

Coupe Esso 2019

Championnat national midget féminin



Hockey Canada

Lignes directrices pour les soumissions



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
Comité de sélection du site.....	6
Marche à suivre pour les soumissions	6
Échéancier et marche à suivre	6
Structure de l'événement et comités	7
Comité directeur	7
Comité organisateur hôte.....	8
Direction du tournoi.....	8
Survol.....	8
Points à considérer par le comité de sélection du site.....	9
Survol de la communauté.....	9
Plan d'affaires.....	9
Information financière.....	10
Occasions de revenus du comité organisateur hôte.....	11
Comité organisateur hôte – obligations financières.....	9
Aréna – installations.....	12
Services aux équipes.....	14
Administration, marketing et médias.....	14
Billets.....	12
Tirages moitié-moitié	12
Plan de legs local proposé.....	12
Autres.....	12
Hockey Canada – obligations financières	12
Subventions d'accueil.....	15
Dépenses des équipes.....	15
Dépenses des employés de Hockey Canada	16
Diffusion par TSN.....	16
Laissez-passer.....	13
Équipes visiteuses.....	13
Officielles	13
Représentants des membres	13
Hockey Canada.....	16
Programme souvenir de l'événement.....	16
Prix.....	16
Produits dérivés	14
Appui des commanditaires nationaux.....	17
Membre hôte – obligations financières	17
Plan opérationnel – points clés à considérer	17
Marketing, commandites, vente de billets et subventions	17
Installations à l'aréna	18
Hébergement à l'hôtel	19
Transport.....	17
Services aux médias	17
Photographie	20
Statistiques de l'événement	18
Webdiffusion.....	18

Laissez-passer et sécurité	18
Services aux équipes	19
Événements dans la collectivité.....	22
Services bilingues	19
Installations médicales et services d'urgence.....	20
Assurances	23
Ressources humaines et services bénévoles	20
Horaires du tournoi.....	20
Vue d'ensemble pour le choix du site de la Coupe Esso.....	21
Liste de contrôle des lignes directrices pour la Coupe Esso	26
Annexes.....	27

Introduction

Hockey Canada accepte présentement des lettres d'intérêt pour l'accueil de la Coupe Esso 2019, le Championnat national midget féminin.

La Coupe Esso 2019, qui se tiendra du 21 au 27 avril 2019, prendra l'allure d'un tournoi comportant une ronde préliminaire suivie de deux (2) matchs de demi-finale, d'un match pour la médaille de bronze et d'un match pour la médaille d'or pour un total de 19 matchs.

La Coupe Esso regroupera cinq (6) équipes, soit une équipe hôte et cinq (5) équipes championnes régionales représentant les régions suivantes :

Pacifique
Ouest
Ontario
Québec
Atlantique

La trousse ci-jointe constitue une trousse d'information détaillée pour les comités organisateurs hôtes éventuels. Elle contient des renseignements pour aider les groupes hôtes éventuels à préparer leurs documents de soumission en vue de la présentation. Elle comprend également un survol des responsabilités de Hockey Canada et du comité organisateur hôte.

Pour toute question sur l'information détaillée dans la trousse des lignes directrices pour les soumissions, veuillez communiquer avec :

Dean McIntosh
bids@hockeycanada.ca
403-777-3643

La Coupe Esso 2017 aura lieu à Morden, au Manitoba, du 23 au 29 avril 2017 et la Coupe Esso 2018 aura lieu à Bridgewater, en Nouvelle-Écosse, du 15 au 21 avril 2018.

Comité de sélection du site

La composition du comité de sélection du site est la suivante :

Membres :

- Administrateur de Hockey Canada ou son représentant désigné (administrateur affecté au hockey mineur)
- Dean McIntosh, premier directeur, événements et propriétés, Hockey Canada
- Présidente, conseil du hockey féminin de Hockey Canada

Personne-ressource :

- Anne-Marie Murphy, responsable, événements et propriétés, Hockey Canada

La Coupe Esso est un événement de Hockey Canada présenté en partenariat avec un comité hôte, le membre hôte et l'association locale de hockey mineur. Le comité organisateur hôte de la Coupe Esso relèvera d'un comité directeur formé de représentants de Hockey Canada et du membre hôte.

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 2019. 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 de demander aux sites hôtes éventuels de fournir des renseignements supplémentaires relatifs à tout aspect de la candidature ou à tout document subséquent présenté dans le cadre de la soumission.

Échéancier et marche à suivre

Étape 1 – 1^{er} février 2017 – Distribution électronique des lignes directrices pour les soumissions

Hockey Canada fera parvenir les trousseaux pour les soumissions à tous les membres régionaux pour un appel d'offres avant 17 h (HR) le 1^{er} février 2017.

Étape 2 – 3 avril 2017 – Date limite à laquelle le bureau du membre doit acheminer les documents finaux des soumissions qu'elle a appuyées

Tous les membres doivent soumettre la version électronique des documents des soumissions appuyées à Hockey Canada au plus tard le 3 avril 2017. Si, pour quelque raison que ce soit, le document ne peut être envoyé par courrier électronique, veuillez communiquer avec le bureau de Hockey Canada afin de coordonner la livraison des documents de la soumission avant la date limite.

La trousse de la soumission peut être envoyée à Hockey Canada, 201-155 Canada Olympic Road SO, Calgary AB T3B 6B7 à l'attention de Dean McIntosh, ou par courrier électronique à bids@hockeycanada.ca.

Étape 3 – mars-avril 2017 – Étude des soumissions

Le comité de sélection du site étudiera toutes les soumissions appuyées par les membres. Le comité de sélection du site peut demander des renseignements supplémentaires ou des réponses à des questions de suivi en tout temps pour l'aider dans son étude des soumissions afin de déterminer les candidats qui seront invités à présenter leur soumission en personne.

- i. Le comité de sélection du site déterminera une date, une heure et un endroit pour la présentation officielle des soumissions en personne. Les groupes soumissionnaires seront avertis le plus tôt possible afin qu'ils aient le temps de prendre les dispositions pour leur voyage et de préparer leur présentation. La structure et les exigences précises des soumissions seront communiquées par courrier électronique aux groupes en question avant leur présentation.
- ii. Le comité de sélection du site se réserve le droit de visiter les sites en tout temps au cours de la marche à suivre pour les soumissions.

Étape 4 – mai 2017 – Décision de Hockey Canada

- i. Un représentant du comité de sélection du site présentera un rapport sommaire ainsi que le site hôte recommandé pour la Coupe Esso 2019 au conseil du hockey féminin. Ce rapport sera présenté par courriel aux membres du conseil du hockey féminin.
- ii. Cette séance permettra aux membres du conseil du hockey féminin de poser toutes leurs questions sur le rapport ou les différentes soumissions. Il donnera aussi le temps au comité de sélection du site de confirmer que tous ont fait preuve de diligence et que la marche à suivre a été respectée.
- iii. Le conseil du hockey féminin étudiera la recommandation qui lui est faite et, s'il l'approuve, il acheminera sa recommandation au conseil d'administration de Hockey Canada afin d'obtenir son approbation.
- iv. En présentant leur soumission pour tenir l'événement, les soumissionnaires ont reconnu que la décision d'octroyer la tenue de la Coupe Esso 2019 revient entièrement à Hockey Canada par l'intermédiaire du comité de sélection du site tel que cela a été approuvé par le conseil d'administration de Hockey Canada.
- v. Il est entendu que le comité de sélection du site fondera sa recommandation au conseil du hockey féminin sur les renseignements obtenus lors de la présentation en personne et présentés dans les documents.
- vi. Il est de la responsabilité du comité organisateur hôte, du membre hôte et de tout autre partenaire du soumissionnaire de commencer à répondre aux obligations énoncées dans les lignes directrices visant les soumissions ainsi qu'aux engagements énoncés dans la soumission retenue dès l'octroi de la Coupe Esso 2019.
- vii. Le comité organisateur hôte et le membre hôte feront parvenir des copies signées du contrat de l'événement à Hockey Canada avant toute annonce officielle publique concernant le site hôte pour 2019.
- viii. Après l'annonce de la soumission retenue, un processus de débriefage sera offert à tous les soumissionnaires dont la soumission n'a pas été retenue. Au moins deux (2) membres du comité de sélection participeront à ce processus auprès de tous les groupes intéressés.

Structure de l'événement et comités

Afin de s'assurer que l'événement connaît le plus grand succès possible, Hockey Canada formera un partenariat avec le membre hôte et le comité organisateur hôte afin de superviser le déroulement de l'événement.

Afin de s'assurer que l'événement est organisé conformément aux normes et attentes raisonnables de Hockey Canada, les comités seront structurés comme suit pour gérer l'événement :

Comité directeur

Le comité directeur supervisera le déroulement de l'événement, y compris les activités du comité organisateur hôte, au nom de Hockey Canada.

