



HOCKEY CANADA
2424 University Drive NW, 2424, promenade University N.O., Calgary, AB T2N 3Y9
Phone/Tél : (403) 777-3636 Fax/Télé : (403) 777-3635 www.hockeycanada.ca



Coupe ESSO 2013 **Championnat national midget féminin**

Hockey Canada
Directives pour les soumissions

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION	3
2.	MARCHE À SUIVRE POUR LES SOUMISSIONS	4
	Présentation des lignes directrices	4
	Lettre d'intention de présenter une soumission	4
	Présentation de la soumission à la division hôte	4
	Présentation de la soumission au bureau de Calgary de Hockey Canada	4
	Étude des soumissions	5
	Sélection définitive du site	5
3.	NORMES VISANT LA TENUE	5
4.	STRUCTURE DE L'ÉVÉNEMENT ET PARTENARIATS	6
	a) Comité de direction	6
	b) Comité organisateur hôte	7
5.	POINTS À ÉTUDIER LORS DU CHOIX DU SITE	7
	a) Survol de la communauté	7
	b) Plan d'affaires	8
	c) Finances	8
	Occasions de revenus pour le comité organisateur hôte	8
	Obligations du comité organisateur hôte relativement aux dépenses	10
	Obligations financières de Hockey Canada	10
	d) Installations à l'aréna	11
	e) Hébergement à l'hôtel	12
	f) Transport	13
	g) Marketing et ventes	13
	• Vente et gestion des billets	15
	h) Services aux médias	16
	i) Protocole	18
	j) Accréditation et sécurité	18
	k) Événements spéciaux	19
	l) Services bilingues	19
	m) Installations médicales et services d'urgence	19
6.	ANNEXES	20
	Survol de la liste de contrôle	
	Ébauche de l'horaire du tournoi	
	Exemples des postes budgétaires pour l'événement	
	Exigences de la télévision	
	Modèle des bandes de la patinoire lors d'événements nationaux	



1. Introduction

Hockey Canada accepte présentement des lettres d'intérêt pour l'accueil de la Coupe Esso 2013, le Championnat national midget féminin.

La Coupe Esso 2013 qui se tiendra du **21 au 27 avril 2013** prendra l'allure d'un tournoi comportant une ronde préliminaire suivie de deux matchs de demi-finale et de deux matchs pour des médailles pour un total de 19 matchs.

La Coupe Esso 2013 regroupera six (6) équipes, soit l'équipe hôte ainsi que les cinq (5) équipes championnes régionales représentant les régions suivantes :

- Le Pacifique
- L'Ouest
- L'Ontario
- Le Québec
- L'Atlantique

Le document ci-joint constitue une trousse d'information pour les comités organisateurs hôtes éventuels. Elle contient des renseignements pour aider les groupes hôtes éventuels à bâtir leurs documents de soumission, y compris un survol des responsabilités de Hockey Canada et du comité organisateur hôte.

Pour toute question sur l'information détaillée contenue dans la trousse des lignes directrices pour les soumissions, veuillez contacter l'employé de Hockey Canada responsable de cet événement.

Dean McIntosh
dmcintosh@hockeycanada.ca
(403) 777-3643

La Coupe Esso 2011 se tiendra à St. Albert, AB, du 17 au 23 avril 2011. Cet événement sera organisé en partenariat avec Hockey Alberta, l'Association de hockey mineur de St. Albert, le comité organisateur hôte et Hockey Canada.

La Coupe Esso 2012 se tiendra à Charlottetown, Î.-P.-É., du 15 au 21 avril 2012. Cet événement sera organisé en partenariat avec Hockey Î.-P.-É., la Ville de Charlottetown, l'Association de hockey mineur de Charlottetown/Sherwood, le comité organisateur hôte et Hockey Canada.



2. Marche à suivre pour les soumissions

Les lignes directrices suivantes visant les soumissions ont été préparées par Hockey Canada strictement dans le but de faciliter la sélection du site pour la Coupe Esso 2013. Hockey Canada et le comité de sélection du site se réservent le droit de modifier les critères des soumissions en tout temps lorsque cela est jugé nécessaire. Hockey Canada et son comité de sélection du site mandaté se réservent également le droit d'apporter des changements aux critères de la soumission si nécessaire et de demander aux sites hôtes éventuels de fournir des renseignements supplémentaires relatifs à tout aspect de la candidature.

Toutes les soumissions doivent être présentées par l'entremise de la division membre de Hockey Canada concernée au nom du comité organisateur du site hôte éventuel. Les soumissions doivent être présentées conformément à la marche à suivre suivante :

a) 9 février 2011

Présentation des lignes directrices

Les lignes directrices sont distribuées à toutes les associations de hockey des divisions membres de Hockey Canada

b) 11 mars 2011

Lettre d'intention de présenter une soumission

- i) Date limite pour la remise d'une lettre d'intention par le comité organisateur hôte indiquant qu'une soumission suivra sous peu. La lettre d'intention doit parvenir au bureau de Calgary de Hockey Canada (2424 University Drive NO, Calgary (Alberta) T2N 3Y9) à l'attention du directeur, services de marketing et événements, au plus tard à la date limite indiquée. Une copie de la lettre d'intention doit être transmise au bureau de la division de Hockey Canada concernée.

Remarques :

- i) Les divisions peuvent présenter plus d'une soumission;
- ii) Toutes les soumissions doivent être approuvées par la division avant d'être présentées;
- ii) À la réception de la lettre d'intention, Hockey Canada fera parvenir un exemplaire du contrat de l'événement au comité de la soumission afin qu'il puisse l'étudier. Le contrat de l'événement doit être signé puis remis avec la soumission officielle;
- iii) Les contrats signés avec l'hôtel et l'aréna, ainsi que tout autre contrat relatif aux installations, doivent aussi être remis avec la soumission.

c) 1^{er} avril 2011

Présentation de la soumission à la division hôte

- i) Tous les candidats doivent remettre une (1) copie de leur soumission sur support papier plus un CD ainsi que tous les documents relatifs à la soumission sous forme de fichier Adobe (PDF) à leur division respective de Hockey Canada afin que cette dernière puisse les étudier et donner son approbation ou son appui par écrit. Les soumissions doivent être reçues au plus tard à 17 h, heure locale, à la date susmentionnée.

d) 15 avril 2011

Présentation de la soumission au bureau de Calgary de Hockey Canada

- i) Les divisions respectives, au nom des candidats, doivent remettre une (1) copie de leur présentation sur support papier portant l'approbation écrite de la division, plus un CD ainsi que tous les documents relatifs à la soumission sous forme de



fichier Adobe (PDF), le contrat de l'événement signé (par la division et le comité de la soumission) et des copies de tout autre contrat signé, y compris ceux pour l'hôtel et les installations, au :

Comité de sélection – Championnat national midget féminin
Hockey Canada
2424 University Drive NO,
Calgary (Alberta) T2N 3Y9

Les soumissions doivent être reçues au plus tard à 17 h (HNR), le 1^{er} avril 2011.

e) Avril 2011

Étude des soumissions

- i) Hockey Canada se réserve le droit de déterminer le processus pour l'étude et la sélection des soumissions. À la réception des soumissions, le comité de sélection évaluera le besoin d'une présentation en personne ou d'une visite du site. Le comité de sélection discutera de ses conclusions avec le conseil du hockey junior de Hockey Canada. Le conseil du hockey junior de Hockey Canada proposera ensuite un site au conseil d'administration de Hockey Canada;
- ii) Les candidats seront avisés de la décision de Hockey Canada;
- iii) Les candidats doivent savoir qu'il est interdit d'offrir des cadeaux aux membres du comité de sélection du site, aux membres du conseil de hockey féminin et aux membres du conseil d'administration de Hockey Canada.

f) Mai 2011

Sélection définitive du site

- i) Le conseil d'administration de Hockey Canada ou son substitut approuvera le site du Championnat national midget féminin. Le choix du site reposera sur la recommandation formulée par le comité de sélection du site et le conseil de hockey féminin de Hockey Canada;
- ii) En soumettant leur candidature pour tenir l'événement, les candidats ont reconnu que la décision d'octroyer la tenue du Championnat national midget féminin revient entièrement à Hockey Canada.

L'annonce publique de la sélection du site du Championnat national midget féminin sera effectuée après la sélection du site et la signature de tous les contrats.

