

## GUIDE DES TOURNOIS-PICKLBALL CANADA

Ce guide du directeur de tournoi est conçu pour aider les directeurs de tournoi à planifier les tournois sanctionnés par Pickleball Canada, mais il peut également être utilisé pour planifier un tournoi non sanctionné ou soutenu par Pickleball Canada. Il fournit une liste de vérification étape par étape facile à suivre et votre personnel expérimenté de Pickleball Canada est disponible pour répondre à toutes les questions que vous pourriez avoir en cours de route.

Veuillez nous contacter à l'adresse [suivante](mailto:tournaments@pickleballcanada.org) :  
tournaments@pickleballcanada.org.  
commencez à planifier !

- [1. Nommer un directeur de tournoi et/ou des co-directeurs de tournoi.](#)
- [2. Choisir un lieu](#)
- [3. Établir un budget.](#)
- [4. Sanctionner le tournoi](#)
- [5. Créer un flyer avec des informations complètes sur le tournoi](#)
- [6. Publication sur les sites web](#)
- [7. Solliciter des bénévoles](#)
- [8. Fournitures](#)
- [9. Recommandations en matière de premiers secours](#)
- [10. Marketing](#)
- [11. Inscription des joueurs](#)
- [12. Comité de sélection / Sélection de la sélection](#)
- [13. La veille du tournoi](#)
- [14. Opérations quotidiennes](#)
- [15. Pendant le tournoi](#)
- [16. Après le tournoi.](#)
- [17. Météo - Sécurité](#)

### **1. Nommer un directeur de tournoi et/ou des codirecteurs de tournoi.**

1. Lisez [les " Critères des tournois sanctionnés "](#) de Pickleball Canada.
  2. Sélectionner/nommer le directeur du tournoi.
  3. Choisir un système de gestion de tournoi. Pour les tournois de plus de 50 joueurs, le directeur du tournoi est fortement encouragé à utiliser un système de gestion de tournoi approuvé par Pickleball Canada. À l'heure actuelle, il n'y a qu'un seul logiciel de gestion de tournoi de Pickleball approuvé : [pickleballtournaments.com](http://pickleballtournaments.com). Ces logiciels aident à contrôler le tournoi et à produire des rapports.
  4. Sélectionnez les dates du tournoi et envisagez des dates qui n'entrent pas en conflit avec d'autres tournois dans votre région.
-

1. Fixer les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions. Prévoir suffisamment de temps avant la date de début pour préparer les médias et sélectionner les joueurs.
2. Déterminez les frais d'inscription et établissez une politique de remboursement équitable qui dépendra de vos engagements financiers.
0. Si vous choisissez d'utiliser un système de gestion de tournois, [créez un compte PayPal](#) en gardant à l'esprit que des frais supplémentaires s'appliquent à ce service. Sélectionnez le compte marchand standard au cours de la procédure d'installation, ce qui vous permettra de mener vos activités normales et de créer des factures à envoyer à vos sponsors pour qu'ils les enregistrent. Veillez à terminer la procédure d'enregistrement et à relier le compte PayPal au compte bancaire de votre organisation. N'OUBLIEZ PAS : votre compte bancaire ne peut être lié qu'à un seul compte PayPal.