Le comité directeur approuvera le budget de fonctionnement, le plan d'affaires et les directives organisationnelles pour le comité organisateur hôte et prendra les décisions en matière de politique relatives à l'événement.

Le comité directeur sera formé des membres suivants :

Président : Premier directeur, événements et propriétés, Hockey Canada

Membres-votants : Président du comité organisateur local
Président du membre hôte ou son représentant désigné
Représentant du conseil du hockey féminin

Personne-ressource du personnel : responsable, événements et propriétés, Hockey Canada

Le responsable de l'événement, en fonction des compétences établies et de la description de la tâche, aidera et appuiera le comité organisateur hôte dans ses préparatifs.

Comité organisateur hôte

Relevant du comité directeur, le comité organisateur hôte sera responsable de l'organisation, de l'administration et de la tenue de la Coupe Esso 2019.

Le comité organisateur hôte sera formé de représentants du monde des affaires de la communauté, des programmes locaux de hockey midget et mineur, de l'équipe hôte, et du membre hôte.

La structure du comité organisateur hôte et les nominations aux postes bénévoles supérieurs au sein de l'organisation, y compris celui de président du comité hôte, doivent être indiquées dans la soumission. Les affectations à ces postes devront être approuvées par le comité directeur.

Direction du tournoi

Le comité de direction du tournoi est responsable de la gestion de la compétition sur la glace pendant le tournoi. Le comité de direction du tournoi est formé d'un président, nommé par Hockey Canada, et d'un (1) représentant du membre affecté par chaque membre participant pour représenter leur équipe.

Documents de la soumission

Survol

Tous les documents de présentation d'une soumission doivent être préparés et présentés au comité de sélection du site en s'assurant que tous les éléments suivants s'y trouvent. Toute soumission présentée sans au moins les détails suivants, ainsi que tous les détails requis sur la liste de contrôle de la page 26, ne sera pas étudiée par le comité de sélection du site.

- I. Introduction – expliquez les objectifs de votre groupe et l'orientation que vous souhaitez adopter pour la Coupe Esso 2019.
- II. Vue d'ensemble pour le choix du site (page 24) soumise à la première page de la soumission.
- III. Survol de la communauté.
- IV. Plan d'affaires – expliquez en détail comment vous allez assurer le succès financier de votre événement et la façon dont vous allez effectuer un suivi à cet égard du début à la fin.
 - i. Plan financier – y compris les prévisions budgétaires
 - ii. Stratégie détaillée pour la vente des billets
 - iii. Stratégie détaillée pour les commandites
 - iv. Plan détaillé du marketing et de la publicité
 - v. Plan de legs
- V. Plan des opérations – expliquez comment votre groupe va coordonner le déroulement de la Coupe Esso 2019.
 - i. Marketing, commandites et subventions
 - ii. Aréna et installations
 - iii. Hébergement à l'hôtel
 - iv. Services alimentaires
 - v. Transport
 - vi. Services aux médias
 - vii. Accréditation et sécurité
 - viii. Services aux équipes
 - ix. Événements communautaires
 - x. Services bilingues
 - xi. Installations médicales et services d'urgence
 - xii. Assurances

- xiii. Ressources humaines et services aux bénévoles
- xiv. Horaire du tournoi

Points à considérer par le comité de sélection du site

La candidature devrait contenir certaines composantes pour que le comité de sélection du site puisse procéder à une évaluation détaillée des candidatures. Cette partie fournira des détails supplémentaires sur les responsabilités et les attentes à cet égard.

Survol de la communauté

La candidature devrait comporter un survol de la communauté hôte et de la région hôte ainsi que des caractéristiques uniques pouvant rehausser la candidature. Qu'est-ce qui différencie cette communauté d'une autre voulant aussi accueillir la Coupe Esso 2019?

- i. Raisonnement à l'appui de la soumission par la communauté et la région hôtes éventuelles; soulignez certaines des caractéristiques des communautés et des régions avoisinantes qui seront utilisées lors de l'événement.
- ii. Carte de la communauté hôte indiquant l'emplacement des installations clés (p. ex., aréna, hôtels, sites auxiliaires) et des renseignements détaillés sur les distances et le temps de voyage.
- iii. La soumission devrait contenir une présentation du personnel clé du comité hôte et de la façon dont ces personnes seront utilisées comme membres éventuels du comité organisateur hôte; ceci peut se faire sous forme d'un organigramme.
- iv. La soumission doit contenir des renseignements sur le mandat et les objectifs du comité organisateur hôte ainsi que des indices pouvant servir de repères pour suivre et mesurer le succès de l'événement pour le comité organisateur hôte.

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 intégrer le plan pour la vente des billets, le plan pour les commandites et le budget ainsi qu'un plan pour le marketing et la publicité.

Le plan d'affaires devrait contenir les renseignements suivants :

- i. Les objectifs financiers clés et les indices mesurables du succès, les objectifs de rentabilité versus les objectifs ciblés.
- ii. Les prévisions financières reflétant toutes les dépenses et tous les revenus éventuels associés à la tenue de l'événement. Indiquez les renseignements à l'appui des chiffres et la façon dont vous comptez atteindre vos objectifs.
- iii. Un plan et une stratégie pour la vente des billets détaillant toutes les étapes de la vente des billets, les différents prix, les échéanciers et les cibles.
- iv. Un plan et une stratégie pour les commandites détaillant toutes les sortes de commandites, la liste des commanditaires possibles, les différents prix, les échéanciers et les objectifs. Le plan pour les commandites doit tenir compte des lignes directrices et des exclusivités de Hockey Canada visant les commandites et fournir tous les détails sur les partenaires fournissant des biens en nature susceptibles d'aider l'événement.
- v. Un plan de marketing et de publicité qui intègre les médias gagnés et achetés à compter du premier jour jusqu'à la fin du championnat. Ce plan devrait détailler le plan publicitaire, le plan pour les médias et comment tous les différents niveaux de médias seront engagés et il devra également établir un lien avec les plans pour les commandites et la vente de billets.
- vi. Un chemin critique détaillé de toutes les tâches clés que le comité organisateur hôte tentera de réaliser lors de l'accueil de la Coupe Esso 2019.

Information financière

L'information financière contenue dans les documents de la soumission devrait respecter les lignes directrices énoncées dans cette partie.

- i. Les documents de la soumission doivent comporter des prévisions financières réalistes qui démontrent l'étendue du produit net réalisable. Un exemple d'un budget soulignant les différents postes est présenté à l'annexe A.
- ii. Les documents de la soumission doivent comprendre une comparaison entre le budget idéal du comité organisateur hôte et un budget équilibré.
- iii. Des détails sur la façon dont le comité organisateur hôte prévoit partager tout produit net potentiel découlant de la tenue de l'événement formeront un plan de legs détaillé. Un exemple de plan de legs se trouve à l'annexe G.

Occasions de revenus du comité organisateur hôte

L'information financière contenue dans les documents de la soumission devrait souligner la façon dont le comité organisateur hôte prévoit maximiser les occasions de revenus liées à l'accueil de la Coupe Esso 2019. Voici quelques-unes de ces occasions :

- i. Vente des billets
- ii. Commandites locales
- iii. Subventions et financement des gouvernements
- iv. Subventions et financement de la communauté
- v. Vente de produits dérivés (pourcentage des ventes du marchandiseur de Hockey Canada)
- vi. Vente de programmes et d'encarts indiquant les formations de la journée
- vii. Vente de billets pour les tirages moitié-moitié
- viii. Événements spéciaux/activités de financement
- ix. Concessions
- x. Autres sources de revenus telles que décrites dans votre soumission

Comité organisateur hôte – Obligations financières

Les obligations du comité organisateur hôte relatives aux dépenses de l'événement comprennent les éléments suivants sans toutefois s'y limiter :

Hébergement

Équipes

Le comité organisateur hôte est responsable de fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à toutes les équipes prenant part à la Coupe Esso. **Hockey Canada est responsable de payer l'hébergement pour toutes les équipes participantes.** Hockey Canada négociera tous les contrats d'hébergement à l'hôtel avec des fournisseurs en hébergement. Le comité organisateur hôte doit fournir douze (12) chambres pour deux personnes et deux (2) pour une personne par équipe. Il est aussi suggéré de réserver cinq (5) chambres supplémentaires pour les équipes visiteuses. Si elles sont utilisées, les équipes paieront pour ces chambres.

Officielles

Le comité organisateur hôte est responsable de fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à toutes les officielles sur la glace (16) et à l'arbitre en chef du tournoi (1). Le comité organisateur hôte est responsable de réserver et de **payer** pour huit (8) chambres pour deux personnes et une (1) pour une personne pour les officielles et l'arbitre en chef.

Représentants des membres

Le comité organisateur hôte est responsable de fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à tous les représentants des membres des équipes participantes (5). Idéalement, ces chambres seront situées avec celles des équipes si cela est possible. Les représentants des membres sont financièrement responsables de ces chambres.