Il est entendu que le comité de sélection du site fondera sa recommandation au conseil d'administration de Hockey Canada, ou son substitut, sur les renseignements contenus dans la soumission présentée. Par conséquent, le candidat doit être en mesure de s'assurer que les renseignements présentés sont exacts, surtout en ce qui a trait au domaine financier, car Hockey Canada s'attendra à ce que le comité organisateur hôte s'exécute en conséquence.

3. Normes visant la tenue

Pour qu'une communauté puisse être considérée comme hôte éventuelle du Défi mondial junior A, le site doit satisfaire aux normes minimales suivantes pour la tenue de cet événement :



- i) La communauté hôte doit faire preuve d'une affiliation solide avec les organisations locales de hockey mineur;
- ii) La communauté hôte doit avoir fait preuve de sa capacité de tenir un événement sportif d'envergure nationale ou internationale réussi tant sur le plan financier que sur celui de la logistique;
- iii) La communauté hôte et les sites partenaires doivent avoir un bassin de population suffisant pour commercialiser et promouvoir l'événement;
- iv) Le site hôte doit avoir suffisamment de bénévoles au sein de la communauté des affaires et du hockey pour y puiser les chefs de file nécessaires tant sur le site principal que sur les sites satellites. La soumission devrait présenter des plans pour le recrutement et la formation de bénévoles;
- v) La communauté hôte doit posséder un aréna pouvant servir de site principal pour les matchs-clés;
- vi) Le comité organisateur hôte est incité à promouvoir la tenue de ce championnat national le plus possible au sein de la communauté hôte et des environs. La soumission devrait comporter des plans pour la participation communautaire ainsi que pour tout événement spécial ou activité sociale qui ajouterait un air de fête aux modalités prévues pour la tenue de l'événement;
- vii) Les prix d'entrée doivent être fixés de façon à ce que les matchs individuels soient abordables pour toute la famille. Ceci permettra à des spectateurs de tout âge de vivre un événement de cette envergure. En outre, les prix des billets doivent être établis afin de permettre au comité organisateur hôte de respecter les prévisions quant aux revenus;
- viii) La soumission doit comprendre le nom de l'équipe hôte. Elle doit être remise à l'équipe hôte avant d'être déposée pour qu'elle sache quelles seront ses obligations.

4. Structure de l'événement et partenariats

Hockey Canada doit rendre compte de la tenue de la Coupe Esso 2013 – le championnat national midget féminin à ses membres. Afin de s'assurer que l'événement connaisse le plus grand succès possible, Hockey Canada formera un partenariat avec l'association de la division hôte et le comité organisateur hôte afin de superviser le déroulement de l'événement. Ce partenariat veillera à ce que toutes les organisations de hockey qui contribueront à la réussite de cet événement sur le plan local, régional et national bénéficient directement de la tenue de cette compétition de prestige.

Afin de s'assurer que l'événement est organisé conformément aux normes et aux attentes acceptables de Hockey Canada, des comités seront structurés de façon à gérer l'événement comme suit :

a) Comité de direction

Le comité de direction supervisera le déroulement de l'événement, y compris les activités du comité organisateur hôte, au nom de Hockey Canada et de ses divisions membres.

Le comité de direction sera formé des membres suivants :

Président :

Directeur, services de marketing et événements



Membres :

- Président ou délégué de la division hôte
- Président du comité organisateur local
- Directrice du conseil de hockey féminin de Hockey Canada

Personne-ressource du personnel :

Responsable des événements de Hockey Canada

Les parties susmentionnées superviseront le déroulement de l'événement, y compris les activités du comité organisateur hôte, au nom de Hockey Canada et de ses divisions membres.

Le comité de direction veillera à ce que toutes les conditions du contrat de l'événement soient satisfaites. Tout écart du contrat de l'événement doit être approuvé par le comité de direction.

Les parties susmentionnées approuveront le budget de fonctionnement et les directives organisationnelles pour le comité organisateur hôte et prendront, au besoin, les décisions en matière de politique relatives à l'événement.

Pendant l'événement, les parties susmentionnées feront la liaison avec le comité organisateur hôte afin de s'assurer que tous les aspects de l'événement sont conformes aux normes et aux règlements de Hockey Canada.

b) *Comité organisateur hôte*

Relevant du comité de direction, le comité organisateur hôte sera responsable de la promotion et de la tenue de l'événement et de s'assurer qu'il est organisé en conformité avec le manuel d'accueil d'événement de Hockey Canada.

Le comité organisateur hôte sera formé de représentants des programmes de hockey locaux, de l'association provinciale de la division hôte de Hockey Canada, de la communauté locale des affaires et du gouvernement local.

5. Points à étudier lors du choix d'un site

La soumission présentée devrait comporter certains éléments aidant le comité de sélection du site à effectuer une évaluation détaillée des sites hôtes éventuels pour cet événement. Chaque soumission présentée devrait traiter des points suivants :

a) *Survol de la communauté*

La soumission présentée devrait comporter un survol de la communauté et de la région hôtes et de toute autre caractéristique unique pouvant rehausser la soumission.

- i) Raisonnement à l'appui de la soumission par la communauté et la région hôtes éventuelles;
- ii) Soulignez certaines des caractéristiques des communautés et des régions avoisinantes (ex. : démographiques);
- iii) Carte de la communauté hôte indiquant l'emplacement des installations clés (p. ex., aréna, hôtels, sites auxiliaires);
- iv) Une présentation du personnel clé du comité hôte. Le comité hôte devrait être en mesure de démontrer son affiliation solide avec le hockey amateur local.



b) Plan d'affaires

La soumission présentée devrait comporter un plan d'affaires intégré qui servira de guide principal à l'organisation et à l'exploitation financière de l'événement. Le plan d'affaires devrait aussi inclure les renseignements suivants :

- i) Le mandat et les objectifs du comité organisateur hôte;
- ii) Les prévisions financières reflétant tous les revenus et toutes les dépenses éventuels associés à la tenue de l'événement;
- iii) Un organigramme du comité organisateur hôte;
- iv) Un plan pour la vente de billets et la promotion détaillant les stratégies de publicité et de promotion pour la vente de billets;
- v) Plan pour la vente de commandites détaillant la trousse de commandite que vous vendrez aux entreprises locales. Veillez à ce que les directives visant l'exclusivité des commanditaires de Hockey Canada soient respectées. De plus, la trousse doit respecter les différents types de commanditaires de Hockey Canada – les commanditaires premiers, les partenaires internationaux et nationaux en marketing versus les commanditaires locaux de l'événement;
- vi) Chemin critique de l'organisation de l'événement.

c) Finances

- i) Les documents de la soumission doivent comporter des prévisions financières réalistes qui démontrent l'étendue du produit net réalisable;
- ii) La soumission présentée doit indiquer les mesures qui seront prises pour s'assurer que le comité organisateur hôte ne réalise pas un déficit ainsi qu'un plan pour gérer un déficit le cas échéant;
- iii) La soumission présentée doit indiquer les mesures qui seront prises pour s'assurer que le comité organisateur hôte ne réalise pas un déficit ainsi qu'un plan pour gérer un déficit le cas échéant. Il est nécessaire de présenter, par écrit, une caution de l'événement advenant la présence d'un déficit;
- iv) Le produit net découlant de la tenue de l'événement restera au comité organisateur hôte;
- v) Un exemple des postes budgétaires est présenté en annexe.
- vi) Occasions de revenus pour le comité organisateur hôte**
 - i. Vente des billets de l'événement
 - ii. Vente du programme de l'événement
 - iii. Marchandise (le pourcentage des ventes sera fixé par Hockey Canada)
 - iv. Commandites locales
 - v. Revenus découlant d'événements spéciaux (banquet, zones interactives, etc.)
 - vi. Autres sources de revenus telles que décrites dans la soumission



vii) Obligations du comité organisateur hôte relativement aux dépenses

Les obligations financières du comité organisateur hôte relativement aux dépenses liées à l'événement devront inclure les éléments suivants :

