'une preuve valide à l'inscription pour tous les participants.
- 5.4 L'HÔTE doit encourager la participation maximale du nombre de joueurs (plus de terrains, accommoder des groupes d'âge, augmenter la limite des équipes).
- 5.5 Les participants doivent être des membres en règles de Pickleball Canada (PCO)
- 5.6 Il est fortement recommandé que les médaillés de l'année précédente puissent s'inscrire à l'avance.

#### **6. Dates :**

- 6.1. Les dates recommandées pour la tenue du tournoi provincial sont au mois de mai ou juin, si possible. Le tournoi provincial doit avoir lieu avant le tournoi de l'Atlantique et/ou le tournoi National, **si possible**, et ne doit pas entrer en conflit avec d'autres tournois qui ont eu lieu plus tôt ou plus tard.

#### **7. Installations :**

- 7.1. L'endroit choisi doit être disponible pendant au moins trois (3) jours et plus si nécessaire pour y accueillir tous les événements.
- 7.2. L'HÔTE sera responsable de s'assurer d'avoir toute la technologie nécessaire (ordinateurs, imprimante etc)

- 7.3. Le lieu de l'évènement doit disposer d'une connexion internet fiable, de préférence câblée et sans fil.
- 7.4. Les participants doivent pouvoir acheter de la nourriture à une distance raisonnable du lieu du tournoi ou avoir de la nourriture sur place disponible pour les participants et les bénévoles. Dans l'éventualité que les installations ne disposent pas de restaurant, l'HÔTE a la responsabilité d'en aviser les participants afin que ceux-ci puissent prévoir d'apporter leur nourriture.
- 7.5. L'établissement doit disposer d'un défibrillateur externe automatisé (DEA) sur place, L'HÔTE doit s'assurer qu'une personne a la formation adéquate pour manipuler le DEA si nécessaire.
- 7.6. L'HÔTE doit également veiller à ce qu'il y ait une station de premiers soins et suffisamment de matériel. Au moins un bénévole formé aux premiers soins doit être sur place pendant toute la durée de l'évènement.
- 7.7. L'HÔTE doit s'assurer que les exigences en matière de sécurité et de premiers soins soient conformes aux directives locales/provinciales relatives aux évènements sportifs.
- 7.8. L'installation devrait avoir 9 terrains ou plus pour accueillir tous les évènements. L'HÔTE doit prévoir un nombre suffisant de terrains en fonction du nombre d'inscriptions. Le 1<sup>er</sup> provincial avait 236 joueurs et a nécessité 16 terrains.
- 7.9. L'HÔTE doit favoriser une installation avec un espace adéquat entre et à l'arrière de chaque extrémité des terrains et avoir des lignes de terrain claires.
- 7.10. La hauteur du plafond doit être d'au moins 30 pieds (conformément aux exigences de sanction du PCO) et l'éclairage de l'aire de jeu doit être aussi uniforme que possible.
- 7.11. Le site doit disposer de toilettes fonctionnelles accessibles pour les participants.
- 7.12. Les lignes du terrain de pickleball doivent se distinguer clairement de la couleur du sol et de toute autre ligne sur la surface du terrain.
- 7.13. Si le tournoi se déroule à l'extérieur, l'organisateur doit prévoir un plan en cas d'intempérie.

## **8. Équipement**

- 8.1. L'HÔTE fournira les filets et le matériel nécessaire pour les terrains (si nécessaire).
- 8.2. Les balles doivent répondre aux exigences de la surface de l'installation et aux exigences du PCO et être choisis et achetés par l'HÔTE.
- 8.3. L'HÔTE doit disposer d'un système sonore adéquat pour les annonces.
- 8.4. L'HÔTE doit disposer d'un équipement informatique adéquat pour faire fonctionner le logiciel du tournoi y compris un équipement de secours en cas de défaillance technologique.
- 8.5. L'HÔTE doit prévoir le matériel nécessaire pour faire les lignes des terrains et s'assurer que la dimension des terrains respecte les normes.