Autres exigences en matière d'hébergement

Le comité organisateur hôte sera aussi responsable de réserver trente (30) chambres supplémentaires pour Hockey Canada, TSN, les produits dérivés, les dépisteurs et les médias. Ces chambres doivent être bloquées. Les différents groupes devront payer leurs propres chambres.

Déplacements

Équipes visiteuses

Le comité organisateur hôte sera responsable de **payer** tous les frais de déplacement des équipes dès leur atterrissage. Ceci comprend ce qui suit :

- Transport terrestre aller-retour à l'aéroport le plus près.
- Transport terrestre local pour toutes les activités liées à l'événement, y compris les séances d'entraînement, les matchs, les réunions, le banquet et tout autre événement spécial auquel les équipes doivent assister.

Officielles

Le comité organisateur hôte doit s'assurer que l'équipe des officielles a accès au transport local à l'aller et au retour de l'aéroport et pour se rendre aux matchs, au banquet, aux séances matinales de patinage et à tout autre événement auquel elle doit assister.

Le comité organisateur hôte est responsable de **payer** les honoraires suivants à toutes les officielles sur glace ainsi qu'à l'arbitre en chef.

- Tous les honoraires des matchs associés à deux (2) arbitres et deux (2) juges de lignes par match. Les honoraires seront fondés sur les honoraires versés par le membre pour les matchs éliminatoires de la catégorie de hockey féminin AAA et ils devront être versés aux officielles au plus tard à la fin de chaque match.
- Des indemnités journalières pour les repas doivent être versées à toutes les officielles sur glace et à l'arbitre en chef selon les normes officielles en matière d'indemnités journalières au tarif de 70 \$ par jour (20 \$ pour le déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 30 \$ pour le souper).
- Les indemnités journalières pour les repas au moment de l'événement seront versées à la première réunion des officielles.
- Tout repas payé par l'hôte, comme le banquet, sera déduit du total de l'indemnité journalière selon le tarif en vigueur pour le repas visé.

Comité organisateur hôte – Autres obligations financières

Aréna – Installations

Le comité organisateur hôte doit payer toutes les dépenses relatives à l'aréna incluant les éléments suivants sans toutefois s'y limiter :

- Frais des installations et de location de la glace – Le comité organisateur hôte doit avoir l'usage exclusif de l'aréna et de la patinoire principale deux (2) jours avant et un (1) jour après la Coupe Esso. Le comité organisateur hôte est responsable de l'installation des logos textiles de Hockey Canada dans la glace et de tous les coûts de préparation de la glace.

- Tableau indicateur.
- Tableau vidéo.
- Affiches électroniques dans les installations.
- Coûts d'installation des affiches et des bannières à l'aréna pour les commanditaires de Hockey Canada et les commanditaires locaux.
- Tous les coûts associés à la présentation d'un « édifice propre ».
 - « Édifice propre », c'est-à-dire que le comité organisateur hôte peut couvrir tout affichage existant, y compris, mais sans s'y limiter, la glace, les panneaux de la bande, la surfaceuse (Zamboni) et toute autre affiche réputée être visible à la caméra ou en conflit avec les exclusivités des commanditaires nationaux de Hockey Canada.
- Tout affichage requis dans des installations secondaires, y compris les coûts de production, d'installation et de retrait associés à l'affichage requis tel que cela sera déterminé par Hockey Canada.
- Tous les coûts associés au respect des exigences pour la télédiffusion dans les installations : Éclairage, électricité, Internet, emplacements des caméras, postes de diffusion et tous les autres coûts découlant de la visite du site par TSN pour s'assurer que le site est capable d'accueillir la diffusion. Les spécifications minimales pour la diffusion sont présentées à l'annexe E.
- Le personnel de l'édifice – tous les employés requis pour présenter un événement réussi avec d'importantes foules, y compris tout le personnel nécessaire pour présenter un match.
- Les officielles mineures hors glace requis pour présenter un match, incluant le marqueur, les juges de buts, le chronométrateur, les préposés aux bancs des punitions et un annonceur maison bilingue.
- Personnel affecté à la sécurité et coûts.
- Espace pour les réunions.
- Premiers soins – utilisation de l'endroit prévu pour les soins médicaux ainsi que les frais du personnel.

Services aux équipes

Le comité organisateur hôte est tenu de fournir les services suivants aux équipes, à ses frais :

- Service de buanderie afin que les équipes puissent laver leurs vêtements souillés après les matchs. Ceci comprend les chandails, les bas et les sous-vêtements des joueuses.
- Service de réparation d'équipement sur appel pour toutes les équipes en cas d'urgence.
- Fournitures de douche dans les vestiaires des équipes pour les équipes de l'extérieur.
- Service quotidien de serviettes pour toutes les équipes après les séances d'entraînement et les matchs.
- Ventilateurs, déshumidificateurs et chauffettes industriels, au besoin, pour sécher l'équipement des équipes entre les matchs et les séances d'entraînement.
- Accès à de l'eau potable sur le site.
- Kiosque de collation dans chaque vestiaire avant les séances d'entraînement et les matchs. Parmi les suggestions de collation, notons le yogourt, les bagels, les barres de céréales et des fruits.
- Accès à de la glace pour les contenants de Gatorade et pour le personnel des entraîneurs de l'équipe.
- Présence sur place d'un médecin lors de toutes les séances d'entraînement et les matchs. Fournir un service d'ambulance sur place pour tous les matchs.
- Fournir une liste d'autres professionnels de la santé auxquels les équipes peuvent faire appel pendant le tournoi (dentiste, chiropraticien, physiothérapeute, massothérapeute, etc.).

Administration, marketing et médias

Le comité organisateur hôte est responsable des coûts associés aux articles et services suivants :

- Tous les coûts associés au marketing, à la publicité, à la promotion, aux relations publiques et aux services offerts aux commanditaires de l'événement.
- Production des cérémonies d'ouverture, des événements auxiliaires (zone des partisans, cabaret) et des autres cérémonies qui ont lieu lors des matchs.
- Frais d'administration divers de l'événement, y compris, mais sans s'y limiter, l'embauche du personnel, les bureaux meublés, les salles de réunion, les salaires et les services publics.
- Services aux médias et dépenses connexes tels que décrits à l'annexe F.

- Assurance – y compris une assurance pour le contenu et une assurance en cas d'annulation de l'événement.
- Banquet de remise des prix et tous les frais associés à la tenue du banquet. Y compris les billets pour les équipes participantes, les officielles, les représentants des membres, le personnel de Hockey Canada, une table pour Esso, un système de haut-parleurs, le programme et les coûts de production.
- Production de quatre (4) panneaux de la bande pour le comité hôte. Coûts approximatifs de 250 \$ par panneau et deux (2) panneaux sont requis pour chaque annonce.

Billets

Le comité organisateur hôte doit réserver ou fournir les billets suivants dans le cadre de la tenue de la Coupe Esso.

- Deux cents (200) billets privilèges seront offerts gratuitement à Hockey Canada pour chaque match du tournoi. Hockey Canada utilisera ces billets pour ses sociétés partenaires et pour les bénévoles de Hockey Canada.
- Le comité organisateur hôte réservera deux cents (200) billets ordinaires par match pour les équipes participantes. Ces billets seront conservés jusqu'à 48 heures avant chaque match de la ronde préliminaire à l'intention des équipes participantes qui pourront les acheter. Les billets pour les demi-finales et la finale seront réservés jusqu'à 12 heures avant les matchs selon l'heure des matchs. Les billets non achetés par les équipes participantes seront remis à l'hôte qui pourra les vendre.
- Trouver un endroit convenable pour la tribune des joueuses.
- Hockey Canada détient le droit de négocier un partage des revenus de billetterie avec le comité organisateur hôte.

Tirages moitié-moitié

Le tirage moitié-moitié est une dépense du comité organisateur hôte s'il décide d'organiser des tirages.

Plan de legs local proposé

Les groupes soumissionnaires doivent fournir des détails précis sur la façon dont sera administrée la portion locale du legs financier après la tenue de l'événement et la vérification des finances. Le comité directeur de l'événement approuvera le plan définitif de legs. Celui-ci servira de guide et indiquera, au comité de sélection du site, comment les groupes soumissionnaires entendent répartir leur legs dans des initiatives de hockey à l'échelle locale. Veuillez consulter l'annexe G pour voir un exemple de plan de legs.

Autres

Hockey Canada organisera un programme détaillé de visite du site avec les hôtes de la Coupe Esso 2018 à Bridgewater, N.-É. Tous les groupes soumissionnaires devraient budgéter les frais de déplacement, les repas et l'hébergement associés à ce voyage afin de s'assurer que les membres désignés du comité organisateur hôte soient sur place à Bridgewater pour constater par eux-mêmes tout ce qu'exige l'accueil de cet événement.