- i. Hébergement à l'hôtel, repas et indemnités journalières pour les officielles des matchs et un superviseur des officielles (arbitre en chef du championnat);
- ii. Transport terrestre pour les délégations des équipes participantes, les officielles des matchs, les personnalités et le représentant de Hockey Canada à partir de l'aéroport le plus près. Si une équipe se rend à l'événement par transport terrestre (p. ex. autobus), le comité hôte ne sera responsable des coûts associés au transport que pendant la durée du tournoi;
 - L'aéroport le plus près est défini comme l'aéroport le plus près pouvant accueillir les équipes, y compris l'équipement
- iii. Les installations à l'aréna, y compris les frais de location de la glace, le personnel nécessaire sur les lieux (y compris tout le personnel nécessaire pour présenter un match), les honoraires des officielles sur la glace, les officiels mineurs (hors glace), la sécurité, un espace pour les réunions, des services de premiers soins, l'utilisation du tableau indicateur, l'utilisation du tableau vidéo, l'utilisation des affiches électroniques, l'installation dans la glace des logos de Hockey Canada en treillis vinyle et la préparation de la glace, les affiches et tous les frais liés à la présentation d'un « édifice propre »;
 - « Édifice propre » – glace, bande et affiches visibles à la caméra (tel que déterminé par Hockey Canada) libre de toute marque de commanditaire à moins qu'il en ait été convenu autrement.
- iv. Toute affiche requise dans les installations secondaires, y compris les frais liés à la production, à l'installation et au retrait (p. ex. panneaux de la bande, logos dans la glace, bannières) tel que décidé par Hockey Canada;
- v. Frais liés au marketing, à la promotion et aux relations publiques locaux;
- vi. Service de lessive et de serviettes pour les équipes participantes;
- vii. Services aux médias et frais connexes;
- viii. Cérémonies (ouverture et fermeture) et salles d'accueil;
- ix. Frais divers de gestion de l'événement, y compris l'embauche du personnel (y compris les frais liés aux bénévoles), les bureaux et les réunions;
- x. Billets pour le programme des prix pour les délégations des équipes participantes, l'équipe des officielles et la direction du tournoi;
- xi. Tous les coûts associés à des initiatives ou des démonstrations de développement (p. ex., location des heures de glace, billets pour les parents, responsables des ateliers, etc.)
- xii. Assurance en cas d'annulation de l'événement;
- xiii. Le comité organisateur hôte sera responsable des frais de production de tout panneau de la bande vendu par le comité. Le coût approximatif est de 250 \$ par panneau; il faut prévoir deux (2) panneaux par annonceur, un (1) pour les matchs préliminaires et un (1) pour la finale télévisée. Il faut par conséquent budgéter 500 \$ pour chaque annonceur;



- xiv. Les coûts associés à tout événement auxiliaire lié à la Coupe Esso 2011 – le championnat national midget féminin. Tout événement auxiliaire doit respecter les directives visant l'exclusivité des commanditaires.

viii) Obligations financières de la division hôte

Les obligations de la division hôte relativement aux dépenses liées à l'événement comprendront ce qui suit :

- i) La division hôte garantira la réussite financière de l'événement en s'assurant que le comité hôte satisfait les obligations financières de la soumission;
- ii) La division hôte accepte la responsabilité de toute perte inscrite par le comité hôte dans son état financier remis à Hockey Canada, tel que régularisé par Hockey Canada après sa vérification (le cas échéant) conformément à la présente entente et accepte de payer, dans les 60 jours de la fin de l'événement, tous les montants dus aux créanciers, aux organisations, aux agences, aux équipes et aux particuliers découlant de ou liés à la tenue du Championnat national midget féminin dans la mesure où lesdits montants ne sont pas autrement payés avec de l'argent reçu par le comité hôte en vertu de la tenue du Championnat national midget féminin;
- iii) La division hôte affectera un représentant pour travailler avec le comité hôte pour aider aux préparatifs du championnat et pour veiller à ce que les intérêts de toutes les parties soient respectés;
- iv) La division hôte nommera un arbitre en chef du championnat et elle sera responsable des coûts associés à tout autre superviseur supplémentaire des officielles affecté par la division. Les dépenses de l'arbitre en chef du championnat seront payées par le comité organisateur hôte;
- v) La division hôte travaillera avec le Centre régional de Hockey Canada de la région (le cas échéant) à assurer la présentation de diverses initiatives et activités de développement durant le championnat.

ix) Obligations financières de Hockey Canada

- i. Les coûts liés au transport aérien pour les équipes participant au tournoi seront la responsabilité de Hockey Canada. Hockey Canada sera responsable de prendre les dispositions nécessaires pour les vols vers l'aéroport principal désigné pouvant accueillir les équipes, y compris leur équipement, après quoi les équipes deviennent la responsabilité du comité organisateur hôte;
- ii. Hockey Canada nommera un responsable de l'événement pour aider aux préparatifs de l'événement et superviser la gestion du championnat;
- iii. Hockey Canada sera responsable des coûts de production et de diffusion pour la télévision, le cas échéant, pourvu que les installations répondent aux normes minimales énoncées aux annexes;
- iv. Hockey Canada coordonnera et paiera pour la production du programme souvenir de l'événement (jusqu'à 1 000 programmes seront fournis);
- v. Hockey Canada nommera et paiera les dépenses d'un représentant de Hockey Canada pour superviser le déroulement du championnat;
- vi. Hockey Canada fournira le trophée du championnat, six (6) prix individuels et un (1) prix pour la joueuse du match;
- vii. Hockey Canada fournira des médailles d'or, d'argent et de bronze (max. de 35 chacune);



- viii. Hockey Canada fournira, au comité organisateur hôte, environ 240 rondelles à être utilisées comme souvenirs ou pour les matchs;
- ix. Hockey Canada fournira environ 1 000 affiches de l'événement, des bannières de l'événement et du matériel promotionnel (imprimé, vidéo, etc.) tel que cela aura été convenu avec le comité organisateur hôte.

d) Installations à l'aréna

Le comité organisateur hôte doit avoir conclu des ententes visant les installations avant que la soumission soit acceptée.

Pour tenir un événement de cette importance, des normes minimales visant les installations à l'aréna doivent être respectées. Ces normes sont :

- i) Le ou les principaux arénas hôtes doivent être mis à la disposition **exclusive** du comité organisateur hôte pour la Coupe Esso – le Championnat national midget féminin pour la période du **21 au 27 avril 2013**. Ceci signifie qu'aucun autre locataire ou client ne peut utiliser l'aréna pendant toute la durée du championnat et que suffisamment de temps sera accordé pour l'installation et le retrait des panneaux de la bande, des bannières, des panneaux derrière les bancs, des logos dans la glace, etc. des commanditaires de Hockey Canada et des commanditaires locaux;
- ii) Le comité organisateur hôte doit s'assurer que toutes les surfaces glacées de l'hôte sont conformes aux nouvelles directives de Hockey Canada visant les marques sur la glace. Si l'aréna hôte n'est pas conforme au moment de la soumission, Hockey Canada se réserve le droit de tenir l'événement dans un autre site ou une autre ville;
- iii) Il faut aussi tenir compte de l'utilisation d'installations secondaires (ou satellites) pour les matchs. Les candidats doivent indiquer clairement le nombre total d'installations secondaires et les distances pour s'y rendre. La décision finale quant à l'utilisation d'installations secondaires et au calendrier sera prise par Hockey Canada.
- iv) Le ou les arénas hôtes doivent satisfaire les normes minimales suivantes :
 - Capacité minimale de 1 500 sièges à l'aréna principal et de 500 sièges aux arénas secondaires;
 - Patinoire artificielle de dimension réglementaire (dimension recommandée : 100 pi x 200 pi. Se reporter aux règles 1,2 et 1,3 – page 13 (diagramme à la page 71) du livre des règles de Hockey Canada);
 - Au moins quatre (4) vestiaires (idéalement, un pour chacune des six (6) équipes participantes. Un endroit approprié et sécuritaire distinct pour l'entreposage et des installations pour le séchage doivent être fournis si chaque équipe n'a pas son propre vestiaire;
 - Un service quotidien de lessive et de serviettes ainsi qu'un service de réparation de l'équipement doivent être mis à la disposition des équipes participantes. Les frais pour ces services doivent être payés par l'équipe;
 - Permission d'afficher la publicité des commanditaires partout dans l'aréna, y compris, entre autres, sur les panneaux de la bande, les panneaux derrière les bancs et les logos dans la glace;
 - Droit exclusif pour l'hôte et Hockey Canada de vendre la marchandise, les programmes souvenirs et les photographies de l'événement en ne versant aucun pourcentage des ventes à l'installation;
 - Droit d'exposer les trophées et autres prix dans le hall d'entrée ou la promenade de l'aréna;
 - Installations appropriées pour la télédiffusion et la radiodiffusion (y compris des cabines de diffusion pour les commentateurs de la télévision) et des endroits réservés aux entrevues (se reporter aux annexes);