## 2. Choisir un lieu

1. IMPORTANT Le nombre de terrains et le nombre de jours sont des facteurs déterminants pour le nombre de joueurs et/ou d'événements que le tournoi peut accueillir.
  2. Choisissez un format et des épreuves approuvés (double féminin, double mixte, simple, âge, compétences, etc.) NE PAS organiser d'épreuves contradictoires le même jour, c'est-à-dire les simples et les doubles hommes.
  3. Déterminez le nombre de participants à chaque événement (fixez des paramètres) en fonction de la taille de la salle, du nombre d'heures de jeu prévues chaque jour, du type de match, c'est-à-dire 2 de 3 à 11 points gagnés par 2 points d'écart, ce qui prend plus de temps que les autres formats. Règle empirique pour la double élimination : le nombre de parties dans un bracket est égal à deux fois le nombre d'équipes moins 2, c'est-à-dire pour un bracket de 16 équipes  $(2 * 16) - 2 = 30$  parties. N'utilisez le tournoi à la ronde que pour 4 ou 5 équipes et décidez ensuite de la manière de procéder.
  4. Les filets permanents sont préférables mais ne sont pas limités, la plupart des grands tournois ou des tournois en salle utilisent des courts/réseaux temporaires.
  5. Vérifiez la disponibilité du Wi-Fi et des prises électriques. IMPORTANT : si vous prévoyez d'utiliser un point d'accès Wi-Fi public, préparez-vous à des interruptions. Envisagez d'utiliser un point d'accès Wi-Fi disponible en location à court terme pour éviter les interruptions.
  6. Système de sonorisation
  7. Eclairage
  8. Disponibilité de l'espace, des salles et des tables pour les vendeurs et les sponsors.
- 
9. Salles de bains

10. Confirmez auprès du site la nécessité de disposer de vendeurs de produits alimentaires agréés, le cas échéant.
11. Tenez compte de l'état de la surface et de la capacité à contrôler les joueurs qui traînent des débris sur les terrains.

### **3. Établir un budget.**

1. Décider de la rémunération des arbitres et/ou de l'arbitre

- l'équipe de direction, le cas échéant.
2. Tenir compte des facteurs de coût associés à l'utilisation d'un logiciel de gestion de tournoi. Voir le barème des frais d'utilisation de [pickleballtournaments.com](http://pickleballtournaments.com)
  3. Facteur de coût pour le logiciel de gestion des tournois  
Voir [pickleballtournaments.com](http://pickleballtournaments.com) [Description des services et des frais](#)
  4. Si vous avez créé un compte PayPal, incluez le coût dans votre processus de planification budgétaire. Actuellement, ces frais s'élèvent à 2,9 % de la valeur de la transaction plus 0,30 \$ par transaction, soit 1,45 \$ plus 0,30 \$ pour des frais d'inscription de 50 \$, pour un total de 1,75 \$. Pensez à inclure ces frais dans votre politique de remboursement, car PayPal les retiendra sur tout remboursement effectué après 30 jours.
  5. Location de terrains
  6. Médailles et/ou récompenses
  7. Nourriture, eau
  8. Fournitures (ruban adhésif, ciseaux, papier, crayons, etc.)
  9. Sacs cadeaux, T-shirts (le cas échéant)
  10. Bracelets pour les premiers serveurs
  11. Acheter des filets portables si nécessaire
  12. Toilettes portables
  13. Prix en espèces (le cas échéant)
- 4. Sanctionner le tournoi**

1. Soumettre le [formulaire de demande de sanction](#) au moins 60 jours avant la date du tournoi (exigence de sanction).
2. Lorsque vous recevez l'autorisation de sanctionner, vous devez payer les frais de sanction au plus tard 10 jours avant la date du tournoi.
3. Le certificat d'assurance peut être téléchargé sur demande auprès du propriétaire du site. CETTE ASSURANCE N'EST VALIDE QUE SI VOUS AVEZ REÇU L'APPROBATION PRÉALABLE DE PICKLEBALL CANADA.
4. Familiarisez-vous avec les conditions d'homologation et le règlement de l'International Pickleball Federation.

## **0. Créer un flyer avec des informations complètes sur le tournoi**

Vous pouvez trouver des modèles de prospectus en ligne pour la plupart des logiciels de production de documents en effectuant une simple recherche. Voici une liste d'éléments que vous pouvez inclure dans le dépliant :

1. Titre du tournoi
2. Inscription et frais
3. Format de tournoi pour les événements approuvés par Pickleball Canada
4. Date(s) et heure(s) du tournoi
5. Site web ; où et comment s'inscrire
6. Balle de tournoi approuvée

Voir la [liste des balles approuvées](#) par l'International Pickleball Federation.