Le comité organisateur hôte devra préparer et soumettre un rapport final sur l'événement. Ce rapport final devrait être mentionné lors des premières étapes de la planification puisque les personnes occupant des postes clés doivent être au courant de cette exigence. Tous les membres du comité organisateur hôte devraient accumuler de l'information pour ce rapport dès que le comité obtient la confirmation de la tenue de l'événement. La présentation du rapport final par écrit, en lien avec l'état financier de clôture, constitue la dernière étape de la tenue de la Coupe Esso et met fin à l'obligation contractuelle du comité.

Hockey Canada – Obligations financières

Subvention d'accueil

Hockey Canada accordera une subvention d'accueil de 24 000 \$ au comité organisateur hôte selon le calendrier de paiement suivant et les livrables du comité organisateur hôte.

- 12 000 \$ (50 %) seront versés par Hockey Canada après que le comité organisateur hôte aura envoyé le plan de marketing, le plan pour la vente des billets, le plan pour les médias, le plan pour les commandites, le chemin critique et le budget opérationnel, et que ceux-ci auront été approuvés par le comité de direction.
- Les autres 12 000 \$ (50 %) seront versés par Hockey Canada à la réception du rapport final.
- Hockey Canada se réserve le droit d'effectuer un audit financier de l'événement après la remise de l'état financier de clôture. Cet audit serait payé par Hockey Canada. Le dernier versement de la subvention d'accueil ne serait versé qu'après la fin de la tenue de l'audit si Hockey Canada choisissait d'en effectuer un.

Dépenses des équipes

- Hockey Canada paiera pour le transport aérien de toutes les équipes participantes. Jusqu'à 26 personnes.
- Hockey Canada paiera pour l'hébergement de toutes les équipes participantes. Jusqu'à 26 personnes.
- Le Hockey Canada paiera pour les repas de toutes les équipes participantes. Jusqu'à 26 personnes par équipe, trois repas par jour.

Dépenses des employés de Hockey Canada

Hockey Canada est responsable de tous les frais pour les déplacements, les repas et l'hébergement de tous les employés de Hockey Canada, y compris les superviseurs nationaux et le président du tournoi. Ceci comprend tous les frais engagés par Hockey Canada pour les visites du site et les réunions de planification dans la collectivité hôte.

Diffusion par TSN

Hockey Canada couvrira tous les coûts de production associés à la télédiffusion nationale de la finale du championnat par TSN/RDS.

Laissez-passer

Hockey Canada fournira et produira les laissez-passer. Le comité organisateur hôte est responsable de remplir le gabarit de laissez-passer fourni par Hockey Canada pour s'assurer que tous les bénévoles, les membres du comité hôte et les autres membres du personnel aient un laissez-passer approprié pour l'événement.

Équipes visiteuses

Le comité organisateur hôte est responsable de fournir un nombre maximal de trente (30) laissez-passer par équipe, et ce, gratuitement.

Officielles

Le comité organisateur hôte doit remettre, à tous les membres de l'équipe des officielles, un laissez-passer leur offrant le même accès qu'aux joueuses. Cela vaut également pour l'arbitre en chef du tournoi ainsi que pour tout superviseur national affecté à l'événement.

Représentants des membres

Le comité organisateur hôte doit remettre, à tous les représentants des membres, un laissez-passer privilège leur donnant un accès sans restriction pendant la Coupe Esso.

Hockey Canada

Les employés de Hockey Canada et le président du comité de direction du tournoi devront avoir un laissez-passer leur donnant un accès sans restriction pendant la Coupe Esso.

Programme souvenir de l'événement

Si le comité organisateur hôte et Hockey Canada conviennent collectivement d'offrir un programme souvenir officiel pour la Coupe Esso, Hockey Canada couvrira les frais de production et d'impression. Un nombre déterminé de programmes seront remis au comité organisateur hôte et au moins quatre (4) pages publicitaires seront mises à la disposition des commanditaires locaux de l'événement.

Prix

Hockey Canada fournira et paiera pour les prix suivants de la Coupe Esso :

- Au moins trente (30) médailles d'or, d'argent et de bronze.
- Deux (2) prix pour les joueuses du match pour chaque match. Le comité organisateur hôte peut ajouter un article de l'endroit s'il veut bonifier ce prix.
- Les prix suivants qui seront remis lors du banquet de remise des prix de la Coupe Esso :
 - Trophée de la joueuse par excellence
 - Trophée de la joueuse ayant le meilleur esprit sportif
 - Trophée de la meilleure défenseuse
 - Trophée de la meilleure gardienne de but
 - Trophée de la meilleure avant
 - Trophée de la meilleure pointeuse
- Hockey Canada fournira la Coupe Esso qui sera remise à l'équipe gagnante à l'issue du match de championnat.

Produits dérivés

Hockey Canada détient tous les droits visant les produits dérivés de la Coupe Esso. Elle remettra un pourcentage des ventes au comité organisateur hôte sans risque.

Appui des commanditaires nationaux

Hockey Canada appuiera la Coupe Esso avec des produits de divers commanditaires nationaux. Cette allocation de produits sera déterminée par le responsable de l'événement 4 à 6 mois avant l'événement. Par le passé, des boissons Gatorade pour toutes les équipes, du Pepsi pour les bénévoles, des collations pour les équipes, des véhicules GM pour le transport local, des cartes Esso pour de l'essence, des cadeaux aux joueuses ont fait partie de ces produits.

Membre hôte – Obligations financières

Le membre hôte accepte la responsabilité de toute perte paraissant à l'état financier que le comité organisateur hôte déposera auprès de Hockey Canada. Si Hockey Canada décide de procéder à un audit de l'état financier, le membre hôte accepte de payer toute perte inscrite ou toute créance en souffrance dans les 60 jours de la présentation de l'état financier ou des résultats de l'audit.

Le membre hôte garantira la réussite financière de l'événement en s'assurant que le comité organisateur hôte satisfait les obligations financières énoncées dans la soumission, lors de la présentation de la soumission, dans les réponses à toute question supplémentaire et dans le contrat d'accueil.

Si le membre hôte conclut tout autre accord avec le groupe soumissionnaire en ce qui a trait à cette garantie financière, cette information doit être incluse dans la soumission. Par exemple, si une convention d'indemnisation est conclue, elle doit être déposée dans le cadre de la soumission initiale. Hockey Canada se fierà au membre hôte pour s'assurer que toutes les factures sont payées après l'événement.

Plan opérationnel – Points clés à considérer

Veillez prendre note que certains des éléments ci-dessous pourraient être inclus dans la section « Comité organisateur hôte – Obligations financières » des présentes lignes directrices, mais ils sont aussi inclus ici pour veiller à ce qu'ils soient en place dans la pratique.

Marketing, commandites, vente de billets et subventions

Le comité organisateur hôte doit générer suffisamment d'appui auprès de diverses sources pour assurer le succès financier de la Coupe Esso. Plus précisément, les documents de la soumission doivent donner les grandes lignes de l'appui que le comité organisateur hôte s'attend à recevoir des diverses sources détaillées ci-dessous.

- Plan et trousse de ventes pour les commanditaires détaillant les plans pour obtenir des commanditaires locaux pour la Coupe Esso. La trousse devra être approuvée par le comité directeur. Elle doit aussi respecter les *lignes directrices visant l'exclusivité des commanditaires* de Hockey Canada présentées dans l'annexe C.
- Les partenaires premiers de Hockey Canada soit Nike, RBC, Esso, TELUS et TSN sont les commanditaires principaux de la Coupe Esso. Leurs logos devront apparaître sur tout matériel publicitaire ou de marketing.
- Tous les commanditaires locaux de l'événement ne doivent pas entrer en conflit avec les *lignes directrices visant les commandites* et doivent respecter ces lignes directrices.
- Le plan pour les commandites devrait aussi inclure tous les commanditaires possibles ainsi que leur niveau de commandite correspondant au plan de vente. Les autres formes de contributions, comme les dons en nature, les contrats-échanges et les dons en services, doivent aussi être indiquées dans les documents de la soumission.
- Les contrats-échanges et pour les dons en nature doivent être centrés sur les coûts compensatoires et les dépenses prévues comme les tarifs d'hôtel, les services de transport, les subventions aux installations, les partenariats avec les médias, etc.
- Le plan de marketing doit souligner toutes les activités pertinentes que le comité organisateur hôte souhaite accentuer du début à la fin. Ce plan doit inclure la façon dont la presse, la radio, la télévision et les médias électroniques seront intégrés au plan de promotion. Il doit aussi intégrer le plan pour les commandites et le plan pour la vente des billets.
- Le plan média doit fournir une orientation quant aux partenaires locaux qui seront ciblés, ce qu'ils apporteront en matière d'annonces ou de reconnaissance et la façon dont ceci sera utilisé dans le cadre de la stratégie globale de marketing.
- Le plan pour la vente des billets doit donner les grandes lignes de la stratégie pour l'établissement des prix, l'emballage, la distribution et les échéanciers associés aux différentes étapes du plan ainsi que des cibles et des repères qui seront suivis tout au long du processus.

