



CHAMPIONNAT PROVINCIAL FORMULAIRE DE CANDIDATURE

1. Qui peut poser sa candidature ?

- 1.1. Seul un club affilié reconnu par Pickleball Nouveau-Brunswick (ci-après **appelé l'HÔTE**) peut présenter une demande d'organisation du championnat provincial.

2. Informations générales

2.1. PBNB estime que les procédures de désignation d'un HÔTE, de la lettre d'intention à la sélection de l'hôte, seront fondées sur un processus équitable et ouvert.

2.2. Le processus sera mené dans le respect de l'éthique, y compris, mais sans s'y limiter, la transparence, l'équité et le respect.

2.3. Si un club n'est pas en mesure d'organiser l'événement au cours de l'année sélectionnée en raison de circonstances que Pickleball NB juge indépendantes de sa volonté (p. ex. une pandémie), l'HÔTE organisera l'événement l'année suivante sans avoir à répéter le processus de sélection.

2.4. L'hôte doit fournir une mise à jour mensuelle au directeur du tournoi de Pickleball NB.

2.5. L'HÔTE est responsable de la nomination d'un directeur de tournoi, ci-après dénommé l'ORGANISATEUR.

2.6. Le PBNB travaillera avec l'HÔTE pour s'assurer que les normes sont respectées.

2.7. Le tournoi doit respecter les règles de l'USA Pickleball en vigueur au moment de l'événement.

2.8. Le Programme d'accueil doit fournir des services et de la documentation dans les deux langues officielles de la province.

2.9. L'HÔTE doit adresser toutes ses questions au directeur du tournoi de Pickleball Nouveau-Brunswick.

3. Rôles et responsabilités du directeur de tournoi de pickleball du Nouveau-Brunswick

- 3.1. Le directeur des tournois de PBNB est chargé de lancer le processus de mise en candidature à l'automne de chaque année. Le directeur du tournoi enverra de la documentation aux clubs affiliés et réunira les clubs pour annoncer le club hôte lors de la réunion annuelle des clubs affiliés à la CBPN, dans la mesure du possible.
- 3.2. Le directeur du tournoi de PBNB peut, à sa discrétion, faire partie du comité organisateur du tournoi à titre de bénévole, mais il n'est pas responsable de l'organisation complète du tournoi. L'HÔTE est responsable de l'organisation et du respect des exigences du présent document.
- 3.3. Le directeur du tournoi de la CBPN ne peut pas être l'HÔTE du tournoi.
- 3.4. Le directeur du tournoi de la CBPN peut, à la demande de l'hôte, offrir des conseils et du soutien pour l'organisation du tournoi.
- 3.5. Le directeur des tournois de la PBNB peut demander au trésorier de la PBNB un chèque de 1 000 \$ ou un chèque conforme aux politiques actuelles de la PBNB pour aider l'organisateur à organiser le tournoi à la demande de l'organisateur. Si l'organisateur reçoit une commandite de la PBNB, il lui incombe de respecter les lignes directrices de la commandite. L'organisateur doit en faire la demande au directeur du tournoi et seul le directeur du tournoi peut confirmer la commandite.
- 3.6. Le directeur des tournois de PBNB travaillera avec l'hôte pour s'assurer que les exigences sont respectées et se réserve le droit de retirer le privilège à l'hôte si celui-ci refuse de se conformer aux normes établies.
- 3.7. Le directeur des tournois de PBNB a la responsabilité de vérifier le rapport final du tournoi qui doit être envoyé par l'hôte. Le directeur du tournoi de la PBNB peut demander le rapport financier du tournoi s'il le juge approprié. Le rapport doit être soumis dans les deux langues officielles de la province dans les 30 jours suivant la fin du tournoi.

4. Frais et règles de sanction de Pickleball Canada :

- 4.1. Le championnat provincial doit être sanctionné par Pickleball Canada.

L'HÔTE est responsable du paiement des frais de sanction appropriés.

4.2. L'ORGANISATEUR est responsable de respecter tous les règlements de Pickleball Canada.

les lignes directrices pour un événement sanctionné Informations complètes

et les exigences en matière de sanctions sont disponibles à l'adresse suivante

<https://pickleballcanada.org/fr/jouer/pickleball-competitif/tournois-sanctionnes/vue-densemble/>

5. Les participants:

5.1. Le tournoi provincial est un événement FERMÉ.

5.2. Les participants au tournoi provincial doivent répondre à un ou plusieurs des critères suivants

les critères suivants :

1. Être résident du Nouveau-Brunswick
2. Né au Nouveau-Brunswick
3. Posséder une propriété au Nouveau-Brunswick.