7. Coordonnées pour les questions d'inscription et les informations sur le tournoi
8. Emplacement et itinéraire pour se rendre sur le lieu de l'événement

9. Le logo de la sanction/du niveau vous sera envoyé par courriel après l'approbation de la sanction et le paiement des frais.
10. Plan pour les jours de pluie

## **6. Publication sur les sites web**

Une fois la sanction approuvée, Pickleball Canada publiera l'information sur le tournoi (et le dépliant) dans le calendrier des tournois de Pickleball Canada.

Nous aurons besoin au minimum des informations suivantes :

1. Informations sur l'inscription
2. Informations sur les contacts
3. Joueurs ayant besoin de partenaires
4. Liste des joueurs
5. Événements
6. Itinéraire d'accès
7. Informations sur l'hébergement
8. Politique d'annulation
9. Règles et format de jeu
10. Toute autre information concernant votre tournoi
11. Renonciation

## **7. Solliciter des volontaires**

Recrutez des bénévoles auprès des clubs de pickleball de votre région. Vos besoins dépendent du nombre de joueurs, d'arbitres, du lieu et de la durée de votre journée de jeu. Arbitres

Les arbitres ont un impact important sur tout tournoi, surtout depuis que les tournois sanctionnés par Pickleball Canada exigent des arbitres pour chaque partie de médaille et pour chaque partie du tournoi national. Assurez-vous d'organiser un programme de formation des arbitres avant le début de votre tournoi. La gestion des bénévoles peut se faire à l'aide d'un logiciel de gestion de tournoi.

Besoin de bénévoles :

1. Bureau d'accueil/d'inscription/de manifestation (au moins 2) pour les petits tournois
2. Coordinateur(s) des arbitres
3. Tableau d'affichage (1)
4. Annonceur (1)
5. Sécurité / Médecine (2)
6. Table à manger / snack (1)
7. Coordinateur des fournisseurs/parrains (2)
8. Sélectionner un processus de gestion des arbitres/un coordinateur des arbitres (peut être effectué à l'aide du logiciel de gestion du tournoi).
9. Inscription (quelqu'un qui connaît le logiciel si vous utilisez le tournoi)

- logiciel de gestion)
10. Comité de la gamme de jeu (de préférence des personnes qui connaissent de nombreux joueurs/différents niveaux de compétence)
  11. Quelqu'un pour chanter l'hymne national
  12. Bénévole au bureau d'inscription de Pickleball Canada

## **8. Fournitures**

1. Ordinateurs. Au moins deux, mais il n'est pas nécessaire qu'ils soient à la pointe de la technologie. Nous ne recommandons pas l'utilisation d'équipement personnel pouvant contenir des informations personnelles telles que des informations bancaires ou médicales. (Pickleball Canada ou [pickleballtournaments.com](http://pickleballtournaments.com) peuvent être en mesure de fournir des frais).
2. Imprimante pour imprimer les feuilles de pointage et les résultats (Pickleball Canada ou [pickleballtournaments.com](http://pickleballtournaments.com) peuvent être en mesure de fournir des frais).
3. Alimentation sans interruption pour l'imprimante si vous craignez une panne de courant.
4. Planchette à pince pour l'arbitre. Un pour chaque terrain
5. Chronomètres pour les arbitres. IMPORTANT pour contrôler le jeu
6. Boules (Conseil économique : demandez aux fabricants de faire un don)
7. Bracelets (Conseil économique : ne les donner qu'au premier serveur lors de l'inscription)
8. Médailles (à commander 2 à 3 mois à l'avance) Pour les épreuves de double, veillez à commander 2 médailles par équipe.
9. Collations pour les joueurs
10. Eau en bouteille
11. Assiettes en papier, serviettes, fourchettes, couteaux, gobelets en plastique, ustensiles.
12. Crayons, marqueurs, ruban adhésif
13. Drapeau américain / canadien
14. Panneau de présentation des supports papier
15. Papier de format légal pour l'impression des résultats des gammes de jeux
16. Un jeu de feuilles coupées en deux pour imprimer les feuilles de pointage.  
ASTUCE : Obtenir la coupe papier du magasin où vous l'achetez pour quelques dollars.

Vous aurez besoin d'une feuille entière coupée en deux pour chaque match du tournoi.