Le comité organisateur hôte doit inclure des renseignements détaillés sur toute subvention ou tout fonds appuyant l'événement mentionnés dans sa soumission. Le financement provincial et municipal confirmé devrait être inclus et toute subvention possible doit être annotée comme telle avec quelques détails sur le succès antérieur de groupes quant à l'obtention de toute subvention mentionnée dans la soumission.

Hockey Canada appuiera le plan de marketing du comité organisateur hôte en lui fournissant une gamme de matériel promotionnel et un soutien publicitaire pour l'aider à développer la marque de l'événement. Ce matériel supplémentaire peut se composer de bannières, d'affiches, de panneaux pour la bande et de créations Web jugés nécessaires par Hockey Canada en collaboration avec le comité organisateur hôte.

Hockey Canada créera le logo officiel de la Coupe Esso. Ce sera le seul logo utilisé pour la Coupe Esso 2019. Toute utilisation de ce logo et des logos de Hockey Canada et des commanditaires premiers devra être approuvée au préalable par Hockey Canada.

The official website for the event will be www.hockeycanada.ca/essocup. Ce site sera conçu et géré par Hockey Canada sans frais au comité organisateur hôte. Le contenu proviendra de Hockey Canada et du comité organisateur hôte. Ce sera le seul site Web utilisé pour la Coupe Esso 2019. Hockey Canada construira et gèrera aussi un réseautage social par l'intermédiaire de Facebook et Twitter afin de promouvoir la Coupe Esso. Ce seront les seuls modes de réseautage social directement liés à la Coupe Esso.

Hockey Canada fournira le système de billetterie électronique pour la Coupe Esso 2019, incluant tout l'équipement nécessaire pour installer une billetterie sur le site hôte. Ce système sera offert gratuitement au comité organisateur hôte et ce sera le seul système de billetterie associé à la Coupe Esso.

Installations à l'aréna

Tous les points clés devant être pris en considération dans le cadre du contrat avec l'aréna et des détails fournis dans la soumission sont présentés ci-après.

- Les installations doivent être disponibles exclusivement pour l'événement à compter de deux (2) jours avant l'événement jusqu'au lendemain de l'événement. Pour la Coupe Esso 2019, l'exclusivité concernant les installations commence le 19 avril 2019 et prend fin le 28 avril 2019.
- Survol du schéma des installations et répartition proposée pour l'utilisation.
- L'aréna doit être un « édifice propre », c'est-à-dire que, pour l'événement, il doit être possible de couvrir tout affichage existant sur la bande, les panneaux derrière les bancs, les bancs de punitions, la glace, la surfaceuse, les tableaux vidéo, l'anneau de publicité ceinturant la patinoire, et toute autre publicité qui, selon Hockey Canada, est visible à la caméra ou en conflit avec les exclusivités des commanditaires. Hockey Canada et le comité organisateur hôte ne seront pas responsables de tout dommage causé à l'affichage existant non retiré à l'avance.
- Toutes les installations doivent être libres de tout affichage qui fait compétition à tout commanditaire de Hockey Canada ou à tout commanditaire local de l'événement. Ceci comprend le hall principal, les entrées et les sorties principales et le corridor de la billetterie.
- La soumission doit comprendre une liste de tous les commanditaires actuels des installations ou de l'édifice. Si la publicité de tout commanditaire existant doit rester en place, cela doit être documenté comme étant une demande dans la soumission.
- L'aréna doit satisfaire les normes minimales pour la radiodiffusion et la télédiffusion telles qu'elles sont détaillées à l'annexe E.
- La galerie de la presse doit être capable d'accueillir au moins 20 membres des médias.
- Emplacement acceptable pour les caméras de télévision et éclairage approprié à l'aréna pour permettre une télédiffusion en direct (minimum de 100 pieds-bougies). Un stationnement à l'intérieur de l'édifice ou immédiatement adjacent à l'édifice pour le camion de production de la télévision devra également être disponible.
- Salle acceptable pour la transmission des résultats et le travail des médias.
- Salle acceptable pour l'accueil des invités de marque; la salle doit pouvoir accueillir au moins 150 personnes.
- Glace pour les séances d'entraînement quotidiennes des équipes participantes et des officielles, tout en assurant, chaque jour, une glace de la plus haute qualité pour les matchs.
- Vestiaires avec des douches réservés exclusivement pour les six (6) équipes participantes et les 11 officielles des matchs. Les vestiaires doivent être assez grands pour accommoder 22 joueuses et ils doivent offrir une bonne ventilation pour sécher l'équipement entre les matchs et les séances d'entraînement.
- Droit de débit pour le brasseur de Hockey Canada – Molson Coors Brewing Company.
- Droits exclusifs et gratuits de vendre les produits dérivés de l'événement et le programme souvenir.
- Droits exclusifs et gratuits de distribuer des articles promotionnels et des primes aux partisans sur le site.
- Droit, pour Hockey Canada et les commanditaires locaux de l'événement, d'étaler (gratuitement) leurs produits dans le hall d'entrée et les lieux de confluence.

Tous les contrats relatifs aux installations et à l'aréna conclus par le comité organisateur hôte et répondant aux exigences des présentes lignes directrices seront soumis à l'approbation préalable du comité directeur. Une copie du contrat suggéré doit être incluse dans la soumission.

Hébergement à l'hôtel

Le comité organisateur hôte sera responsable de satisfaire les exigences suivantes visant l'hôtel sur le site hôte :

- Au moins 180 chambres d'hôtel doivent être disponibles pour loger les équipes participantes, les officielles, les invités de marque, les membres des médias et le personnel de TSN et de Hockey Canada.
- Des salles de réunion dédiées devraient être à la disposition des équipes participantes. Les équipes sont responsables de fournir et de payer pour le matériel permettant de répondre à leurs besoins audiovisuels.
- Toutes les chambres d'hôtel retenues et les plans de répartition des chambres doivent être approuvés par Hockey Canada.
- Des tarifs préférentiels devraient être négociés pour les invités et les invités de marque de l'extérieur.
- Il est recommandé que chaque équipe loge à un étage distinct et qu'au maximum trois équipes soient logées à un même hôtel.
- Des chambres de qualité supérieure devraient être retenues et mises à la disposition des invités de marque spéciaux assistant à l'événement.

Transport

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

- Transport en autocar individuel pour chacune des équipes participantes, y compris les transferts de l'aéroport principal désigné pouvant accommoder les équipes qui voyagent avec de l'équipement, à l'arrivée et au départ.
- Un autocar d'au moins 56 places avec des compartiments pour le rangement devrait être utilisé pour transporter les équipes à l'arrivée et au départ de l'aéroport. Si cela est impossible, un fourgon sera requis pour transporter l'équipement.
- Si une équipe désire voyager à bord de son propre autobus, cette dépense doit être préapprouvée par le comité organisateur hôte. Les coûts ne devront pas être supérieurs au coût proposé par le transporteur avec lequel le comité hôte a conclu un contrat.
- Un service de navette locale pour les officielles des matchs, les représentants des membres, les médias et les invités de marque devrait être fourni tous les jours, à l'aller et au retour des séances d'entraînement, des matchs et des activités liées à l'événement.
- Offrir un service de transport d'urgence sur appel aux équipes et aux officielles du tournoi.
- Fournir un stationnement approprié gratuit aux équipes, aux invités de marque, aux officielles, aux représentants des membres, au personnel de Hockey Canada et aux dirigeants du tournoi.

Services aux médias

Le comité organisateur hôte sera directement responsable des services offerts à tous les médias affectés à la Coupe Esso. Afin de répondre aux besoins de ces professionnels, l'équipement et les services suivants seront nécessaires.

- Une salle de travail pour les médias et la transmission des résultats doit être fournie à l'aréna principal, et ce, lors de tous les matchs et de toutes les séances d'entraînement. Cette salle doit comporter les articles mentionnés à l'annexe F.
- Il y aura au moins une zone mixte, peut-être deux, pour les médias à l'étage de la patinoire. Ce sera le seul endroit pour réaliser des entrevues après les séances d'entraînement et les matchs puisque les médias n'auront pas accès aux vestiaires et aux bancs des joueuses.