5.3 L' HÔTE s'engage à vérifier que les participants fournissent une preuve valide lors de l'inscription.

5.4 L'organisateur doit encourager une participation maximale du nombre de joueurs (plus de terrains, adapter les groupes d'âge, augmenter le nombre d'équipes).

5.5 Les participants doivent être membres en règle de Pickleball Canada (PCO)

5.6 Il est fortement recommandé aux médaillés de l'année précédente de s'inscrire à l'avance.

6. Les dates :

6.1. Les dates recommandées pour le tournoi provincial sont en mai ou en juin, si possible. Le tournoi provincial devrait avoir lieu avant le tournoi de l'Atlantique ou le tournoi national, **si possible**, et ne devrait pas entrer en conflit avec d'autres tournois qui ont eu lieu plus tôt ou plus tard.

7. Les installations:

- 7.1. Le lieu choisi doit être disponible pendant au moins trois (3) jours et plus si nécessaire pour accueillir tous les événements.
- 7.2. L'hôte doit s'assurer qu'il dispose de toute la technologie nécessaire (ordinateurs, imprimantes, etc.).
- 7.3. Le lieu doit disposer d'une connexion internet fiable, de préférence avec ou sans fil.
- 7.4. Les participants doivent pouvoir acheter de la nourriture à une distance raisonnable du site du tournoi ou disposer de nourriture sur place pour les participants et les bénévoles. Si l'installation ne dispose pas d'un restaurant, il incombe à l'organisateur d'en informer les participants afin qu'ils prévoient d'apporter leur propre nourriture. L'organisateur doit veiller à ce que des boissons et de la nourriture soient disponibles pour les bénévoles s'il prévoit qu'ils resteront sur place pendant plus de deux heures.
- 7.5. L'établissement doit disposer d'un défibrillateur externe automatisé (DEA) sur place. L'HÔTE doit s'assurer qu'une personne a reçu la formation nécessaire pour manipuler le DEA en cas de besoin.
- 7.6. L'organisateur doit également veiller à ce qu'un poste de premiers secours et des fournitures suffisantes soient disponibles. Au moins un bénévole formé aux premiers secours doit être présent sur le site pendant toute la durée de l'événement.
- 7.7. L'organisateur veille à ce que les exigences en matière de sécurité et de premiers secours soient conformes aux lignes directrices locales/provinciales applicables aux manifestations sportives.
- 7.8. L'installation doit disposer de 9 courts ou plus pour accueillir toutes les épreuves. L'HÔTE doit fournir suffisamment de courts pour le nombre d'inscriptions. Le 1^{er} Provincial comptait 236 joueurs et nécessitait 16 terrains.
- 7.9. L'HÔTE doit promouvoir une installation avec un espace adéquat entre et derrière chaque extrémité du terrain et avec des lignes de terrain claires.

- 7.10. La hauteur du plafond doit être d'au moins 30 pieds (conformément aux exigences de sanction de l'OCP) et l'éclairage de l'aire de jeu doit être aussi uniforme que possible.
- 7.11. Le site doit disposer de toilettes fonctionnelles accessibles aux 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 en plein air, l'organisateur doit prévoir un plan en cas de pluie.

8. Equipement

- 8.1. L'organisateur fournira les filets et l'équipement du terrain (si nécessaire).
- 8.2. Les balles doivent répondre aux exigences de la surface de l'installation et de l'équipement.
L'hôte doit être en mesure de répondre aux exigences de l'OCP et être sélectionné et acheté par l'hôte.
- 8.3. L'HÔTE doit disposer d'un système de sonorisation adéquat pour les annonces.
- 8.4. L'HÔTE doit disposer d'un équipement informatique adéquat pour gérer le tournoi.
les logiciels, y compris les équipements de secours en cas de défaillance technologique.
- 8.5. L'organisateur doit fournir l'équipement nécessaire pour garnir les courts et s'assurer que la taille des courts est conforme aux normes.

9. Événements :

9.1. Conformément au PCO et à d'autres tournois sanctionnés, les âges pour la qualification à un événement sont déterminés par l'âge du participant au 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle l'événement a lieu.