17. Etiquettes magnétiques pour le contrôle des arbitres.
18. Présentoir de médailles/PODIUM pour prendre des photos des médailles
19. Bannière de Pickleball Canada

## **9. Recommandations en matière de premiers secours**

1. Trouvez des volontaires pour travailler au poste de premiers secours (de préférence avec une formation en premiers secours et en réanimation cardio-pulmonaire) et planifiez leur travail. Vous pouvez envisager de

- passer un contrat avec l'Ambulance Saint-Jean ou des organisations similaires moyennant une rémunération.
2. Si vous êtes à l'extérieur, installez une zone médicale couverte (tente) et indiquez-la clairement.
  3. À l'intérieur, établissez une zone médicale à proximité du terrain et signalez-la clairement.
  4. Disposer d'une trousse de premiers soins de base (bandages, compresses, ruban adhésif, etc.).
  5. Déterminer si un défibrillateur externe automatisé (DEA) se trouve sur le lieu de travail.



biens. Si c'est le cas, assurez-vous que la première équipe de secours sait où elle se trouve.

20. Ciseaux d'ambulancier
  21. Pince à échardes (pince à épiler)
  22. Thermomètre oral standard : numérique, à mercure ou à alcool
  23. Abaisse-langue en bois ("lames de langue")
  24. Petite lampe de poche (et piles de rechange)
  25. Barrière buccale ou masque de poche pour la RCP (réanimation cardio-pulmonaire) (telle que la barrière buccale Microshield X-L)
  26. Gants chirurgicaux (hypoallergéniques ou en latex) (2 paires maximum) ; si vous êtes allergique au latex, apportez des gants synthétiques non perméables, sans latex.
  27. Couverture de sauvetage
  28. Téléphone portable
  29. Formulaire de rapport d'incident et stylo  
(Pickleball Canada envoie une copie à tous les directeurs de tournoi)
  30. Sacs Ziploc (pour contenir de la glace pour les blocs réfrigérants)
  31. L'eau et les boissons sportives contenant des électrolytes sont encore meilleures.
  32. Téléphone d'urgence pour composer le 9-1-1
  33. Les conditions météorologiques : Si vous jouez par temps chaud, surveillez les signes d'accident vasculaire cérébral et n'oubliez pas de vous hydrater fréquemment et de consulter les recommandations canadiennes en matière de santé au travail.
- Lignes directrices [https://www.cchst.ca/oshanswers/phys\\_agents/humidex.html](https://www.cchst.ca/oshanswers/phys_agents/humidex.html)
34. Veiller à ce que les sacs des joueurs soient posés sur le sol afin de minimiser les risques de trébuchement.

## 10. Commercialisation

1. Déterminer vos besoins et vos objectifs
  - a) Créer un flyer
  - b) Distribuez votre prospectus dans votre communauté locale
  - c) Envoyez votre flyer à d'autres communautés de pickleball
  - d) Utilisez les médias sociaux tels que Facebook et Twitter pour faire passer votre message.
  - e) Soumettez votre tournoi et votre prospectus au [calendrier de Pickleball Canada](#).
2. Avez-vous besoin de revenus de parrainage ?
3. Les recettes reviennent-elles à votre club ou une partie ou la totalité des coûts sera-t-elle utilisée pour couvrir l'événement ?
4. Quel type de sponsor ?
  - a) Recettes en espèces et dons en nature.  
Les sponsors sont plus ouverts aux dons de produits.
  - b) Exemples de dons de biens et de services : eau, maillots de joueurs, balles de pickleball, etc.
  - c) Articles pour la tombola ou la vente aux enchères silencieuse
5. Créer un dossier de parrainage à présenter aux sponsors potentiels

- a) Créez un contrat de vente que les deux parties signeront.
  - b) Communiquer avec des fournisseurs ou des sponsors potentiels
  - c) Veillez à ce que des tables et des chaises soient disponibles
  - d) Pickleball Canada promeut le libre-échange et encourage les tournois
-

Les directeurs de l'UE ont fait en sorte qu'un large éventail de fournisseurs soit présent lors du tournoi.