- La zone mixte devrait être située à proximité des vestiaires et pouvoir être ceinturée d'un cordon ou de rideaux pour tenir le public à l'écart.
- Le comité organisateur hôte sera responsable de répondre aux exigences en matière d'éclairage ou d'audio dans cette aire.
- Hockey Canada devra approuver tous les communiqués de presse et toutes les conférences de presse en lien avec la Coupe Esso.
- Le comité organisateur hôte devrait nommer un président des médias qui travaillera directement avec le personnel de Hockey Canada. Le président des médias aura besoin d'au moins trois (3) bénévoles par match pour l'aider à cet égard. Un des bénévoles doit être bilingue afin de pouvoir répondre aux besoins des médias francophones couvrant l'événement.
- Bien avant le tournoi, le comité organisateur hôte devrait dresser une liste des contacts au sein des médias locaux afin que ce groupe de personnes soit au courant de tous les événements entourant la Coupe Esso.
-

Photographie

- Hockey Canada fournira le photographe officiel de l'événement de la Coupe Esso. Ce photographe conservera tous les droits relatifs à la vente de photos de la Coupe Esso. Hockey Canada conservera tous les droits relatifs à toutes les images de l'événement et elle s'assurera que le comité organisateur hôte peut utiliser toutes les images ayant trait à l'événement dont il a besoin afin de préparer son rapport ou le legs de l'événement, et ce, sans frais.
- Le photographe officiel de l'événement devra avoir accès sans restriction aux installations, y compris aux passerelles afin d'y installer des lampes à éclair électronique pour l'événement.
- Hockey Canada doit approuver toutes les autres accréditations en matière de photographie pour la Coupe Esso. Tous les photographes approuvés devront signer une renonciation juridique avant de se voir accorder l'accès aux installations.

Statistiques de l'événement

- Un système électronique de statistiques et de résultats sera fourni par Hockey Canada.
- Le comité organisateur hôte doit fournir des bénévoles pour l'entrée des données en temps réel.
- Le comité organisateur hôte devra aussi fournir les ordinateurs portables, une ligne dédiée à l'Internet, une imprimante et les photocopieurs nécessaires à l'exploitation de ce système et à l'affichage rapide des résultats.
- Hockey Canada fournira du personnel de soutien sur place pendant l'événement pour aider l'équipe des services aux médias à tous les égards pendant l'événement.

Webdiffusion

Hockey Canada compte diffuser sur le Web tous les matchs de la Coupe Esso. Le comité organisateur hôte doit s'assurer de la mise en place d'une connexion Internet haute vitesse dédiée ou d'un accès sans fil et d'un espace de diffusion approprié au centre de la patinoire pour trois (3) diffuseurs et au moins un (1) caméraman.

Laissez-passer et sécurité

Le comité organisateur hôte sera responsable de fournir ce qui suit afin de satisfaire les normes prévues pour la sécurité et l'accréditation.

- Hockey Canada produira et imprimera tous les laissez-passer sans frais pour le comité organisateur hôte.

- Une liste définitive des laissez-passer présentée selon le modèle fourni par Hockey Canada sera informatisée et soumise à l’approbation du comité organisateur hôte et de Hockey Canada avant l’événement.
- Un système de codes de couleurs doit être en place pour régir l’accès et sécuriser certains endroits dans l’aréna. Ce système sera développé en partenariat avec les équipes responsables des laissez-passer et de la sécurité.
- Lorsque cela est possible, seules les joueuses et les officielles devraient avoir accès à l’aire des vestiaires.
- Le personnel médical doit avoir accès à toutes les aires, et ce, sur le champ.
- L’équipe responsable de la sécurité préparera un plan de gestion du risque et un plan d’action en cas d’urgence.

Services aux équipes

Le comité organisateur hôte est responsable de coordonner tous les aspects des services aux équipes. Afin de s’assurer que les équipes profitent d’un traitement de première classe digne d’un championnat national, il est recommandé que deux (2) hôtes soient affectés à chaque équipe. Ces hôtes d’équipes seront sur appel 24 heures par jour afin de veiller à ce que leur équipe ait tout ce dont elle a besoin pour participer à la compétition. Le comité organisateur hôte devrait s’assurer que ces rôles sont confiés à des bénévoles bilingues afin de pouvoir offrir les services aux équipes provenant de régions francophones du Canada.

Toutes les équipes doivent être traitées également par le comité organisateur hôte. Cela vaut aussi pour l’équipe des officielles qui doit être traitée avec le même professionnalisme que les équipes de hockey.

Événements dans la collectivité

Les grandes lignes de tous les plans pour des événements spéciaux supplémentaires devraient paraître dans la soumission. Il est recommandé d’élargir la tenue de l’événement à la communauté tout en ne causant aucune distraction à l’événement lui-même.

Tous les événements supplémentaires autres que les matchs du tournoi et le banquet devront être approuvés au préalable par le comité directeur.

Services bilingues

Les langues officielles pour la Coupe Esso sont l’anglais et le français. Par conséquent, les lignes directrices énoncées ci-après sont des exigences que le comité organisateur hôte doit respecter. Hockey Canada fournira des conseils et des services de traduction pour tous les imprimés, le matériel accessible au public et les scénarios.

- Le comité organisateur hôte s’assurera que tout matériel promotionnel et tout renseignement à l’intention du grand public avant, pendant et après l’événement, seront disponibles dans les deux langues officielles.
- Le comité organisateur hôte et le groupe responsable des bénévoles recruteront un nombre suffisant de personnes bilingues pour pourvoir aux postes devant satisfaire des exigences visant le bilinguisme.
- Toute signalisation relative à l’événement à l’intérieur des installations, des hôtels, des arénas, sera bilingue.
- Le matériel écrit destiné aux équipes et aux visiteurs doit être offert dans les deux langues officielles.
- Une composante des cérémonies d’ouverture, de fermeture et de tous les matchs sera bilingue. Toutes les cérémonies devront être approuvées au préalable par Hockey Canada afin de s’assurer que cet aspect est respecté.
- Une composante du banquet de remise des prix de la Coupe ESSO sera bilingue.

Installations médicales et services d'urgence

La soumission doit comporter un plan pour traiter des cas médicaux détaillant les aspects énumérés ci-après :

- Décrire les services offerts dans les hôpitaux et les cliniques de la région ainsi que tous les autres services médicaux offerts, y compris les dentistes, physiothérapeutes, massothérapeutes et chiropraticiens.
- Décrire quels services médicaux d'urgence seront offerts lors de tous les matchs et de toutes les séances d'entraînement.
- Détailler le plan médical d'ensemble et le plan visant le personnel médical pour les séances d'entraînement et les matchs conformément aux normes médicales minimales présentées à l'annexe D.

Assurances

Hockey Canada transmettra le certificat d'assurance-responsabilité avant le début de l'événement à la demande du comité organisateur hôte.

Le comité organisateur hôte doit souscrire une assurance en cas d'annulation de l'événement dans l'éventualité où la Coupe Esso ou tout événement auxiliaire devaient être annulés pour des raisons prévisibles ou imprévisibles. Le comité organisateur hôte est aussi responsable de souscrire à une assurance visant le contenu pour toutes les fournitures, les prix, le matériel et l'équipement ayant trait à la Coupe Esso expédié avant la tenue de l'événement et entreposé sur le site.

Ressources humaines et services bénévoles

Pour tenir un événement de cette envergure, le comité organisateur hôte sera tenu de recruter, de former, d'appuyer et de diriger des centaines de bénévoles de la communauté. Étant donné l'importance de ce groupe, la soumission doit comprendre ce qui suit :

- Un programme et un plan pour la formation, la coordination, le filtrage, le recrutement et la reconnaissance des bénévoles.
- La procédure pour le filtrage des bénévoles doit être approuvée, au préalable, par le comité directeur. Tous les bénévoles et membres des comités doivent se soumettre à une vérification des dossiers criminels et des antécédents judiciaires réalisée en partenariat avec les services de police locaux.

Horaires du tournoi

Hockey Canada, en collaboration avec le conseil du hockey féminin, préparera et approuvera l'horaire officiel des matchs de la Coupe Esso. Cet horaire sera parachevé au plus tard lors du congrès hivernal 2017 de Hockey Canada. Un exemple d'horaire est présenté à l'annexe B.

Vue d'ensemble pour le choix du site de la Coupe Esso 2019

Veillez joindre cette vue d'ensemble comme première page de votre soumission. La soumission peut servir à compléter les renseignements fournis ci-dessous. Veillez utiliser la liste de contrôle des lignes directrices de la page 26 pour vous assurer de présenter une soumission complète.

1. Installations à l'aréna

i) Aréna principal : *Veillez joindre un plan d'étage/plan avec la disposition des vestiaires des équipes, des salles des officielles, des salles des entraîneurs et de la salle médicale.