9.2. Les événements suivants sont au minimum requis :

- Événement :
 - Célibataires (hommes et femmes)
 - Doubles (hommes et femmes)
 - Mixte
- Les divisions de compétences sont exigées au minimum pour 3,0 et moins et pour 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 événement est déterminé à la fin de l'année civile de l'événement.

Événement.

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

9.3 b). Les catégories d'âge sont déterminées par l'organisateur et peuvent inclure, sans s'y limiter, les catégories suivantes :

- U14 (division junior) **
- U16 (division junior) **
- U18 (division junior) **
- 49 ans et moins
- 50 - 59
- 60+
- 65+
- Ouvrir

****Un formulaire de décharge de responsabilité pour les jeunes joueurs est recommandé.**

9.4 Si une consolidation des événements est nécessaire, il est obligatoire de consolider d'abord les âges.

10. Format

10.1 Le format recommandé est un tournoi à la ronde à simple élimination. PBNB encourage l'organisateur à faire en sorte que toutes les équipes participantes aient la possibilité de participer aux éliminatoires.

10.2 L'organisateur doit s'assurer qu'il y a suffisamment de terrain et de temps.

10.3. D'autres formats sont également disponibles

- Round robin suivi d'une double élimination pour le championnat.
 - Les matchs pour la médaille d'or se dérouleront au meilleur des deux (2) des trois (3) matchs à 11, avec une victoire par deux (2) sans limite.
- Double élimination avec réintégration dans le groupe des gagnants
 - Match de championnat et de médaille : 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 épreuve.

10.4.1 Les petits événements (5 équipes ou moins) peuvent utiliser le format round robin tel que spécifié dans les règles de l'USA Pickleball.

10.4..2. Il est fortement recommandé d'éviter les catégories de moins de 6 équipes et de favoriser les regroupements de catégories.

10.4..3. Le nombre maximum d'équipes doit être déterminé en fonction de la disponibilité des terrains et du temps.

10.4.3 a) Pour six (6) terrains, un maximum de 36 équipes par jour est accepté.

10.5. Evaluation :

10.5.1 Utiliser le CTPR (Canadian Tournament Pickleball Rating) lorsqu'il est disponible. Il s'agit d'un système reconnu et transparent.

10.5.2. L'organisateur décidera du nombre maximum d'équipes par événement qui répondront aux critères de l'OCP.

10.6 Pour les catégories de moins de 6 équipes, les parties doivent être de 15 points. Pour les catégories de plus de 6 équipes, même si elles sont divisées en deux ou plusieurs poules, les parties peuvent être en 11 points selon le choix de l'organisateur.

10.7 Pour chaque match, y compris les matchs à la ronde, il est obligatoire de prévoir deux temps morts par équipe et par match. L'organisateur est responsable de prévoir le temps nécessaire lors de la planification de l'horaire.

11. Logiciel :

11.1 L'organisateur 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 l'équipement. contacter l'entreprise pour 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 un compte PAYPAL ou STRIPES pour collecter les paiements des participants. L'organisateur peut également demander le paiement sur place. De plus amples informations à ce sujet seront fournies par Pickleball Brackets.

11.4. l'hôte doit disposer de l'équipement approprié pour faire fonctionner le logiciel

(ordinateur, iPad, imprimante, etc.).

12. Arbitres :

12.1 L'organisateur travaillera avec le directeur des arbitres de la CBPN pour

prendre des dispositions pour l'arbitrage, y compris la désignation d'un officiel en chef qui sera responsable de la médiation finale de tout litige au cours du tournoi.

12.2. les matches sont arbitrés conformément aux exigences d'une compétition internationale.

tournoi sanctionné par le PCO.

12.3 L'HÔTE accepte de suivre les directives du programme d'arbitrage. en vigueur avec le PCO au moment du tournoi en ce qui concerne le paiement minimum certifié par match arbitré.

12.4 L'hôte est responsable du paiement des frais d'arbitrage pour les parties conformément aux conditions de la sanction accordée par Pickleball Canada seulement. L'hôte peut, à sa discrétion, payer les frais pour toutes les parties arbitrées.

13. Médailles et récompenses :

13.1 L'organisateur fournira des médailles pour toutes les épreuves séparées et veiller à ce qu'un podium soit installé avec un éclairage adéquat.

13.2 La médaille doit porter le logo de la PBNB avec la ville et la date (au moins) le mois et l'année). La date et la ville peuvent être imprimées sur le ruban de la médaille.

13.3 Le directeur du tournoi de la PBNB doit approuver les médailles. plan de présentation.

13.4. des photographies des vainqueurs de chaque épreuve doivent être prises.