## **9. Épreuves:**

- 9.1. Conformément à PCO et à d'autres tournois sanctionnés, les âges pour la qualification aux épreuves sont déterminés en fonction de l'âge du participant au 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle l'épreuve a lieu.

9.2. Les épreuves suivantes sont requises au minimum :

- Épreuves :
  - Simple (hommes et femmes)
  - Double (hommes et femmes)
  - Mixte
- Les divisions d'habileté sont requises au minimum pour les catégories 3.0 et moins et 3.5 et plus, mais le format recommandé est le suivant :
  - 3.0
  - 3.5
  - 4.0 et plus

9.3 L'âge pour un évènement est déterminé à la fin de l'année civile de l'évènement.

9.3.a). Les catégories d'âges doivent au minimum avoir une division 49 ans et moins et 50 ans et plus si le tournoi a seulement 2 catégories d'âge. Le tournoi ne peut pas avoir seulement des catégories OPEN.

9.3 b). Les catégories d'âge seront déterminées par l'HÔTE et peuvent toutefois inclure sans pourtant s'y limiter:

- U14 (Division junior) \*\*
- U16 (Division junior) \*\*
- U18 (Division junior) \*\*
- 49 ans et moins
- 50 - 59
- 60+
- 65+
- Open

\*\*Un formulaire de renonciation de responsabilité pour les jeunes joueurs est recommandée.

9.4 Dans le cas où une consolidation d'évènements est nécessaire, il est obligatoire de consolider les âges d'abord

## 10. Format

- 10.1. Le format recommandé est un tournoi à la ronde avec simple élimination. PBNB encourage l'HÔTE à prévoir que toutes les équipes participantes puissent avoir la chance de jouer dans les éliminatoires.
- 10.2. L'organisateur doit s'assurer d'avoir suffisamment de terrain et de temps.

- 10.3. D'autres formats sont également disponibles
- Tournoi à la ronde suivi d'une élimination double pour le championnat.
    - Les matchs pour la médaille d'or seront meilleurs deux (2) de trois (3) parties à 11, victoire par deux (2) sans limite.
  - Double élimination avec réinscription dans la catégorie championnat
    - Match de championnat et de médailles : Meilleur deux (2) sur trois (3) à 11 (victoire par deux (2) sans limite)
    - Côté perdant : un match à 15, victoire par deux (2) sans limite
- 10.4. Il est préférable d'avoir un minimum de huit (8) équipes par événements.
- 10.4..1. Les petits événements (5 équipes ou moins) peuvent utiliser le format de tournoi à la ronde (round robin) comme spécifié dans les règles USA Pickleball.
- 10.4..2. Il est fortement recommandé d'éviter les catégories à moins de 6 équipes et de privilégier le regroupement de catégorie.
- 10.4..3. Le nombre maximum d'équipe doit être déterminé par la disponibilité des terrains et du temps.
- 10.4.2 a) Pour six (6) terrains, un maximum de 36 équipes par jour devrait être accepté.
- 10.5. Classement :
- 10.5.1. Utiliser le CTPR (Canadian Tournament Pickleball Rating) lorsqu'il est disponible. C'est un système reconnu et transparent.
- 10.5.2. L'HÔTE décidera du nombre maximum d'équipes par événement qui répondra aux critères du PCO.
- 10.6. Pour les catégories de moins de 6 équipes, les parties doivent être de 15 points obligatoirement. Pour les catégories de plus de 6 équipes, même s'ils sont divisés en deux ou plusieurs pool, les parties peuvent être de 11 points selon le choix de l'HÔTE.
- 10.7 Pour chaque partie, incluant les parties du tournoi à la ronde, il est obligatoire de prévoir 2 temps d'arrêt par équipe par partie. L'HÔTE est responsable de prévoir le temps nécessaire lors de la planification de l'horaire.