- a. Nom :
- b. Capacité : _____ Sièges : _____ Debout : _____ Nombre de loges : _____
- c. Nombre de vestiaires : _____ Superficie moyenne en pieds carrés : _____
 - i. Superficie en pieds carrés du plus petit vestiaire : _____
- d. Nombre de salles des entraîneurs disponibles : _____
- e. Nombre de salles de réunion : _____
 - i. Superficie moyenne en pieds carrés des salles de réunion : _____
- f. Nombre de salles supplémentaires pour l'entreposage : _____
 - i. Superficie moyenne en pieds carrés : _____
- g. Superficie en pieds carrés de la salle des officielles : _____
- h. Salle médicale supplémentaire : Oui _____ Non _____
- i. Salle pour les invités de marque : Oui _____ Non _____
- j. Galerie de la presse : Oui _____ Non _____
 - i. Si oui : Dimensions : _____ Nombre de places : _____
- k. Salle des bénévoles : Oui _____ Non _____

ii) Aréna secondaire *Veillez joindre un plan d'étage/plan (le cas échéant)

- a. Nom :
- b. Capacité : _____ Sièges : _____ Debout : _____ Nombre de loges : _____
- c. Nombre de vestiaires : _____ Superficie moyenne en pieds carrés : _____
Superficie en pieds carrés du plus petit vestiaire : _____
- d. Nombre de salles des entraîneurs disponibles : _____
- e. Nombre de salles de réunion : _____ Superficie moyenne en pieds carrés des salles de réunion : _____
- f. Nombre de salles supplémentaires pour l'entreposage : _____ Superficie moyenne en pieds carrés : _____
- g. Superficie en pieds carrés de la salle des officielles : _____
- h. Salle médicale supplémentaire : Oui _____ Non _____
- i. Salle pour les invités de marque : Oui _____ Non _____
- j. Galerie de la presse : Oui _____ Non _____
 - Si oui : Dimensions : _____ Nombre de places : _____

b. Renseignements supplémentaires sur l'aréna :

- a. Existe-t-il une aire réservée aux produits dérivés? Oui _____ Non _____
- b. Existe-t-il une billetterie dédiée pouvant être utilisée avant et pendant l'événement?
Oui _____ Non _____
- c. Fournisseur du service Internet : _____
Connexion filaire pour TSN/FastHockey : Oui _____ Non _____
Puissance/capacités sans fil/commentaires sur la sécurité : _____

c. Hébergement à l'hôtel

- a. Êtes-vous en mesure de fournir au moins 150 chambres d'hôtel de qualité situées à une distance raisonnable de l'aréna?

Oui _____ Non _____

Si non, veuillez expliquer pourquoi : _____

Hôtel n° 1 :

Nom : _____ Tarif en vigueur pour les chambres :

_____ Réservées pour (équipes, Hockey Canada, officiels) _____

Nombre de chambres disponibles : _____

Nombre de salles de réunion : _____

Hôtel n° 2 :

Nom : _____ Tarif en vigueur pour les chambres :

_____ Réservées pour (équipes, Hockey Canada, officiels) _____

Nombre de chambres disponibles : _____

Nombre de salles de réunion : _____

Hôtel n° 3 :

Nom : _____ Tarif en vigueur pour les chambres :

_____ Réservées pour (équipes, Hockey Canada, officiels) _____

Nombre de chambres disponibles : _____

Nombre de salles de réunion : _____

d. Repas

- a. Est-ce que les repas des équipes seront servis à l'hôtel?

Oui _____ Non _____

Si non, veuillez indiquer les fournisseurs et le plan pour les repas.

e. Transport

- a. Avez-vous un transport dédié pour chaque équipe :

Oui _____ Non _____

Si non, veuillez expliquer pourquoi :

- b. Avez-vous la capacité d'offrir une navette* aux officielles, invités de marque et membres du personnel au besoin : Oui _____ Non _____

Si non, veuillez expliquer pourquoi : _____

**Hockey Canada fournira un nombre restreint de véhicules GMC pour cet événement.*

Liste de contrôle des lignes directrices pour la Coupe Esso

Pour qu'une soumission soit étudiée par le comité de sélection du site, elle doit traiter des points ci-dessous.

Toute omission d'un de ces points fera en sorte que la soumission sera incomplète.

- Faire participer le membre et la ligue dès le premier jour du processus lié à la soumission.
- Inclure le survol de la sélection du site comme première page de votre soumission.
- Mandat du comité hôte – quel est votre objectif en accueillant la Coupe Esso?
- 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.
- Organigramme du comité hôte – quels sont les membres clés et quels sont leurs rôles?
- Plan d'affaires détaillé – incluant, mais ne se limitant pas à :
 - Plan de vente des billets – soulignant l'échéancier, les prix, les indicateurs de succès et la stratégie de vente globale; le moment et les endroits où les billets unitaires et les forfaits de billets seront vendus et votre expérience permettant de mener à bien cette stratégie.
 - Plan de commandites – échéancier, commanditaires possibles, forfaits de ventes proposés, structure de prix, objectifs et plan de travail avec les commanditaires exclusifs de Hockey Canada et ses partenaires.
 - 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 réaliser 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 logistique – plan détaillé décrivant comment les équipes, les officielles, les invités de marque et les représentants des membres seront pris en charge de leur arrivée à leur départ, c'est-à-dire vos plans pour l'hébergement, les repas, le transport et les vestiaires, et votre capacité à vous occuper de toutes les équipes et de tous les délégués
 - 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 la Coupe Esso? Sinon, qu'allez-vous faire pour satisfaire ces exigences?
 - Remplir la feuille des contacts indiquant le ou les principaux contacts pour le comité organisateur hôte.



Annexes



ANNEXE A

BUDGET DE RÉFÉRENCE

REVENUS

Billets
Commandites
Financement des gouvernements
Subvention de Hockey Canada
Vente de programmes
Activités de financement
Événements auxiliaires
Banquet
Concessions
Tirages moitié-moitié
Bénévoles
Autres
Total

DÉPENSES

Transport
Indemnités journalières
Hébergement
Location des installations
Coûts des officielles (honoraires)
Opérations
Frais juridiques et assurances
Cadeaux aux joueuses
Accueil
Protocole
Événements spéciaux
Banquet
Services aux bénévoles
Administration
Publicité/promotion
Impression
Déroulement des matchs
Services aux commanditaires
Service aux commanditaires
Service vidéo
Service de lessive et de serviettes
Services médicaux
Visite du site de l'événement
Frais de soumission
Imprévus
Total

Profit estimatif

ANNEXE B

Exemple d'un horaire de la Coupe Esso

TEAMS/ÉQUIPES

ATL – Atlantic/Atlantique

HST – Host/Hôte

ONT – Ontario

PAC – Pacific/Pacifique

WST – West/Ouest

# N°	Heure Heure (HE)	Round Ronde	Équipes Équipes
Sunday, April 21, 2019 / Dimanche 21 avril 2019			
1	12:00	Round Robin / Préliminaire	WST – ONT
2	16:00	Round Robin / Préliminaire	QUE – PAC
3	20:00	Round Robin / Préliminaire	ATL – HST
Monday, April 22, 2019 / Lundi 22 avril 2019			
4	12:00	Round Robin / Préliminaire	WST – QUE
5	16:00	Round Robin / Préliminaire	ONT – ATL
6	19:30	Round Robin / Préliminaire	HST – PAC
Tuesday, April 23, 2019 / Mardi 23 avril 2019			
7	12:00	Round Robin / Préliminaire	ATL – QUE
8	16:00	Round Robin / Préliminaire	PAC – WST
9	19:30	Round Robin / Préliminaire	ONT – HST
Wednesday, April 24, 2019 / Mercredi 24 avril 2019			
10	12:00	Round Robin / Préliminaire	PAC – ATL
11	16:00	Round Robin / Préliminaire	QUE – ONT
12	19:30	Round Robin / Préliminaire	HST – WST
Thursday, April 25, 2019 / Jeudi 25 avril 2019			
13	12:00	Round Robin / Préliminaire	PAC – ONT
14	16:00	Round Robin / Préliminaire	ATL – WST
15	19:30	Round Robin / Préliminaire	QUE – HST
Friday, April 26, 2019 / Vendredi 26 avril 2019			
16	14:00	Semifinal / Demi-finale	TBD / à déterminer
17	18:00	Semifinal / Demi-finale	TBD / à déterminer
Saturday, April 27, 2019 / Samedi 27 avril 2019			
18	14:00	Bronze	L16 – L17 / P16 – P17
19	18:00	Gold / Or	W16 – W17 / G16 – G17

Annexe C

PARTENAIRES DE HOCKEY CANADA

AVANTAGES PROMOTIONNELS DES COMMANDITAIRES PREMIERS

Coprésentateurs exclusifs de tous les championnats nationaux de Hockey Canada

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 dans toutes les activités promotionnelles de Hockey Canada pour des événements nationaux.

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

Les lignes directrices visant l'exclusivité de l'industrie s'appliquent aux panneaux de la bande, aux surfaceuses, à l'affichage (visible à la caméra), aux logos dans la glace, à l'anneau publicitaire, au matériel imprimé (y compris les affiches, la publicité dans les journaux, les programmes des événements, les encarts de la composition des équipes, les communiqués de presse et les en-têtes de lettres), aux partenaires de la presse, à la publicité et aux émissions à la radio et à la télévision. Les lignes directrices visant les exclusivités ne s'appliquent pas à l'affichage permanent sur le site, p. ex., l'enseigne rétroéclairée de l'aréna, l'affichage fixé aux murs et le tableau indicateur, sous réserve de l'approbation de Hockey Canada.