13.5. les photographies doivent être prises conformément aux règles applicables en matière de protection de la vie privée lois.

13.6. Il n'est pas nécessaire de faire appel à un photographe professionnel.

Les noms des gagnants doivent être envoyés au directeur du tournoi de la PBNB dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'événement.

14. Promotions :

14.1 L'organisateur accepte d'appeler l'événement " Concours provincial du Nouveau-Brunswick ".
Championship/Championnat provincial du Nouveau Brunswick".

14.2 Le SIEGE peut également être identifié dans tout matériel de marketing par y compris la ligne "Organisé par "Nom du club"".

14.3 Le logo de la PBNB doit être utilisé sur tout le matériel de marketing, les enseignes et les affiches.
affiches.

14.4 Tous les documents et communications relatifs au tournoi doivent être rédigée dans les deux langues officielles.

14.5 Le logo de la PBNB doit être au moins de la même taille et de la même importance que les logos suivants
les logos ou textes de tout autre sponsor, partenaire ou donateur figurant sur le panneau.

14.6 L 'affichage doit être placé à un endroit bien visible (y compris sur le site).

(entrées et devant les tribunes) de manière à ce qu'il soit clairement visible par tous les participants lors de la retransmission par les médias, en direct ou en différé.

- 14.7 L'HÔTE est responsable d'avoir une bannière de tournoi avec le logo de Pickleball NB (disponible auprès du directeur du tournoi).
- 14.8 La PBNB recommande vivement à l'organisateur d'inviter des personnalités politiques et/ou sportives afin de promouvoir le sport de manière positive.
- 14.9 L'organisateur accepte que les messages sur les médias sociaux concernant l'événement soient d'abord publiés sur les canaux de médias sociaux de PBNB, avant ou en même temps que sur d'autres sites. L'organisateur communiquera directement avec le responsable des médias sociaux de PBNB.

15. Obligation financière

- 15.1 Les frais d'inscription sont fixés par le HOST.
- 15.2 L'HÔTE est responsable de la collecte des frais d'inscription et des dons/sponsors reçus pour le tournoi.
- 15.3. les participants, en tant que membres de la PCO, sont couverts par l'assurance de la PCO
- 15.4. PBNB se réserve le droit d'examiner et de vérifier le rapport financier.
- 15.5. PBNB n'accepte aucune responsabilité en cas de perte financière ou de manque à gagner.
- 15.6 L'organisateur est responsable de toutes les pertes et/ou de tous les gains obtenus grâce à l'organisation du tournoi et conservera tous les bénéfices, le cas échéant.
- 15.7 L'HÔTE devra rembourser les frais de parrainage de 500 \$ de la PBNB si, pour quelque raison que ce soit, il n'est pas en mesure d'organiser le tournoi comme il se doit.
- 15.8 Tel que décrit dans la section " Arbitres ", l'Hôte est responsable de payer les frais d'arbitrage selon les termes de la sanction accordée par Pickleball Canada, mais peut, à sa discrétion, payer les frais pour d'autres parties.

15.9. **L'ORGANISATEUR comprend et convient que la CBPN n'est pas responsable des coûts engagés par le tournoi et qu'elle n'est pas tenue de soutenir financièrement l'HÔTE.**

15.10. L'organisateur comprend que la CBPN n'est pas responsable du financement des pertes ou des responsabilités qui seront encourues en raison de l'organisation du tournoi provincial et l'organisateur accepte d'assumer toute la responsabilité financière du tournoi en présentant une demande.

15.11. L'ORGANISATEUR s'engage à fournir un rapport financier à la demande du conseil d'administration du PBNB :

16.1 La CBPN fournira une bannière à placer sur le site du tournoi pour afficher le parrainage.

16. Calendrier de soumission :

17.1 Calendrier

Date limite	Evénements
15 septembre	Appel d'offres et ouverture des plis
15 octobre	Clôture de l'appel d'offres et analyse du directeur du tournoi
30 octobre	Recommandations du directeur du tournoi à la PBNB
15 novembre	Réunion avec les directeurs de tournois et les présidents des clubs affiliés - Annonce

Pour soumettre une candidature, veuillez remplir le formulaire ci-joint (annexe C) et l'envoyer à pbnb.membership@outlook.com avant le 15 octobre.

