

Annexe A

DOCUMENT DE SOUMISSION DE CANDIDATURE

| Exigences | Réponse |
|---|---------|
| Nom et expérience du comité hôte. | |
| Nom et coordonnées du président. | |
| Veuillez 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. | |
| Installations et logiciel | |
| 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. | |

| | |
|--|--|
| Tournois | |
| 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. | |
| Commandites et marketing | |
| 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 ? | |
| Veillez décrire votre plan de marketing (commandite, billetterie, merchandising et collecte de fonds). | |
| Finances | |
| Fournir un budget pour l'évènement dans le format prescrit. | |
| Respecterez-vous toutes les obligations financières | |
| Communication, services d'hébergement et activités | |
| 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 ? | |
| Veillez fournir un aperçu du calendrier des évènements sociaux pour la durée de l'évènement. | |
| Fonctionnement | |

| | |
|--|--|
| 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. | |
| Retombées | |
| 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 | Contexte et présentation générale de l'offre | 10 |
| 2 | Installations et aire de jeu | 20 |
| 3 | Tournois et arbitrage | 10 |
| 4 | Commandites et marketing | 10 |
| | 4.1 Plan de marketing | 15 |
| 5 | Finances (y compris la génération de revenus) | 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>7</p> <p>Fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 Hébergement 7.2 Enregistrement et accréditation 7.3 Accessibilité aux aéroports 7.4 Transports locaux 7.5 Aide médicale 7.6 Langues officielles 7.7 Technologie | |
| 8 | <p>Retombées</p> <p>8.1 Quel type de retombées cet événement laissera-t-il aux niveaux local, régional, Au niveau provincial et national ?</p> <p>8.2 Pourquoi devrions-nous choisir votre organisation ou votre communauté pour accueillir cet événement ?</p> | 5 |
| | | 100 |