## **11. Logiciel :**

- 11.1. L'HÔTE doit utiliser le logiciel Pickleball Brackets pour l'inscription et la communication des résultats.
- 11.2. L'HÔTE doit s'assurer d'évaluer le coût du logiciel et de prendre contact avec la compagnie afin de recevoir une formation adéquate. PBNB peut répondre aux questions de base mais n'est pas responsable de la formation.
- 11.3. L'HÔTE doit prévoir avoir un compte PAYPAL ou STRIPES pour collecter les paiements des participants. L'HÔTE peut également demander le paiement sur place. Plus d'informations à ce sujet vous seront fournis par Pickleball Brackets.
- 11.4. L'HÔTE doit disposer de l'équipement adéquat pour faire fonctionner le logiciel (ordinateur, iPad, imprimante, etc.).

## **12. Arbitres :**

- 12.1. L'organisateur travaillera avec le directeur des arbitres de PBNB pour organiser l'arbitrage, y compris la nomination d'un officiel en chef qui sera responsable de la médiation finale de tout conflit pendant le tournoi.
- 12.2. Les matchs seront arbitrés conformément aux exigences d'un tournoi sanctionné du PCO.
- 12.3. L'HÔTE accepte de suivre les directives du programme d'arbitrage en vigueur auprès de la PCO au moment du tournoi concernant le paiement minimum certifiés par match arbitrée.
- 12.5 L'HÔTE est tenu de déboursier les frais d'arbitrage pour les matchs selon les termes de la sanction octroyée par Pickleball Canada seulement. L'HÔTE peut, à sa discrétion, déboursier les frais de tous les matchs arbitrés.

### **13. Médailles et prix :**

- 13.1. L'organisateur fournira les médailles pour tous les événements distincts et s'assurera qu'un podium est installé avec un éclairage adéquat.
- 13.2. La médaille doit porter le logo de PBNB avec la ville et la date (au minimum le mois et l'année). La date et la ville peuvent être imprimées sur le ruban de la médaille.
- 13.3. Le directeur des tournois de PBNB doit approuver le plan de présentations des médailles.
- 13.4. Les médailles ne seront attribuées que pour les épreuves disputées, c'est-à-dire, qu'il n'y a pas de médailles pour les 50-59 ans si la catégorie est consolidée avec les 60-69 ans.
- 13.5. Des photographies des gagnants de chaque épreuve doivent être prises.
- 13.6. Les photographies doivent être réalisées conformément aux lois applicables en matière de protection de la vie privée.
- 13.7. Il n'est pas nécessaire de faire appel à un photographe professionnel, mais les photos des gagnants doivent être envoyées au directeur du tournoi de PBNB dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'événement.

### **14. Promotions:**

- 14.1. L'organisateur accepte que l'événement soit appelé "New Brunswick Provincial Championship/Championnat provincial du Nouveau Brunswick".
- 14.2. L'HÔTE peut également être identifié dans tout matériel de marketing en incluant la ligne " Organisé par le « nom du club » ".
- 14.3. Le logo de PBNB doit être utilisé sur tous les documents, panneaux et affiches de marketing.
- 14.4. Tous les documents et communications relatifs au tournoi doivent être rédigés dans les deux langues officielles.
- 14.5. Le logo de PBNB doit être au moins de la même taille et de la même importance que les logos ou les textes de tout autre commanditaire, partenaire ou donateur affichés sur le panneau.
- 14.6. L'affichage doit être placé dans un endroit bien en vue (y compris les entrées du site et en face des estrades) afin d'être clairement visible par tous les participants lors de la diffusion médiatique, soit en direct ou par enregistrement.



- 14.7. L'HÔTE est responsable d'avoir une bannière du tournoi avec le logo de Pickleball NB (disponible auprès du directeur des tournois)
- 14.8. PBNB recommande fortement à l'HÔTE d'inviter les personnalités politiques et/ou pertinentes au domaine du sport dans le but de faire une promotion positive du sport.
- 14.9. L'organisateur accepte que les messages sur les médias sociaux concernant l'événement soient publiés en premier sur les canaux de médias sociaux de PBNB, avant les autres sites ou simultanément. L'organisateur communiquera directement avec le responsable des médias sociaux de PBNB.