- Galerie de la presse capable d'accueillir 10 représentants des médias locaux et nationaux;
- Emplacement acceptable pour les caméras de télévision et éclairage approprié à l'aréna pour permettre une télédiffusion en direct (minimum de 100 pieds-bougies);
- Salles acceptables pour la transmission des résultats et l'accueil des médias;
- Salles acceptables pour l'accueil des personnalités et autres officiels accrédités;
- L'aréna doit être un édifice propre c'est-à-dire que l'hôte doit être en mesure de couvrir la publicité existante sur les panneaux de la bande, les panneaux derrière les bancs des joueuses et des punitions et les logos dans la glace;
- L'occasion pour Molson de détenir les droits exclusifs de servir de l'alcool dans les endroits appropriés (salles d'accueil, endroits réservés aux personnalités, etc.). Puisqu'il s'agit d'un événement du hockey mineur, la consommation d'alcool sera réservée aux endroits susmentionnés. La publicité pour les produits alcoolisés sera restreinte aux endroits susmentionnés et ne sera pas incluse dans les programmes de l'événement.

e) Hébergement à l'hôtel

Le comité organisateur hôte doit avoir conclu des ententes avec des hôtels avant que la soumission soit accordée.

Le comité organisateur hôte sera responsable de répondre aux exigences suivantes visant les hôtels sur le site hôte :

- i) Fournir un minimum de 120 chambres d'hôtel (ou une résidence de 200 lits) pour héberger les équipes participantes, les officielles, les personnalités et les médias;
- ii) Les hôtels doivent respecter les normes acceptables de Hockey Canada et offrir un service de restauration complète, des installations pouvant accueillir un gala et un service de sécurité sur place. Les hôtels ou autres endroits doivent aussi être en mesure d'offrir un service de repas spéciaux aux équipes participantes (p. ex. repas tardifs suivant les matchs et repas pour emporter);
- iii) Les hôtels doivent être situés à une distance raisonnable de l'aréna hôte principal (maximum de 25 km);
- iv) Le comité organisateur hôte doit négocier des tarifs préférentiels pour les chambres d'hôtel. Toutes les équipes sont responsables du coût de leur hébergement et les chambres doivent pouvoir héberger quatre (4) personnes selon les demandes des équipes;
- v) Chaque délégation des équipes participantes sera formée d'environ 26 personnes (y compris le représentant de la division) pour des exigences quotidiennes minimales de six (6) chambres pour deux personnes et deux (2) chambres pour une personne, jusqu'à un maximum de 12 chambres pour deux personnes et deux (2) chambres pour une personne. Les équipes sont responsables de leurs frais alors les exigences varieront selon le budget des équipes;
- vi) Il faut tenir compte des besoins en hébergement des parents, des dépisteurs, des agents et des autres spectateurs assistant à cet événement.



f) Transport

Le comité organisateur hôte sera responsable de fournir les services de transport suivants :

- i) Transport en autobus pour chacune des six (6) équipes participantes, y compris les transferts de l'aéroport le plus près capable d'accueillir les équipes, y compris leur équipement, à l'arrivée et au départ (idéalement, le comité hôte fournira un autobus ou une fourgonnette à chaque équipe, et ce, pour la durée du tournoi);
- ii) Dans certains cas, les équipes peuvent voyager en autobus (aucun transport aérien). Le coût de l'autobus sera partagé de façon appropriée entre Hockey Canada et le comité organisateur hôte. Les frais de déplacement doivent être approuvés à l'avance par Hockey Canada et le comité organisateur hôte;
- iii) Service spécial de navette locale pour les officielles et les personnalités;
- iv) Fournir, au besoin, un service de transport d'urgence en provenance des arénas et des hôtels;
- v) Tracer un itinéraire quotidien du transport pour toutes les équipes participantes et les officielles conformément à l'horaire officiel des matchs;
- vi) Fournir un stationnement gratuit à l'hôtel et sur les lieux des installations pour les navettes, les véhicules des équipes, les personnalités et les invités spéciaux.

g) Marketing et ventes

- i) Pour que l'événement atteigne ses objectifs financiers, le comité organisateur hôte doit obtenir un appui suffisant de diverses sources. Afin de réaliser ceci, le comité organisateur hôte devrait préparer une stratégie globale de marketing et de vente comportant des plans pour la publicité dans les médias et la vente des billets ainsi que la façon d'obtenir l'appui des secteurs public et privé.
- ii) Plus précisément, la soumission présentée devrait inclure les grandes lignes de l'appui que le comité organisateur hôte prévoit obtenir des sources suivantes :
 - i. Les plans pour la vente des billets devraient faire état de la stratégie pour la détermination des prix, la présentation et la distribution des billets vendus pour l'ensemble de l'événement;
 - ii. Les plans des commandites locales/régionales devraient donner les grandes lignes du marché potentiel des commandites en espèces et en contrepartie ne présentant aucun conflit avec les commanditaires de Hockey Canada (se reporter aux annexes);
 - iii. Il faut aussi tenir compte de l'appui provincial et municipal disponible, y compris les contributions financières importantes accordées pour la tenue d'événements;
 - iv. La soumission devrait aussi inclure les autres formes de contributions, comme les dons en espèces et en services (p. ex. espace de bureau, embauche du personnel, fournitures et autres services). Une liste détaillée des exigences en matière de matériel pour l'événement sera fournie au comité organisateur hôte dans le Manuel pour la tenue de l'événement.
- iii) Il faut prendre note que tous les efforts pour maximiser l'efficacité des coûts relatifs à la tenue de l'événement seront pris en considération dans la présentation de la soumission. Par exemple, l'aptitude du comité organisateur hôte à obtenir de l'appui dans le domaine de la publicité et de la promotion, des taux préférentiels à l'hôtel, des services de transport et toute autre subvention relative aux installations pourrait considérablement améliorer le succès financier de l'événement.



- iv) En ce qui a trait à l'aptitude du comité organisateur hôte de générer des revenus additionnels par l'entremise de commandites, les restrictions suivantes pourraient s'appliquer :
- i. Puisqu'il s'agit d'un événement de Hockey Canada, certaines ententes nationales de commandite et de télévision s'étendront à la tenue de la Coupe Esso 2011 – le championnat national midget féminin. À l'heure actuelle, nous prévoyons que les commanditaires associés à cet événement comprendront les commanditaires premiers de Hockey Canada, l'Impériale, RBC Groupe Financier, TELUS et Nike et que le diffuseur officiel sera TSN/RDS. De plus, certaines ententes avec d'autres commanditaires de Hockey Canada s'étendront à la tenue de cet événement, tel que cela est indiqué aux annexes. Il est prévu qu'au moins un (1) match sera télédiffusé à l'échelle nationale sur les réseaux TSN et RDS;
 - ii. En ce qui a trait aux commandites nationales, il faut reconnaître que certaines directives visant l'exclusivité s'appliqueront à cet événement. Par conséquent, les commanditaires locaux pour l'événement ne doivent pas entrer en conflit avec les directives visant les commandites nationales et ils doivent respecter ces dernières. Les directives actuelles visant l'exclusivité s'appliquant aux commandites nationales sont annexées aux présentes. Il faut aussi prendre note que les directives visant les commandites et la télévision pourraient être modifiées. De plus amples détails sur les droits de marketing paraîtront dans le Manuel pour la tenue de l'événement;
 - iii. Il est prévu qu'un total de 20 panneaux de la bande visibles à la télévision et 14 non visibles à la télévision seront réservés exclusivement aux commanditaires nationaux de Hockey Canada, tandis que 2 panneaux visibles à la télévision et 2 non visibles à la télévision seront mis à la disposition de commanditaires locaux ou régionaux obtenus par le comité organisateur hôte. Le comité organisateur hôte sera responsable des coûts de production de tout panneau de la bande vendu par le comité. Le coût approximatif est de 250 \$ par panneau; il faut prévoir deux (2) panneaux par annonceur, un (1) pour les matchs préliminaires et un (1) pour la finale télévisée. Il faut par conséquent budgéter 500 \$ pour chaque annonceur.
- v) Hockey Canada détient les droits de vendeur et de merchandisage pour l'événement. Ceci comprend les ventes sur place, les ventes par correspondance, le commerce électronique et toutes les autres formes de commerce;
- i. Tous les sites doivent être libres et dégagés de tout engagement ayant trait à la distribution automatique, la vente, la distribution, la publicité et la promotion des produits sous licence liés à un événement de Hockey Canada;
 - ii. Aucune autre partie n'aura le droit de vendre ou de distribuer des produits sous licence ou de la marchandise non reliée à l'événement dans les installations, en tout temps pendant l'événement;
 - iii. Toutes les installations doivent permettre l'utilisation de l'espace existant pour la vente au détail, si de tels espaces existent, sans frais supplémentaires pour l'événement;
 - iv. Tous les contrats visant les installations doivent indiquer clairement les droits de vendeur et de merchandisage de Hockey Canada afin d'assurer qu'aucun contrat ou autre obligation conclus entre tout tiers et Hockey Canada ne sont violés;
 - v. Hockey Canada obtiendra et assignera les droits de vente au site ou aux sites en échange d'une commission sur la vente de produits sous licence. La commission doit être versée à l'événement comme partie des revenus;
 - vi. Les plans des ventes sur les sites doivent indiquer le chiffre de vente qui peut être réalisé dans les arénas dans la catégorie de produits comprenant les marchandises et le programme souvenir ainsi que tout autre revenu qu'il serait possible de réaliser;