17. Documents

18.1 Les candidatures peuvent être soumises en anglais, en français ou dans les deux langues.

18.2. des photos numériques du lieu de l'événement sont nécessaires

18. Règlement d'application

- 19.1 En soumettant les documents de candidature, les candidats comprennent et acceptent tous les termes et conditions du présent dossier de candidature, y compris les annexes.
- 19.2 L'organisateur comprend que s'il est sélectionné pour accueillir le tournoi, il n'est pas garanti qu'il l'accueillera à nouveau et/ou chaque année.
- 19.3 Toute demande de modification d'une ou plusieurs de ces conditions doit être explicitement mentionnée dans le formulaire de demande.
- 19.4. le Programme d'accueil accepte que les réponses au dossier de candidature soient rendues publiques à la discrétion de PBNB après l'annonce du Programme d'accueil.
- 19.5 Les dossiers 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 la PBNB. Les dossiers de candidature ne doivent pas être conditionnés par le fait que la PBNB offre quelque chose de plus que ce qui est actuellement détaillé dans le présent cahier des charges.
- 19.6 Les informations confidentielles sont définies comme tout document portant la mention " confidentiel" et nécessitant un stockage sécurisé ainsi qu'une reproduction et une distribution limitées. Les organisations ou villes candidates potentielles ne doivent pas utiliser ces informations à d'autres fins que la préparation de leur candidature. Les informations confidentielles ne doivent pas être partagées avec des parties non impliquées dans le processus, y compris les membres des médias.
- 19.7. L'entente relative à l'événement de la PBNB est l'autorité finale pour tout litige.
entre le PBNB et l'hôte

20. Références

- 20.1 L'HÔTE comprend que la trousse de demande a été préparée et examinée par le directeur du tournoi de la CBPN.
- 20.2 Le directeur des tournois de la CBPN s'est référé aux dossiers de candidature des tournois nationaux, régionaux et ouverts préparés par le BCP pour préparer le présent document et peut les modifier en fonction des rapports obtenus

annuellement par l'HOSTS et des modifications apportées par le BCP.

Annexe A

FORMULAIRE DE DEMANDE

Exigences	Répons
Nom et expérience du comité d'accueil.	
Nom et coordonnées du président.	
Veuillez décrire votre hôte.	
Quels événements sportifs majeurs votre organisation hôte a-t-elle déjà accueillis ?	
Composition du comité d'accueil, son l'expérience des tournois et des	
Dates proposées pour l'événement et d' autres	
Équipements et logiciels	
Nom du lieu, propriétaire, adresse.	
Contact sur le site, téléphone, courriel, site web.	
Coût de la location du lieu.	
Quelle est la disponibilité de l'installation ? Nombre de jours pour l'installation, l'entraînement, le jeu et le démontage ?	
Nombre de lots et conformité avec les spécifications énoncées dans la section "Installations" du dossier de candidature. Décrire tout écart par rapport aux exigences suggérées et la capacité d'atténuer tout écart par rapport aux	
S'il s'agit d'un espace intérieur, la climatisation ou la la ventilation et la capacité à respecter les	
Le lieu est-il exclusif à un produit ou à une marque ?	
Mise à disposition de vestiaires, de douches et de toilettes publiques.	
Décrivez la surface et le nombre de places assises pour les spectateurs.	
Décrivez l'accessibilité des personnes à mobilité réduite à toutes les fonctions de l'établissement.	

Tournois	
Proposition d'événements et calendrier.	
Format proposé.	
Expérience avec le logiciel Pickleball Brackets.	
Capacité des fonctionnaires - plan de formation, disponibilité et gestion des	
Décrivez les plans de remise des médailles.	
Plans photographiques.	
Parrainage et marketing	
L'organisateur, ou tout autre groupe impliqué dans le tournoi, a-t-il reçu des engagements (financiers ou autres) de la part de diverses collectivités locales ?	
des organisations ou institutions régionales,	
Je me réjouis de décrire mon plan de marketing (parrainage, billetterie, merchandising et	
Finances	
Fournir un budget pour l'événement dans le format prescrit.	
Respectez-vous toutes les obligations financières ?	
Communication, services d'hébergement et activités	
Décrivez votre plan de communication, en comment allez-vous vous assurer que les participants et les médias sont tenus informés	
Avez-vous l'intention de diffuser l'événement sur le web ou à la radio ? Dans l'affirmative, veuillez fournir des détails sur le plan de diffusion sur le web ou à la radio et sur le type de soutien que le Programme d'accueil apportera au diffuseur sur le web ou à la	
Quel type de services médiatiques fournirez-vous pendant l'événement ?	
Quel type d'hébergement proposerez-vous aux VIP et aux sponsors ?	
Prévoyez-vous d'organiser d'autres événements des activités telles que des cérémonies d'ouverture/de clôture, des événements spéciaux, un banquet final	
Veuillez fournir un aperçu du calendrier des événements sociaux pour la durée de l'événement.	
Fonctionn	