## **15. Obligation financière**

- 15.1. Les frais d'inscriptions seront fixés par l'HÔTE.
- 15.2. L'HÔTE sera responsable de faire la collecte des frais d'inscriptions et des dons et commandites reçus pour tournoi.
- 15.3. Les participants en tant que membre de PCO sont couverts par l'assurance de PCO
- 15.4. PBNB se réserve le droit d'examiner et de vérifier le rapport financier.
- 15.5. PBNB n'acceptera aucune responsabilité en cas de perte financière ou d'un manque à gagner.
- 15.6. L'HÔTE est responsable des pertes et/ou gains obtenus à la suite de l'organisation du tournoi et conservera tous profits s'il y a lieu.
- 15.7. L'HÔTE devra rembourser le montant de 500\$ de commandite de PBNB si pour une raison il n'est pas en mesure de tenir le tournoi selon les exigences requises.
- 15.8. Tel que décrit dans la section « Arbitres », l'HÔTE est responsable de déboursier les frais d'arbitrage selon les termes de la sanction octroyée par Pickleball Canada, mais peut à sa discrétion, déboursé les frais de d'autres matchs.
- 15.9. **L'ORGANISATEUR comprend et accepte que PBNB ne soit pas responsable des frais encourus par le tournoi et que celui-ci n'est en aucun cas dans l'obligation de soutenir financièrement l'HÔTE.**
- 15.10. L'HÔTE comprend que PBNB n'a pas la responsabilité de financer toute perte ou dettes qui sera encourus à la suite de l'organisation du tournoi provinciale et l'HÔTE accepte de prendre toute responsabilité financière du tournoi en postulant.
- 15.11. L'ORGANISATEUR s'engage à fournir un rapport financier à la demande du conseil d'administration de PBNB.

## 16. Autres informations :

- 16.1. PBNB fournira une bannière à installer sur le lieu du tournoi pour afficher la commandite.

## 17. Calendrier des soumissions :

### 21.1 Échéancier

Date limite	Évènements
15 septembre	Appel d'offre et ouverture des soumissions de candidatures
15 octobre	Fermeture de l'appel d'offre et analyse du directeur de tournoi
30 octobre	Recommandations du directeur des tournoi au comité de PBNB
15 novembre	Rencontre avec les directeurs de tournois et président des clubs affiliés. -Annonce de l'HÔTE du tournoi provincial

Pour soumettre une candidature, veuillez remplir le formulaire ci-joint (Annexe A) et l'envoyer à [pbnb.membership@outlook.com](mailto:pbnb.membership@outlook.com) avant le 15 octobre

## 18. Documents

- 18.1. Les candidatures peuvent être présentées en français, en anglais ou dans les deux langues.
- 18.2. Des photos numériques du lieu de l'évènement sont nécessaires

## 19. Règlementation en matière de candidature

- 19.1. En soumettant les documents de candidatures, les candidats comprennent et acceptent toutes les conditions du présent Dossier de candidature, y compris les annexes.
- 19.2. L'HÔTE comprend que s'il est choisi pour organiser le tournoi, il ne lui est pas garanti de pouvoir l'organiser à nouveau et/ou à chaque année.
- 19.3. Toute demande de modification de l'un ou plusieurs de ces termes doivent être explicitement mentionnée dans le Dossier de candidature.
- 19.4. L'HÔTE accepte que les réponses au Dossier de candidature soient rendues publiques à la discrétion de PBNB après l'annonce de l'HÔTE.
- 19.5. Les documents de candidature doivent se concentrer sur ce que l'hôte potentiel peut offrir aux athlètes participants, à la ville hôte, au club hôte, au sport et à PBNB. Les documents de candidature ne doivent pas être conditionnés à ce que

PBNB offre quelque chose de plus que ce qui est actuellement détaillé dans le présent Dossier de candidature.