## 11. Enregistrement des joueurs

L'inscription des joueurs peut s'avérer longue et fastidieuse pour les bénévoles du tournoi, car vous devez tenir un registre, accepter le paiement et obtenir une décharge de responsabilité. Si un joueur se retire, vous pouvez être tenu de lui rembourser son argent. Pour ces raisons, Pickleball Canada recommande aux tournois d'utiliser un logiciel de gestion de tournoi. Pour un coût minime, les joueurs peuvent :

1. s'inscrire en ligne
2. signer une renonciation
3. effectuer leur paiement via un système de paiement
4. trouver un partenaire

[Le logiciel de gestion des tournois](#) offre au directeur du tournoi et au registraire un large éventail de fonctionnalités, notamment

1. La publicité !
2. Gestion des inscriptions et possibilité de limiter le nombre de joueurs en fonction de l'adhésion, de l'âge, des compétences ou d'autres événements auxquels ils participent.
3. Gestion des exemptions
4. Réception des paiements
5. Communiquer avec les joueurs individuellement et en groupe
6. Recherche de classements dans la base de données des classements de l'IFP
7. Confirmation de l'adhésion
8. Capacité à planifier et à gérer le jour du tournoi
9. Rapports de recommandation d'évaluation
10. Rapports financiers
11. Rapports sur les résultats des joueurs
12. Gestion des inscriptions et possibilité de restreindre les joueurs en fonction de leur appartenance, de leur âge, de leurs capacités et d'autres événements saisis.
13. Gestion des dispenses
14. Réception des paiements
15. Communication avec les joueurs individuellement et en groupe
16. Classement des recherches par rapport à la base de données de classement de la FIP
17. Confirmation des adhésions
18. Capacité à planifier et à gérer le jour du tournoi
19. Classement des rapports de recommandation
20. Rapports financiers
21. Rapports sur les résultats des joueurs

## **12. Comité du tirage au sort / Classement du tirage au sort**

Cette activité devrait être couverte par une équipe de joueurs relativement expérimentés ayant une connaissance approfondie du jeu et de tous les niveaux de compétence.

---

1. Se réunir après la clôture des inscriptions et plusieurs jours avant la date du tournoi.
2. accord sur un processus.
3. Compte tenu de la taille du slice, faites une recommandation sur la façon dont vous devriez jouer.
4. Identifier les 10 à 25 % de la tranche et de la graine
5. Semer le reste de la tranche
6. RAPPEL - Le classement n'est pas une science parfaite et ne doit pas être communiqué aux joueurs pour diverses raisons.

Les logiciels de gestion des tournois devraient permettre de vérifier que les joueurs d'un même club ne jouent pas l'un contre l'autre au premier tour. Il est très décevant pour les joueurs de se rendre à un tournoi et d'affronter un joueur de leur propre club au premier tour.

### **13. La veille du tournoi**

1. Confirmer les processus du bureau des opérations avec le coordinateur des opérations.
2. Vérifiez le fonctionnement de vos ordinateurs, imprimantes et systèmes de communication.  
sur place.

IMPORTANT : N'utilisez pas de réseau Wi-Fi public pour soutenir votre tournoi.

3. Confirmer le fonctionnement du bureau des arbitres avec le coordinateur du bureau des arbitres.
4. Appliquer du ruban adhésif sur les terrains si nécessaire (mesures officielles), installer les filets, les tables pour les inscriptions, les vendeurs, la nourriture, etc.
5. Afficher des bannières de promotion ou de parrainage, le cas échéant.
6. Affichez les crochets sur le tableau afin que les participants et les spectateurs puissent suivre le déroulement du tournoi.
7. Affichez des panneaux indiquant les inscriptions, le nombre de terrains, les toilettes, les tables pour les collations, etc.
8. Voir le programme des événements pour les jours à venir

### **14. Opérations quotidiennes**

1. Demandez aux joueurs de se présenter au moins 30 minutes avant le début des parties.
2. Prévoir des copies papier des formulaires de renonciation vierges au moment de l'inscription.
3. Les frais d'inscription doivent être payés avant que les participants puissent jouer.
4. Les participants doivent signer la décharge de responsabilité avant d'être autorisés à jouer.