- vii. Le programme de marchandise sous licence pour l'événement sera géré par Hockey Canada en collaboration avec le responsable de l'événement et le comité organisateur hôte. Ceci comprend, entre autres, le contrôle de la qualité, la déclaration et la perception des redevances, la sélection des produits, etc.

La soumission devrait inclure les grandes lignes de la campagne médiatique et publicitaire pour l'événement. La campagne devrait détailler les contributions prévues provenant des médias locaux et régionaux jusqu'à la tenue de l'événement ainsi que le budget global pour les activités de publicité et de promotion. Il est prévu que le comité organisateur hôte sera en mesure d'obtenir des contributions publicitaires de la presse et des médias électroniques locaux et régionaux. De plus, la publicité doit être exhaustive dans les divers marchés hôtes jusqu'à la tenue de l'événement.

Ventes et gestion des billets

Faits importants et renseignements

- i) La vente de billets représente la principale source de revenus du championnat;
- ii) Hockey Canada compte sur un service fonctionnel de vente de billets qui sera le service primaire et exclusif de vente de billets du championnat;
- iii) Ceci inclut la vente des billets de matchs et tout autre événement qui nécessite le vente de billets;
- iv) Hockey Canada fournit tous les équipements nécessaires à la vente de billets : logiciels, équipements pour la billetterie, billets, imprimantes, numériseurs pour l'événement;
- v) En plus d'offrir un soutien pour la technique et les ventes, Hockey Canada formera aussi le personnel et les bénévoles;
- vi) Tous les billets sont exempts de la TPS et de la TVH;
- vii) Un survol des frais de service pour les forfaits de billets est disponible à la fin de cette section;
- viii) En plus des frais de services, l'hôte peut ajouter des frais qui ne doivent pas excéder 5 \$ par forfait de billets comme source de revenus additionnelle. Les frais pour d'autres forfaits de billets doivent être considérés par le comité de direction en se basant sur le modèle de forfait de billet employé.

Avantages du système de billetterie de Hockey Canada

- i) Capacité de vendre des billets en ligne par l'entremise de l'outil de vente de billets en ligne de Hockey Canada;
- ii) Base de données complète de gestion des clients;
- iii) Capacité d'envoyer des offres spéciales, des codes promotionnels et des courriels;
- iv) Plus de 40 rapports complets standards et capacité à créer des rapports entièrement personnalisés;
- v) Options de produits entièrement personnalisées, dont des offres fixes, flexibles, simples et des forfaits
 - a. Possibilité aussi de jumeler des billets avec des produits dérivés, l'accès à des événements spéciaux, des offres chez les concessions et des billets de stationnement, etc.
- vi) Hockey Canada entrera le plan de l'aréna dans la section des événements et produits du système GetTix.Net;
- vii) Billets en vente;
 - a. Plusieurs offres de produits



b. Promotions continues et offres spéciales

viii) Hockey Canada aidera à la mise en place de la billetterie avant l'événement.

Exigences et obligations de l'hôte

- i) L'hôte devra confirmer que Hockey Canada offrira le service primaire de vente de billets pour l'événement. L'agence de billetterie pour l'événement recevra peut-être une partie des billets pour la vente. L'attribution de billets à ces autres agences sera négociée et approuvée par le comité de direction;
- ii) L'hôte doit fournir à Hockey Canada 250 billets de faveur pour chaque match du championnat;
- iii) Il faut réserver une section de sièges (180 au total) pour les joueuses qui pourront y accéder avec leur accréditation pour voir chaque match, dont ceux de la médaille de bronze et de la médaille d'or;
- iv) Il faut réserver une section de sièges (20 au total) pour les arbitres qui ne seront pas en action qui pourront y accéder avec leur accréditation pour voir chaque match, dont ceux de la médaille de bronze et de la médaille d'or;
- v) Il faut réserver un total de 8 sièges dans un endroit sécuritaire, sur la galerie de la presse ou dans une loge privée pour le personnel d'Équipe Canada pour chaque match du tournoi.

Information requise

- i) La soumission devra indiquer en détail l'inventaire des billets disponibles, y compris les sièges spéciaux dans les deux arénas;
- ii) La soumission devra indiquer en détail les renseignements généraux concernant la vente de billets et la gestion sur chaque site, de la relation avec l'agence, aux frais de service de la ville, en passant par les bases de données disponibles qui peuvent être utilisées pour la vente de billets;
- iii) La soumission devra comprendre un survol détaillé des forfaits de billets et des modèles de prix avec une explication des forfaits et des modèles de prix présentés dans la soumission. Ceci comprend les stratégies de vente, les objectifs et les périodes-clés de la campagne de vente de billets;
- iv) La soumission devra comprendre un plan des billets disponibles dans chaque site avec un survol de l'emplacement des loges, du nombre de sièges dans les loges, de l'emplacement des sièges des billets de faveur et du nombre de sièges abandonnés pour l'installation des équipements de télévision et de photographie (veuillez noter que le nombre de sièges abandonnés sera révisé et possiblement ajusté après une visite du site par le diffuseur et Hockey Canada).

h) Services aux médias

Le comité organisateur hôte sera directement responsable des services offerts à tous les médias, y compris les annonceurs de la radio et de la télévision officielle pendant l'événement. Le comité organisateur hôte sera par conséquent responsable de fournir l'équipement et les services suivants :

i) Équipements de télécommunications

- i. Aréna hôte principal – Galerie de la presse – au moins une (1) ligne téléphonique permettant les appels interurbains (téléphones acceptant les cartes de crédit/d'appel), un (1) ordinateur portable permettant un branchement haute vitesse à l'Internet pour le système des statistiques en temps réel, une (1) imprimante laser, au moins deux (2) branchements haute vitesse à l'Internet et une (1) photocopieuse;



- ii. Aréna hôte principal – Salle des médias – au moins une (1) ligne téléphonique permettant les appels interurbains (téléphones acceptant les cartes de crédit/d'appel), deux (2) ordinateurs permettant un branchement haute vitesse à l'Internet et un accès au courrier électronique, une (1) photocopieuse, un (1) télécopieur ayant une ligne distincte, au moins deux (2) branchements haute vitesse à l'Internet et une (1) imprimante laser;
- iii. Aréna(s) secondaire(s) (satellites) – il doit y avoir un branchement haute vitesse à l'Internet, un (1) ordinateur portable, une (1) imprimante laser, une (1) ligne téléphonique permettant les appels interurbains et un (1) télécopieur ayant une ligne distincte;
- iv. Toutes les fournitures nécessaires pour les imprimantes, etc. doivent aussi être incluses, c.-à-d. le papier, le vireur, les cartouches d'encre et toutes les autres fournitures associées à ces appareils.

ii) Services de renseignements

Une trousse médiatique comportant des renseignements pertinents sur l'événement devrait être remise à l'arrivée, y compris la composition des équipes, l'horaire des matchs ainsi que les détails des activités spéciales.

iii) Installations médiatiques

En plus des installations de la galerie de la presse, le comité organisateur hôte doit fournir aux médias, une salle des résultats et un endroit réservé aux entrevues. Un service d'accueil devrait être offert dans la salle des résultats.

iv) Statistiques/Résultats

Hockey Canada fournira le système de statistiques en temps réel en ligne pour l'événement et affectera son coordonnateur des relations médias à la supervision de cet aspect. Le comité hôte est tenu d'affecter au moins deux (2) bénévoles à la gestion des systèmes de statistiques (une formation sera offerte). Les statistiques doivent être compilées sur tous les sites (branchement haute vitesse à l'Internet requis).

v) Site Web de Hockey Canada

Le comité organisateur hôte veillera à ce que le seul site Web officiel de la Coupe Esso – Le Championnat national midget féminin, soit hébergé par le site Web de Hockey Canada. L'adresse de ce site Web paraîtra sur tout le matériel de promotion et de communication électronique, imprimé, audio ou visuel du championnat. Il est possible qu'une diffusion sur le Web soit possible, tous les droits étant sous le contrôle de Hockey Canada.