- 19.6. Les informations confidentielles sont définies comme tout document portant la mention « confidentiel » et nécessitant un stockage sécurisé et une reproduction et une distribution limitées. Les organisations ou villes potentiellement candidates ne doivent pas utiliser ces informations à d'autres fins que la préparation de leur candidature. Les informations confidentielles ne doivent pas être transmises à des parties non impliquées dans le processus, y compris les membres des médias.
- 19.7. L'accord sur les événements de PBNB constitue l'autorité finale pour tout litige entre PBNB et l'hôte

## **20. Références**

- 20.1 L'HÔTE comprend que le Dossier de candidature a été préparé et révisé par le directeur des tournois de PBNB.
- 20.2 Le directeur des tournois de PBNB s'est référé au Dossier de candidature des tournois National, Régional et Open préparé par PCO pour préparer le présent document et peut le modifier en fonction des rapports obtenus par les HÔTES annuellement et les modifications apportées par PCO.

## Annexe A

### DOCUMENT DE SOUMISSION DE CANDIDATURE

Exigences	Réponse
Nom et expérience du comité hôte.	
Nom et coordonnées du président.	
Veillez décrire votre hôte d'accueil.	
Quels évènements sportifs majeurs votre organisation hôte a-t-elle déjà accueillis ?	
Composition du comité hôte, de son expérience en matière d'événements et de tournois de pickleball. Qui est le responsable	
Dates proposées pour l'évènement et autres dates possibles.	
<b>Installations et logiciel</b>	
Nom du lieu, propriétaire, adresse.	
Contact sur place, téléphone, courriel, site web.	
Coût de la location du lieu.	
Quelle est la disponibilité de l'installation ? Nombre de jours pour monter, s'entraîner, jouer et démonter ?	
Nombre de terrains et respect des spécifications énoncées dans la section « Installations » du Dossier de candidature. Décrivez tout écart par rapport aux exigences suggérées et la capacité à atténuer tout danger résultant de ces écarts. Description de la surface des terrains.	
S'il s'agit d'un local intérieur, la climatisation ou la ventilation et la capacité à respecter les normes de sécurité	
Le lieu de réunion a-t-il l'exclusivité d'un produit ou d'une marque ?	
Mise à disposition de vestiaires, de douches et de toilettes publiques.	
Décrivez la zone et la capacité de sièges pour les spectateurs.	
Décrivez l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite et toutes les fonctions de l'établissement.	

<b>Tournois</b>	
Évènements et calendrier proposés.	
Format proposé.	
Expérience avec le logiciel Pickleball Brackets.	
Capacité des officiels - plan de formation, disponibilité et gestion des officiels.	
Décrivez les plans de remise des médailles.	
Plans photographiques.	
<b>Commandites et marketing</b>	
L'HÔTE, ou tout autre groupe impliqué dans le tournoi a-t-il reçu des engagements (financiers ou autres) de diverses organisations ou institutions locales, régionales, municipales, provinciales ou fédérales ?	
Veuillez décrire votre plan de marketing (commandite, billetterie, merchandising et collecte de fonds).	
<b>Finances</b>	
Fournir un budget pour l'évènement dans le format prescrit.	
Respecterez-vous toutes les obligations financières	
<b>Communication, services d'hébergement et activités</b>	
Décrivez votre plan de communication, en particulier comment allez-vous vous assurer que les participants et les médias seront tenus informés ?	
Avez-vous l'intention de faire diffuser l'évènement sur le web ou à la radio ? Si oui, veuillez donner les détails du plan de webdiffusion/diffusion ainsi que le type de soutien que l'HÔTE apportera au web diffuseur/diffuseur.	
Quel type de services aux médias comptez-vous fournir pendant l'évènement ?	
Quel type de services d'hébergement comptez-vous fournir aux VIP et aux commanditaires ?	
Avez-vous l'intention d'organiser d'autres activités liées à l'évènement, telles que des cérémonies d'ouverture/de clôture, des évènements spéciaux, un banquet final ou un festival ?	
Veuillez fournir un aperçu du calendrier des évènements sociaux pour la durée de l'évènement.	
<b>Fonctionnement</b>	

Décrivez la capacité proximité du lieu. d'hébergement	
Décrivez les moyens de transport : aéroport, transports publics et distances.	
Quel sera votre plan en matière de langues officielles pour cet évènement ? Commenter la prestation de services bilingues, le cas échéant.	
Quel type de services médicaux comptez-vous fournir, et où ?	
Nombre de places de stationnement public et proximité du lieu de l'évènement.	
Veuillez décrire l'infrastructure technologique qui sera disponible sur les lieux. Décrivez la technologie, l'internet et le système de sonorisation qui seront disponibles.	
<b>Retombées</b>	
Quelle contribution l'organisation de cet évènement apportera-t-elle à votre club, votre communauté et votre province?	
Pourquoi votre candidature devrait-elle être sélectionnée pour accueillir cet évènement ?	