5. Tous les joueurs doivent être membres de Pickleball Canada (exigences de sanction).
  6. Informer les joueurs de l'application des règles du PCI
  7. Informer les arbitres pour qu'ils vérifient la conformité de l'équipement (liste des raquettes approuvées).
-

8. Accueillir les joueurs dans le tournoi
9. Remercier tous les volontaires  
Nous souhaitons bonne chance à tous les participants.
10. Commencer le tournoi à temps
11. Utiliser tous les champs disponibles au départ et les occuper pendant toute la durée de l'opération.  
le tournoi.

Chaque minute d'inoccupation d'un terrain est une minute de plus dans votre journée.

12. Prévoir des terrains d'échauffement si possible.
13. Limiter le temps de chauffe à 2 ou 3 minutes.
14. Aviser les participants qui sont "sur le pont" afin qu'ils puissent commencer leur échauffement et être prêts à jouer lorsque le match est annoncé.
15. Remise des médailles aux vainqueurs de chaque épreuve

### **15. Pendant le tournoi**

1. Actuellement, les tournois sanctionnés par Pickleball Canada exigent un arbitre.  
pour chaque match de médaille.

Cependant, le tournoi national canadien doit avoir un arbitre pour tous les jeux.

2. Pour ce faire, les arbitres/joueurs renvoient rapidement le score au bureau et le personnel du bureau l'affiche rapidement.

**IMPORTANT** : chaque minute de retard dans la prise en charge est une minute de plus dans la vie de l'entreprise.  
votre journée !

3. Apporter les modifications nécessaires aux événements en cas de contraintes de temps ou de pluie.
4. Réduire les publicités
5. Organiser le tournoi et répondre à toutes les questions que vous vous posez pendant l'événement.
6. Demandez à vos fournisseurs/sponsors/joueurs de vous faire part de leurs commentaires.
7. Prévoir des rapports d'incident pour les blessures graves. Si une blessure survient pendant le jeu, remplissez le rapport d'incident et envoyez-le à Pickleball Canada.
8. Disposer d'un règlement officiel actualisé Manuel de réglementation du FIP
9. Mettre un formulaire d'adhésion à Pickleball Canada à la disposition des joueurs qui souhaitent adhérer ou renouveler leur adhésion.

### **16. Après le tournoi.**

1. Payez vos factures rapidement
2. Soumettre les résultats à  
[ratings@pickleballcanada.org](mailto:ratings@pickleballcanada.org)

[tournaments@pickleballcanada.org](mailto:tournaments@pickleballcanada.org) dans les 10 jours afin que les résultats puissent être publiés (exigence de la sanction) et, si les rapports sont retardés, indiquer la date de réponse attendue dès que possible. Les rapports peuvent être facilement complétés grâce aux capacités de rapport du logiciel de gestion de tournoi. Ces informations doivent inclure Pickleball



- Canada afin de garantir une identification précise.
8. Organisez une réunion après action de votre comité de tournoi pour identifier les succès, les échecs et les changements recommandés, et partagez-les avec nous à l'[adresse tournaments@pickleballcanada.org](mailto:tournaments@pickleballcanada.org).
  9. Votre comité peut souhaiter sonder les joueurs et les bénévoles et solliciter leur avis sur les améliorations à apporter.
  10. Conserver tous les documents / papiers dans les crochets et les résultats jusqu'à ce que le président du tournoi de Pickleball Canada ait publié tous les résultats.
  11. Payez vos factures rapidement
  12. Soumettre les résultats à [ratings@pickleballcanada.org](mailto:ratings@pickleballcanada.org) et [tournaments@pickleballcanada.org](mailto:tournaments@pickleballcanada.org) dans les 10 jours afin que les résultats puissent être affichés (exigence de la sanction) et si le rapport est retardé, indiquez la date de réponse attendue dès que possible. Les rapports peuvent être facilement complétés en utilisant les fonctions de rapport du logiciel de gestion de tournoi. Cette information doit inclure le numéro de membre de Pickleball Canada afin d'assurer une identification précise.
  13. Organisez une réunion post-événement de votre comité de tournoi pour identifier les succès, les échecs et les changements recommandés et partagez-les avec nous à l'adresse [tournaments@pickleballcanada.org](mailto:tournaments@pickleballcanada.org).
  14. Votre comité peut souhaiter mener une enquête auprès des joueurs et des bénévoles et solliciter leur avis sur les améliorations à apporter.
  15. Conserver toute la documentation et les documents relatifs aux crochets et aux résultats jusqu'à ce que le président du tournoi de Pickleball Canada ait terminé l'affichage des résultats.