Photographie/lumières stroboscopiques

- i. Hockey Canada détient le droit exclusif pour la photographie pour tous les sites du championnat. Hockey Canada doit approuver toutes les accréditations en matière de photographie pour tous les matchs à tous les arénas. S'ils sont approuvés, tous les photographes doivent signer une renonciation juridique avant de recevoir l'accréditation réservée aux médias;
- ii. Le comité organisateur hôte et tous les arénas doivent permettre à Hockey Canada d'accéder aux passerelles, etc. pour installer des lumières stroboscopiques pour la photographie, et ce, pour tous les matchs, à tous les arénas;
- iii. Hockey Canada contrôlera et régira l'accès aux lumières stroboscopiques installées dans l'aréna; le comité organisateur hôte permettra à Hockey Canada d'y avoir accès gratuitement;



- iv. Le comité organisateur hôte reconnaît que les diffuseurs et les photographes pourraient avoir besoin d'espace là où se trouvent des sièges. Les emplacements définitifs et le nombre exact de sièges devant être bloqués à ces fins seront déterminés par Hockey Canada après une visite des lieux. Les exigences de Hockey Canada auront préséance et tous les efforts seront déployés pour minimiser le nombre de sièges requis.

i) Protocole

Le comité organisateur hôte sera responsable de la coordination de toutes les dispositions protocolaires de l'événement conformément aux directives fournies par Hockey Canada. Ceci permettra de s'assurer que les activités telles les cérémonies d'ouverture et de fermeture, les réceptions spéciales et l'accueil sont conformes aux responsabilités de Hockey Canada.

À cet égard, le comité organisateur hôte sera responsable des éléments suivants à l'aréna hôte principal :

i) Billets pour les matchs

- i) Réserver un total des deux cents (250) meilleurs forfaits offerts pour l'événement (gratuitement) à l'intention des personnalités et des commanditaires de Hockey Canada pour tous les matchs du tournoi. Les billets doivent être offerts pour chaque match et pour des sièges unitaires (c.-à-d. que les laissez-passer d'un jour ou de l'événement ne peuvent pas être utilisés; chaque match et chaque siège doivent faire l'objet d'un billet distinct).

ii) Accueil des personnalités

- i) Réserver un endroit à l'accueil des personnalités et des laissez-passer pour un maximum de cent cinquante (150) personnes par match. Cet endroit pourra être fréquenté avant, pendant et après les matchs.

iii) Cérémonies

Le scénario et la structure des cérémonies d'ouverture et de fermeture pour chaque match seront soumis à l'approbation de Hockey Canada. Une fois le site hôte confirmé, des directives détaillées visant les cérémonies seront fournies. Pour les matchs télédiffusés par TSN/RDS, il n'y aura aucune cérémonie d'ouverture.

iv) Banquet

- i) Le comité organisateur hôte sera responsable de l'organisation et du coût du banquet de la Coupe Esso 2011 – le championnat national midget féminin. Ceci comprend la location des installations, les frais du divertissement et des repas pour tous les membres des équipes et les officiels;
- ii) La vente de billets pour le banquet à d'autres groupes et commanditaires est encouragée.

Afin de faciliter l'accès aux diverses salles d'accueil, le comité organisateur hôte remettra une accréditation aux personnalités de Hockey Canada et aux commanditaires, conformément aux directives et politiques de Hockey Canada.

j) Accréditation et sécurité

Le comité organisateur hôte sera responsable de fournir ce qui suit :

- i. Un système d'accréditation comportant une trousse d'inscription et une carte d'identité pour les équipes participantes, les officielles, les médias, les personnalités et toute autre personne approuvée selon les directives protocolaires de l'événement;



- ii. Le système doit être mis en place assurant adéquatement la sécurité de toutes les équipes participantes et des personnalités.

k) Événements spéciaux

i) Le comité organisateur hôte est incité à élargir, le plus possible, la tenue de l'événement à la communauté par l'entremise de divers événements spéciaux. Le plan pour les événements spéciaux devrait être présenté dans la soumission. Les revenus engendrés par les événements spéciaux devraient être pris en considération et décrits dans la soumission.

l) Services bilingues

Les langues officielles pour la Coupe Esso – le championnat national midget féminin sont l'anglais et le français. Par conséquent, les directives énoncées ci-après représentent des exigences que le comité organisateur hôte doit s'engager à respecter pour s'acquitter de ses responsabilités.

- i) Le comité organisateur hôte s'assurera que tout matériel promotionnel et tout renseignement à l'intention du grand public, pendant et après la Coupe Esso – le championnat national midget féminin, sont offerts dans les deux langues officielles. Ceci vise tous les communiqués de presse, les logos, les affiches, les souvenirs, etc.;
- ii) Le comité organisateur hôte responsable des relations avec les médias et le public comptera un nombre suffisant de personnes bilingues pour permettre de répondre aux exigences précitées. En plus des services aux médias, tous les renseignements doivent être mis à la disposition de la communauté locale dans les deux langues officielles, et ce, sur demande;
- iii) Le programme officiel de l'événement, les laissez-passer, les invitations et les billets seront bilingues et la responsabilité du comité organisateur hôte;
- iv) Tout affichage relatif à l'événement à l'intérieur des installations, aréna, hôtels, etc. sera bilingue;
- v) Tout matériel écrit produit par le comité organisateur hôte à l'intention des participants – cahier, manuel, lignes directrices, etc. – sera offert dans les deux langues officielles. Selon l'endroit où le championnat se tiendra, des ajustements seront peut-être nécessaires;
- vi) Une partie des cérémonies d'ouverture et de fermeture sera bilingue. La version bilingue de l'hymne national sera chantée.

m) Installations médicales et services d'urgence

- i) Le personnel médical et les plans pour le personnel médical doivent être sur place pour toutes les séances d'entraînement et tous les matchs.
 - Chaque site doit avoir un P.A.C.U. et un DEA sur place.



6. ANNEXES

Exemple des postes budgétaires pour l'événement

REVENUS

Billets
Commandites
Financement des gouvernements
Vente de programmes
Activités de financement
Événements auxiliaires
Banquet
Bénévoles
Autres

Total

DÉPENSES

Voyages
Hébergement
Location des installations
Coûts des officiels (honoraires)
Opérations
Frais d'administration des billets
Frais d'imprimerie
Frais juridiques et assurances
Protocole
Événements spéciaux
Banquet
Services aux bénévoles
Administration
Publicité
Matériel promotionnel
Services aux commanditaires
Médias/communications
Frais de la soumission
Autres