Décrivez la capacité de proximité du lieu. logement	
Décrivez le moyen de transport : aéroport, les transports publics et les distances.	
Quel sera votre plan en matière de langues officielles pour cet événement ? Commentez l'offre de services bilingues, le cas échéant.	
Quels types de services médicaux fournirez-vous et où ?	
Nombre de places de stationnement public et proximité du lieu de l'événement.	
Veuillez décrire l'infrastructure technologique qui sera disponible dans le lieu. Décrivez la technologie, l'internet et le système de sonorisation qui seront disponibles.	
Les spin-offs	
Comment l'organisation de cet événement contribuera-t-elle à votre club, à votre communauté et à votre province ?	
Pourquoi votre candidature devrait-elle être retenue pour l'organisation de cet événement ?	

ANNEXE B

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'HÔTE POTENTIEL

Le Comité d'accueil potentiel (CHP) représenté par [nom de l'organisme] et l'organisme provincial/territorial de sport (OPTS) représenté par PBNB conviennent de respecter la déclaration suivante :

Nous collaborerons pleinement avec Pickleball New Brunswick (PBNB) à l'organisation et à la tenue du championnat du BCP énuméré ci-dessous " Pickleball New Brunswick Provincial Championship/Championnat provincial de Pickleball Nouveau-Brunswick " et nous assumerons la responsabilité de toutes les dépenses liées à l'événement. Nous convenons que tout le contenu des documents de soumission soumis par l'ASP et le BSPT est exécutoire, sauf dans la mesure où il entre en conflit avec les obligations énumérées dans le dossier de soumission publié pour l'événement, auquel cas les obligations du dossier de soumission auront préséance. Toute modification apportée au dossier d'appel d'offres après l'attribution de l'événement doit être approuvée par la CBPRN avant d'entrer en vigueur.

Au plus tard 30 jours après l'attribution de l'événement, le PHC et le PTSO créeront un comité local d'organisation (LOC) qui sera responsable de l'organisation de l'événement. Ce COL doit être une organisation à but non lucratif.

La désignation du COL est subordonnée à l'engagement du COL, sous une forme et sur un fond satisfaisants pour la PBNB, de respecter pleinement les conditions des obligations énumérées dans le Dossier d'appel d'offres. Le COL sera responsable de tous les engagements pris par PCH, individuellement ou collectivement, dans le cadre de l'organisation et de la conduite de l'événement, y compris toute obligation découlant du Dossier d'appel d'offres relatif à l'événement.

ÉVÉNEMENT : Championnat provincial du Nouveau-Brunswick _____(année)

POTENTIAL HOTEL

COMMITTEEPBNB

OrganisationOrganisation

Nom
(en lettres moulées)

(en lettres moulées) Nom (en

Titre (en lettres capitales)

Titre (en lettres capitales)

SignatureSignature

ANNEXE C

LES CRITÈRES ET LA PONDÉRATION UTILISÉS POUR ÉVALUER

	Pondération %
1 Contexte et présentation générale de l'offre	10
2 Installations et aire de jeux	20
3 Tournois et arbitrage	10
4 Sponsoring 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 recettes confirmées et la structure tarifaire/le partage des bénéfices proposés)	
6 Plan de communication	
6.1 Plan de communication	
6.2 Services aux médias pendant l'événement	
6.3 Services d'accueil (VIP et sponsors)	
6.4 Autres activités événementielles : Ouverture/Clôture/Sécial Événements/Banquet final/Festival	15

	<p style="text-align: center;">7Opération</p> <p>7.1 Hébergement 7.2 Enregistrement et accréditation 7.3Accessibilité aux aéroports 7.4 Transport local 7. 5Assistance médicale 7.6 Langues officielles 7. 7Technologie</p>	
8	<p>Les spin-offs</p> <p>8.1 Quel type d'impact cet événement aura-t-il aux niveaux local et régional ? ? niveaux ? Aux niveaux provincial et national ?</p> <p>8.2 Pourquoi devrions-nous choisir votre organisation ou votre</p>	5
		100