## **17. Météo - Sécurité**

Le directeur du tournoi veillera à ce que les conditions de sécurité suivantes soient respectées :

### **Conditions météorologiques**

Des conditions météorologiques extrêmes (éclairs, vent, pluie, alertes météorologiques) peuvent être déclarées avant le début des matchs ou peuvent être appliquées à tout moment sur tous les terrains. Dès qu'ils sont informés que des conditions météorologiques extrêmes ont été déclarées, les officiels en informent immédiatement les joueurs et le jeu est suspendu.

- Lorsque les conditions météorologiques ne sont plus considérées comme extrêmes, les jeux peuvent continuer.
- En général, les conditions de chaleur sont considérées comme extrêmes lorsque l'indice de chaleur (combinaison de la température de l'air et de

l'humidité relative) atteint ou dépasse 34,0°C (93,2°F), comme le montre le tableau ci-dessous.

- Lorsque l'indice de chaleur atteint ou dépasse 40,1°C (104,2°F), le jeu est suspendu.
  - Toutefois, l'arbitre peut faire preuve de discernement et déclarer une situation extrême.
-

Il peut décider d'appliquer des conditions météorologiques à un indice de chaleur inférieur s'il estime que la sécurité des joueurs le justifie.

### **L'état des sols**

Pickleball Canada recommande que la structure du bâtiment et les conditions de la surface soient prises en considération lors de tous les événements. Les directeurs de tournoi et les arbitres peuvent juger que les conditions de jeu ne sont pas sécuritaires et annuler le jeu en raison de surfaces glissantes ou de surfaces de jeu et de structures non sécuritaires entourant l'événement.

### **Périodes de repos**

Les lignes directrices suivantes doivent être respectées pour assurer un bon rythme de jeu et un repos entre les parties :

- Entre les matches de simple, les joueurs ont droit à une période de repos de 20 à 30 minutes.
  - Entre un match de simple et un match de double, ou entre deux matches de double, les joueurs ont droit à une période de repos de 10 à 15 minutes.
  - Dans l'idéal, 30 minutes de repos seront accordées avant et entre les matches de séries éliminatoires impliquant un ou plusieurs des mêmes joueurs.
  - Le directeur du tournoi a le pouvoir de modifier les directives ci-dessus en fonction de circonstances particulières (contraintes de temps, conditions météorologiques, autres facteurs), tout en respectant la sécurité des joueurs.
-