Total

**Excédent des revenus sur les
dépenses**



Horaire du tournoi

Match n°	Heure	Match	Ronde
Dimanche 18 avril 2010			
01	12 h HNE	QC – ATL	Préliminaire
02	16 h HNE	OUEST – PAC	Préliminaire
03	20 h HNE	ONT – HÔTE	Préliminaire
Lundi 19 avril 2010			
04	12 h HNE	QC – OUEST	Préliminaire
05	16 h HNE	PAC – ONT	Préliminaire
06	19 h 30 HNE	ATL – HÔTE	Préliminaire
Mardi 20 avril 2010			
07	12 h HNE	ONT – QC	Préliminaire
08	16 h HNE	OUEST – ATL	Préliminaire
09	19 h 30 HNE	HÔTE – PAC	Préliminaire
Mercredi 21 avril 2010			
10	12 h HNE	ATL – ONT	Préliminaire
11	16 h HNE	PAC – QC	Préliminaire
12	19 h 30 HNE	HÔTE – OUEST	Préliminaire
Jeudi 22 avril 2010			
13	9 h 30 HNE	ATL – PAC	Préliminaire
14	13 h HNE	OUEST – ONT	Préliminaire
15	16 h 30 HNE	HÔTE – QC	Préliminaire
Vendredi 23 avril 2010			
16	14 h HNE	À déterminer	Demi-finale
17	19 h 30 HNE	À déterminer	Demi-finale
Samedi 24 avril 2010			
18	10 h HNE	À déterminer	Médaille de bronze
19	16 h 00 HNE	À déterminer	Médaille d'or



Liste des commanditaires nationaux de Hockey Canada

Partenaires premiers de marketing

Nike
Imperial Oil Ltd. (Esso)
RBC
TELUS

Diffuseur officiel

TSN/RDS

Détaillant officiel

SportChek

Fournisseur d'équipement officiel

Bauer Hockey

Partenaires internationaux de marketing

3M
Air Canada
Boston Pizza
General Mills
General Motors
Kraft
Konica Minolta
Lowe's
Molson
McDonald's
Pepsi
Proctor & Gamble
Samsung
Tim-Br Mart

Partenaires nationaux de marketing

Crown Royal
Hankook
Mars Canada
Under Armour

Fournisseurs Officiels

Blademaster
Timex
Jet Ice

Hotel Officiel

Starwood Canada

AVANTAGES PROMOTIONNELS DES COMMANDITAIRES PREMIERS

- Coprésentateurs exclusifs de tous les championnats nationaux de Hockey Canada et des événements internationaux présentés au Canada, y compris les matchs et les tournois des équipes nationales masculines et féminines
- Présentateurs exclusifs des télédiffusions à l'échelle nationale produites par Hockey Canada
- Droit exclusif d'utiliser la marque de commerce de Hockey Canada dans la catégorie des produits
- Inclusion à toutes les activités promotionnelles d'événements nationaux et internationaux de Hockey Canada

EXCLUSIVITÉ APPLICABLE À TOUS LES PROGRAMMES, ÉVÉNEMENTS ET INSTALLATIONS DE HOCKEY CANADA

Les directives visant l'exclusivité de l'industrie s'appliquent aux panneaux de la bande, à l'affichage, aux logos dans la glace (visibles à la télévision), aux sites Web, au matériel imprimé (y compris les affiches, la publicité dans les journaux, les programmes des événements, les encarts indiquant les formations, les communiqués de presse et les en-têtes de lettres), à la publicité paraissant à la radio et à la télévision, à la diffusion. Les directives visant l'exclusivité ne s'appliquent pas à l'affichage permanent sur le site, c.-à-d. les panneaux en arrière-plan dans l'aréna et ceux fixés au mur, tableau indicateur. Sujet à l'approbation de Hockey Canada.



Exigences visant les installations pour la télédiffusion et la radiodiffusion

1. Éclairage

- Entre 100 et 150 pieds-bougies
- Éclairage à faible contraste — une température de couleur

2. Électricité

- 200 ampères/208 volts/3 PH (3 phases) — 400 ampères sont idéaux
- Source d'alimentation en deçà de 150 pieds de l'endroit de stationnement de l'unité mobile
- Électricité adéquate sur place, tant dans la galerie de la presse qu'à l'endroit désigné comme studio
- Courant électrique sur place devrait être de 30 ampères/110 volts

3. Accès pour les câbles

- Facilité d'accès à l'édifice pour les câbles p. ex. par une porte à battant pour les câbles ou une porte laissée ouverte
- Accès pour les câbles du même côté que le stationnement de l'unité mobile ou accès facile du côté de la galerie de la presse

4. Galerie de la presse

- Galerie de la presse de dimensions minimales d'une longueur de 12 pieds et d'une profondeur de 8 pieds
- Doit pouvoir accueillir au moins deux (2) équipes de commentateurs (TSN/RDS)
- Distance adéquate de la bande rapprochée pour les caméras 1 et 2, c.-à-d. au moins 24 pieds entre la bande rapprochée et les postes pour le déroulement du jeu et le suivi rapproché, faute de quoi un poste de caméra (échafaud ou plate-forme) devra être construit ce qui peut entraîner l'élimination de plusieurs sièges
- L'aréna doit posséder un tableau indicateur des punitions et des tirs, visible de la galerie de la presse
- Connexion à Internet haute vitesse (au moins une)

5. Postes des caméras

- Caméras 1 et 2 — suivi rapproché et déroulement du jeu — devraient être placées dans la galerie de la presse (si la galerie de la presse ne peut accueillir les deux caméras, ceci pourrait entraîner la fermeture de la dernière rangée de sièges sur la plate-forme du niveau inférieur ou, le cas échéant, des gradins supérieurs)
- Il est possible qu'une troisième caméra (iso) soit installée à côté des caméras 1 et 2, soit dans la galerie de la presse ou plus haut
- Caméra 3 — zone à l'extrémité éloignée/difficile — entraînera l'annulation de sièges ou, selon l'endroit, pourrait être placée derrière une rangée sur une plate-forme de deux pieds. Peut aussi nécessiter de l'espace pour une plate-forme destinée à l'animateur paraissant à la caméra ce qui pourrait entraîner l'annulation d'autres sièges



- Caméra 4 — dans le bas opposé — tenue dans la main au niveau de la glace. Annulation possible de sièges
- Caméra 5 — dans le bas opposé — au niveau de la glace. Annulation possible de sièges
- Si les bancs sont séparés — caméra à angle inversé difficile dans le haut à l'opposé du couloir
- Exigences en matière de studio (grandeur de la salle des arbitres ou de la salle des premiers soins serait acceptable) pour les entractes et les voix hors champ
- Il serait avantageux pour tous si des caméras en plongée et des microphones pouvaient être installés sur des passerelles traversant la patinoire
- Caméra 5 — dans le bas opposé — au niveau de la glace. Annulation possible de sièges
- Si les bancs sont séparés — caméra à angle inversé difficile dans le haut à l'opposé du couloir
- Exigences en matière de studio (grandeur de la salle des arbitres ou de la salle des premiers soins serait acceptable) pour les entractes et les voix hors champ
- Il serait avantageux pour tous si des caméras en plongée et des microphones pouvaient être installés sur des passerelles traversant la patinoire

REMARQUE : Si un aréna ne satisfait pas toutes les exigences minimales précitées, une visite des lieux pourrait aider à déterminer les modifications à apporter en vue de rendre les installations acceptables.



Exigences des services médiatiques

Salle de travail des médias et salle des résultats

- Photocopieuses – copieur haute vitesse à grande capacité acceptant le papier format lettre et format ministre
- Fournitures de papier format lettre et format ministre
- Télécopieur
- Lignes téléphoniques internationales (acceptant les cartes d'appel) et locales et combinés
- Endroit approprié au travail (table et chaises)
- Ordinateurs branchés sur Internet (haute vitesse) ou sans fil
- Imprimantes laser accessibles par l'entremise d'un concentrateur sans fil ou un poste muni d'au moins un ordinateur
- Fournitures et matériel pour organiser et distribuer les statistiques et les feuilles indiquant la composition des équipes pour tous les matchs
- Éclairage approprié

Installations de la galerie de la presse à l'aréna principal

- Imprimante laser pour ordinateur – prête à tourner avec un portable
- Deux (2) ordinateurs portables pour les statistiques en temps réel; ces ordinateurs devront être reliés à une ligne Internet dédiée
- Photocopieuse
- Au moins dix (10) lignes téléphoniques permettant les appels interurbains – offertes sur demande
- Accès Internet à haute vitesse pour les médias qui demandent ce service
- Espace pour l'équipe de webdiffusion; 3 postes avec une ligne Internet dédiée
- Espace pour les statistiques en temps réel, le site Web et le personnel de Hockey Canada affecté aux médias; 4 postes
- L'espace restant sera alloué aux médias avec l'approbation de Hockey Canada – il faut au moins six (6) postes pour les médias locaux