## ANNEXE B

### DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'HÔTE POTENTIEL

Le comité hôte potentiel (CHP) représenté par [nom de l'organisme] et l'organisme sportif provincial ou territorial de sport (OSPT) représenté par PBNB acceptent de se conformer à la déclaration suivante :

Nous coopérerons pleinement avec Pickleball Nouveau Brunswick (PBNB) dans l'organisation et la tenue du championnat de PBNB indiqué ci-dessous « Pickleball New Brunswick Provincial Championship/Championnat provincial de Pickleball Nouveau Brunswick » et nous assumerons la responsabilité de toutes les dépenses relatives à l'événement. Nous convenons que tout le contenu des documents de candidature soumis par le CHP et l'OSPT est obligatoire, sauf s'il entre en conflit avec les obligations énumérées dans le Dossier de candidature émis pour l'événement, auquel cas les obligations du Dossier de candidature ont préséance. Tout changement apporté aux documents de candidature après l'attribution de l'événement doit être approuvé par PBNB avant de prendre effet.

Pas plus de 30 jours après s'être vu attribuer l'événement, le CHP et l'OSPT créeront un comité organisateur local (COL) qui sera responsable de l'organisation de l'événement. Ce COL doit être une organisation à but non lucratif.

La nomination du COL est conditionnelle à l'engagement du COL, sous une forme et un contenu satisfaisant pour PBNB, de respecter pleinement les termes et conditions des obligations énumérées dans le Dossier de candidature. Le COL sera responsable de tous les engagements pris par le CHP, individuellement ou collectivement, dans le cadre de l'organisation et du déroulement de l'événement, y compris toute obligation découlant du Dossier de candidature pour l'événement.

ÉVÉNEMENT : Championnat provincial du Nouveau Brunswick \_\_\_\_\_

COMITÉ HOTEL POTENTIEL

PBNB

Organisation

Organisation

Nom (en caractères d'imprimerie)

Nom (en caractères d'imprimerie)

Titre (en caractères d'imprimerie)

Titre (en caractères d'imprimerie)

Signature

Signature

---

## ANNEXE C

### CRITÈRES ET PONDÉRATION UTILISÉS POUR ÉVALUER LES CANDIDATURES

		Pondération %
1	<b>Contexte et présentation générale de l'offre</b>	10
2	<b>Installations et aire de jeu</b>	20
3	<b>Tournois et arbitrage</b>	10
4	<b>Commandites et marketing</b>	10
	4.1 Plan de marketing	15
5	<b>Finances (y compris la génération de revenus)</b>	15
	5.1 Évaluation des risques financiers (y compris le budget détaillé, les revenus confirmés et la structure des frais/le partage des bénéfices proposés)	
	6.1 Plan de communication	
	6.2 Services aux médias pendant l'événement	
	6.3 Services d'accueil (VIP et commanditaires)	
	6.4 Autres activités liées à l'événement : Ouverture/fermeture/événements spéciaux/banquet final/festival	
		15



	<p><b>7</b></p> <p><b>Fonctionnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Hébergement</li> <li>7.2 Enregistrement et accréditation</li> <li>7.3 Accessibilité aux aéroports</li> <li>7.4 Transports locaux</li> <li>7.5 Aide médicale</li> <li>7.6 Langues officielles</li> <li>7.7 Technologie</li> </ul>	
8	<p><b>Retombées</b></p> <p><b>8.1</b> Quel type de retombées cet événement laissera-t-il aux niveaux local, régional, Au niveau provincial et national ?</p> <p><b>8.2</b> Pourquoi devrions-nous choisir votre organisation ou votre communauté pour accueillir cet événement ?</p>	5
		100