Air temperature											
	21.1°C 70°F	23.9°C 75°F	26.7°C 80°F	29.4°C 85°F	32.2°C 90°F	35°C 95°F	37.8°C 100°F	40.6°C 105°F	43.3°C 110°F	46.1°C 115°F	48.9°C 120°F
Relative humidity	Heat Index (combined index of air temperature and relative humidity)										
	0%	17.8°C 64°F	20.6°C 69°F	22.8°C 73°F	25.6°C 78°F	28.3°C 83°F	30.6°C 87°F	32.8°C 91°F	35°C 95°F	37.2°C 99°F	39.4°C 103°F
10%	18.3°C 65°F	21.1°C 70°F	23.9°C 75°F	26.7°C 80°F	29.4°C 85°F	32.2°C 90°F	35°C 95°F	37.8°C 100°F	40.6°C 105°F	43.9°C 111°F	46.7°C 116°F
20%	18.9°C 66°F	22.2°C 72°F	25°C 77°F	27.8°C 82°F	30.6°C 87°F	33.9°C 93°F	37.2°C 99°F	40.6°C 105°F	44.4°C 112°F	48.9°C 120°F	54.4°C 130°F
30%	19.4°C 67°F	22.8°C 73°F	25.6°C 78°F	28.9°C 84°F	32.2°C 90°F	35.6°C 96°F	40.1°C 104.2°F	45°C 113°F	50.6°C 123°F	57.2°C 135°F	64.4°C 148°F
40%	20°C 68°F	23.3°C 74°F	26.1°C 79°F	30°C 86°F	33.9°C 93°F	38.3°C 101°F	43.3°C 110°F	50.6°C 123°F	58.3°C 137°F	66.1°C 151°F	
50%	20.6°C 69°F	23.9°C 75°F	27.2°C 81°F	31.1°C 88°F	35.6°C 96°F	41.7°C 107°F	48.9°C 120°F	57.2°C 135°F	65.6°C 150°F		
60%	21.1°C 70°F	24.4°C 76°F	27.8°C 82°F	32.2°C 90°F	37.8°C 100°F	45.6°C 114°F	55.6°C 132°F	65°C 149°F			
70%	21.1°C 70°F	25°C 77°F	29.4°C 85°F	33.9°C 93°F	41.1°C 106°F	51.1°C 124°F	62.2°C 144°F				
80%	21.7°C 71°F	25.6°C 78°F	30°C 86°F	36.1°C 97°F	45°C 113°F	57.8°C 136°F					
90%	21.7°C 71°F	26.1°C 79°F	31.1°C 88°F	38.9°C 102°F	50°C 122°F						

Les liens suivants peuvent être utilisés pour faciliter la gestion de ces politiques :

- [Risques météorologiques de la saison chaude](#)
- [Alertes météorologiques publiques pour le Canada](#)

Merci à tous les bénévoles, joueurs, vendeurs et sponsors.

**BONNE CHANCE !**

## Annexe C

### 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 expérience des tournois et des	
Dates proposées pour l'événement et d'autres	
<b>Équipements et logiciels</b>	
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 aux 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 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.	

<b>Tournois</b>	
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.	
<b>Parrainage et marketing</b>	
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	
<b>Finances</b>	
Fournir un budget pour l'événement dans le format prescrit.	
Respectez-vous toutes les obligations financières ?	
<b>Communication, services d'hébergement et activités</b>	
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.	
<b>Fonctionn</b>	

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.	
<b>Les spin-offs</b>	
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 D

## 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 acceptent de se conformer à l'énoncé suivant :

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 émis 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)

COMITÉ DES HÔTELS

POTENTIELSEPNB

OrganisationOrganisation

Nom (en lettres moulées)

Nom (en lettres moulées)

Titre (en lettres capitales)

Titre (en lettres capitales)

Signature de l'entreprise

Signature

---



# ANNEXE E

## LES CRITÈRES ET LA PONDÉRATION UTILISÉS POUR ÉVALUER

	Pondération %
<b>1 Contexte et présentation générale de l'offre</b>	10
<b>2 Installations et aire de jeux</b>	20
<b>3 Tournois et arbitrage</b>	10
<b>4 Sponsoring et marketing</b>	10
4.1 Plan de marketing	15
<b>5 Finances (y compris la génération de revenus)</b>	15
5.1 Évaluation des risques financiers (y compris le budget détaillé, les recettes confirmées et la structure tarifaire/le partage des bénéfices proposés)	
<b>6 Plan de communication</b>	
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/S spécial Événements/Banquet final/Festival	
	15

	<p style="text-align: center;"><b>7Opération</b></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><b>Les spin-offs</b></p> <p><b>8.1</b> Quel type d'impact cet événement aura-t-il aux niveaux local et régional ?  niveaux ?  Aux niveaux provincial et national ?</p> <p><b>8.2</b> Pourquoi devrions-nous choisir votre organisation ou votre</p>	5
		100