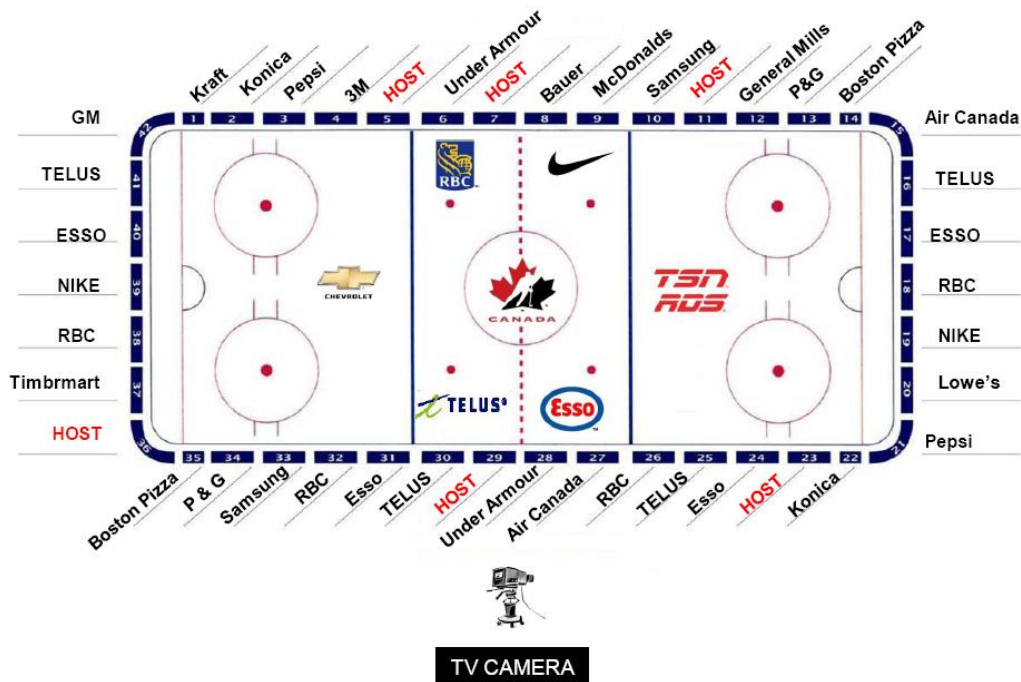
Installations de la galerie de la presse à l'aréna satellite

- Nombre approprié de lignes téléphoniques (avec l'approbation de Hockey Canada)
- Imprimante
- Photocopieuses
- Internet haute vitesse
- Deux (2) ordinateurs portables pour les statistiques en temps réel



Survol des droits et des occasions de marketing local

1. Hockey Canada, par l'entremise du responsable de l'événement, doit approuver tout le matériel du marketing, y compris l'utilisation des logos officiels, le matériel promotionnel et certains éléments de toute trousse offerte aux commanditaires.
2. Les partenaires en marketing de Hockey Canada, tels que décrits aux annexes, détiennent des droits exclusifs liés aux événements. Aucun autre commanditaire d'une catégorie concurrentielle ne peut détenir des droits de promotion lors des événements de Hockey Canada.
3. Hockey Canada exerce le contrôle de tout affichage au niveau de la glace et elle fournit jusqu'à quatre emplacements sur la bande au comité hôte local. Aucun autre panneau de la bande n'est offert au comité hôte. Le diagramme ci-dessous représente l'affichage lors des événements nationaux (version 2010-2011).
4. Les occasions de marketing pour le comité hôte local destinées à des membres de la communauté des affaires qui ne sont pas en conflit et à d'autres groupes d'intérêts comprennent, entre autres :
 - a. Commandite de matchs (pour les matchs vedettes de Hockey Canada)
 - b. Présence sur le site (bannières, vidéo, annonces au public)
 - c. Options relatives aux billets pour les matchs/l'accueil
 - d. Commandites d'événements spéciaux (p. ex., Festival des partisans, réception pour les parents, banquet)
 - e. Stock de panneaux de la bande (4 emplacements, selon le schéma de la bande présenté en annexe)
 - f. Commanditaire du programme des bénévoles
 - g. Publicités du programme de l'événement
 - h. Logo de l'événement sur le site Web
 - i. Logo sur le matériel promotionnel approuvé (ex. : pochette de l'horaire, publicité locale, etc.)
 - j. Identification lors d'événements publics (conférences de presse, nouvelles, etc.)



LISTE DE CONTRÔLE DES LIGNES DIRECTRICES

Pour qu'une soumission soit étudiée par le comité de sélection du site, elle doit traiter des points suivants. Toute omission d'un de ces points fera en sorte que la soumission sera incomplète.

- Faire participer la division et la ligue dès le premier jour du processus lié à la soumission
- Souligner votre relation avec le hockey mineur
- Entente visant les installations – inclure une copie du contrat éventuel pour les installations indiquant que les installations sont disponibles et la sorte d'entente commerciale que votre groupe hôte éventuel conclurait avec les installations; ceci doit aussi indiquer le nombre de sièges pouvant être vendus, le nombre total de sièges, les places debout, les loges, etc.
- Contrat avec l'hôtel – inclure une copie du ou des contrats éventuels avec un ou des hôtels
- Liste des commanditaires actuels des installations
- Liste des commanditaires actuels de l'équipe hôte
- Assistance aux matchs de l'équipe hôte au cours des trois (3) dernières années
- Fiche de l'équipe hôte au cours des trois (3) dernières années
- Diagramme de l'aréna – indiquant les dimensions des pièces ainsi que des détails sur la façon dont votre groupe prévoit utiliser les diverses pièces
- Mandat du comité hôte – quel est votre objectif en accueillant Le Défi mondial junior A?
- Organigramme du comité hôte – quels sont les membres clés et quels sont leurs rôles?
- Plan des affaires détaillé – devant inclure, sans toutefois s'y limiter :
 - Plan pour la vente des billets – soulignant les échéanciers, les prix, les indices de succès et la stratégie globale de vente, où et quand les forfaits et les billets individuels seront en vente et les antécédents à l'appui de cette stratégie
 - Plan pour les commandites – échéanciers, commanditaires potentiels, forfait proposé pour la vente, structure des prix, objectifs et plans pour travailler avec les partenaires de Hockey Canada et respecter leurs exclusivités
 - Plan de legs – plan détaillé de tous les profits potentiels de l'événement
 - Plan en cas de déficit – plan détaillé de tout déficit potentiel de l'événement
 - Plan pour les médias et stratégie promotionnelle – y compris les partenaires potentiels et les échéanciers, ceux qui ont confirmé leur participation et la façon dont ils vont vous appuyer
 - Plan de publicité – y compris les partenaires potentiels, le budget et la façon dont vous allez utiliser la publicité pour atteindre vos objectifs
 - Plan global de marketing soulignant la façon dont les plans pour la vente des billets, les commandites, les médias et la publicité seront intégrés pour vous aider à atteindre vos objectifs
 - Budget détaillé – comportant tous les postes budgétaires selon vos prévisions pour l'événement et détaillant comment vous allez réaliser le budget prévisionnel
 - Budget équilibré – grandes lignes fondées sur vos plans de dépenses et de revenus pour un budget équilibré. Pire des scénarios
- Plan de la logistique – plan détaillé indiquant la façon dont les équipes, les officiels, les invités de marque et les représentants des divisions seront traités de leur arrivée jusqu'à leur départ, c.-à-d., plans pour l'hébergement, les repas, le transport et la capacité d'accueillir toutes les équipes et tous les délégués, les vestiaires
- Expérience des athlètes – ce que vous allez faire comme comité pour offrir la plus belle expérience possible aux athlètes
- Installations – est-ce que l'aréna satisfait les exigences minimales telles qu'elles sont indiquées dans les lignes directrices pour le Défi mondial junior A? Sinon, qu'allez-vous faire pour satisfaire ces exigences?
- Lettre de caution – qui sera le garant financier pour l'événement?
- Remplir la feuille des contacts indiquant le ou les principaux contacts pour le comité organisateur hôte



**POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS,
VEUILLEZ CONTACTER :**

HOCKEY CANADA
2424 University Drive N.W.
Calgary, Alberta
T2N 3Y9

Dean McIntosh
Directeur, services de marketing et événements

Téléphone : (403) 777-3643
Télécopieur : (403) 777-3635
Adresse électronique : dmcintosh@hockeycanada.ca
Site Web: www.hockeycanada.ca