LISTE DE TOUS LES PARTENAIRES PREMIERS EN MARKETING, DES PARTENAIRES INTERNATIONAUX ET NATIONAUX DE MARKETING, DES FOURNISSEURS OFFICIELS - au 1er octobre 2016

Commanditaire	Degré de partenariat	Domaines d'exclusivité	Exclusivité lors d'événements	Exemples de marques concurrentielles
Nike Canada	Premier	Chandail d'équipe, accessoires sur la glace et sur le banc, accessoires de performance et chaussures de sports des équipes nationales de Hockey Canada.	Oui	CCM, Reebok, New Balance, Saucony, Under Armour
Esso	Premier	Essence, lubrifiants, lave-autos, chauffage domestique	Oui	Petro-Canada, Shell
RBC Groupe Financier	Premier	Services bancaires (tous les services), produits et services d'assurance (vie et santé, voyage, auto), systèmes de paiement, REER, planification financière et placements, etc.	Oui	CIBC, Canada Trust, Co-operators, Nesbitt Burns
TELUS	Premier	Services de communication par fil, accès local, interurbains, services Internet, service d'équipement pour voix, pour données et de réseau. Services de communication par fil, services sans fil (mobilité) pour technologie fixe et mobile pour voix et données, services d'équipement pour voix et données, et services de réseau pour données, Wi-Fi, webdiffusion, systèmes et produits de livraison de télévision (où et quand ils sont disponibles) que les services de télévision soient acheminés par	Oui	Bell, Roger AT&T, Aliant, SaskTel

		Internet, diffusion, IPTV ou satellite		
TSN/RDS	Diffuseur officiel	Diffusion, télévision, diffusion en continu sur le Web et radio	Oui	The Score, Sportsnet

Commanditaire	Degré de partenariat	Domaines d'exclusivité	Exclusivité lors d'événements	Exemples de marques concurrentielles
Molson	International	Brasserie (bière, boissons maltées et cidre)	Oui	Labatt, Sleeman Breweries, Big Rock, Budweiser
General Motors	International	Véhicules (neufs et usagés)	Oui	Chrysler, Ford, Honda
McDonald's	International	Restauration rapide	Oui	Burger King, Subway, Tim Hortons
General Mills	International	Céréales chaudes et froides, repas principaux et à côté, yaourts, aliments nouveaux (tablettes petit déjeuner)	Oui	Céréales Post, Kellogg's
Boston Pizza	International	Restaurants décontractés, bar pour sportifs, livraison de pizza à domicile	Oui	Pizza Pizza, Pizza Hut
Samsung	International	Appareils électroniques grand public, électroménagers, ordinateurs, appareils cellulaires/sans-fil	Oui	Sony, Hitachi, Toshiba
Pepsi, Frito Lay	International	Grignotines salées, boissons non alcoolisées (excluant le lait et le café chaud), boissons sportives et isotoniques, nutrition sportive	Oui	Coke, Powerade, Humpty Dumpty, Old Dutch, PowerBar, les produits laitiers présentés comme boissons de récupération
Timber Mart	International	Rénovation domiciliaire	Oui	Home Depot, Rona, Home Hardware, CTC
Bauer Hockey	International	Patins, gants, casques, protège-cous, protecteurs faciaux, bâtons	Oui	CCM, Reebok, Easton, Warrior, Sherwood
Canadian Tire, (FGL, Sport Chek, National Sports, Sports Experts, Hockey Experts)	International	Détaillant d'articles de sport	Oui	Source For Sports, Jersey City, Sail, Target, HBC, Wal-Mart, Sears
Wrigley	National	Confiserie, gomme à mâcher, menthes, pastilles	Événements des équipes nationales et de Hockey Canada.	Dentyne, Halls
Hankook	National	Fabricant et détaillant de pneus	Événements des équipes nationales et de Hockey Canada.	Goodyear, Bridgestone
Crown Royal	National	Spiritueux, sauf le vin	Oui	Canadian Club, Walkers, Gibson's
Guspro/Blademaster	Fournisseur officiel	Équipement d'affûtage de patins, accessoires de réparation de patins, séchoirs pour gants et bottes, fours pour bottes	Droit de préférence lors d'événements	ProSkate
Timex	Fournisseur officiel	Horlogerie	Oui	Casio, Esquire, Swatch
Stoney Ridge	Fournisseur officiel	Vin	Oui, selon la disponibilité	Peller Estates, Mondavi
Starwood Hôtels and Resorts	Fournisseur officiel	Hôtels		

Jet Ice	Fournisseur officiel	Logo dans la glace		
Renfrew Hockey Tape	Fournisseur officiel			

PARTENAIRES ÉVENTUELS PAR CATÉGORIE

Catégories de partenaires n'entrant pas en conflit avec Hockey Canada et pouvant être envisagés lorsque vous établissez votre plan de partenariats.

Comptables/vérificateurs	BDO, KPMG
Réparations automobiles	NAPA, Mister Lube
Location de voiture :	Discount, Budget, Avis
Sociétés de transport en commun municipales ou provinciales	
Construction	PCL
Détaillant d'appareils électroniques grand public	Best Buy, Futureshop
Pharmacies – vente au détail	Shopper's, Rexall
Énergie (électricité)	Fournisseur local ou provincial
Firmes d'ingénierie	Worley Parsons
Location d'équipement pour événements	Structures tubulaires et rideaux, échafaudages
Cuisine raffinée	The Keg
Centres de culture physique et spas	World Health, Curves
Ameublement – vente au détail	Brick, Léon, Lazy Boy
Détaillants en alimentation	Loblaws, Sobey's, Safeway, Metro
Machinerie (construction/agriculture)	John Deere, H.I. Case
Entrepreneurs en construction résidentielle	Commanditaires locaux
Bijouterie	Peoples, Ben Moss
Lotissement	Carma
Cabinets d'avocats	Norton Rose,
Sociétés de la couronne locales	BC Ferries, Ontario Northland
Services de soins dentaires locaux	
Sociétés de services publics	
Industrie minière	Potash, Precious metals
Déménagement et entreposage	AMJ Campbell, North American Van Lines
Gaz naturel	Fournisseur local ou régional
Équipement de bureau	Canon, Ricoh
Articles de bureau – vente au détail	Bureau en gros, Grand & Toy
Médias imprimés	Magazines, journaux
Transport ferroviaire de marchandises	CP, CN
Transport ferroviaire de passagers	VIA
Courtiers en immobilier (résidentiel)	Remax, Century 21
Véhicules récréatifs et concessionnaires (terrestres et aquatiques)	Yamaha, Suzuki, Sylvan, Starcraft
Recrutement	Forces armées, GRC, service de police local, pompiers
Sécurité	ADT, Loomis
Fabricant d'outils	Stanley, Black & Decker
Voyages	Flight Centre, Expedia
Uniformes	Cintas

Gestion des déchets	WM Canada
Hébergement Web	Web.com, GoDaddy.com
Portes et fenêtres	JELD-WEN, Dominion Doors and Windows

ANNEXE D

NORMES MÉDICALES MINIMALES

Pendant tous les événements nationaux, les services suivants seront offerts sur place aux joueuses, entraîneurs, officielles et soigneurs lors de tous les matchs et de toutes les séances d'entraînement des équipes :

1. Un médecin sur place et au moins un thérapeute en sport, de préférence un qui a de l'expérience dans le traitement des commotions cérébrales.
2. Services d'urgence locaux (services ambulanciers) sur place pour tous les matchs et, *si possible*, toutes les séances d'entraînement.
3. Un massothérapeute autorisé sur place ou à une clinique locale qui réservera certaines heures pendant lesquelles les joueuses pourront avoir accès à ses services.
4. Un physiothérapeute autorisé sur place ou à une clinique locale qui réservera certaines heures pendant lesquelles les joueuses pourront avoir accès à ses services.
5. Un dentiste ou un orthodontiste sur appel en cas d'urgence auquel les joueuses peuvent avoir accès au besoin.
6. Un chiropraticien qui sera à la disposition des joueuses à son bureau local à court préavis.

ANNEXE E

**EXIGENCES VISANT LES INSTALLATIONS POUR LA TÉLÉDIFFUSION ET LA
RADIODIFFUSION**

EXIGENCES VISANT LES INSTALLATIONS

Vous trouverez ci-dessous des exigences normalisées pour la radiodiffusion et la télédiffusion. Le télédiffuseur hôte effectuera une visite détaillée de chaque site pour déterminer l'emplacement des caméras, de la galerie de la presse et des endroits réservés à l'hôte. Veuillez noter que selon les installations, il pourrait être nécessaire de condamner l'accès à un certain nombre de places assises pour y permettre l'installation de caméras et du câblage.

Si tous les aréna ne répondent pas aux exigences suivantes, le comité organisateur hôte sera entièrement responsable des frais d'amélioration.

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

- La galerie de la presse doit pouvoir accueillir un maximum de 20 membres des médias dans l'aréna principal.
- De plus, la galerie de presse doit pouvoir accommoder un minimum de trois (3) équipes de commentateurs (par ex. dans des cabines d'entrevue isolées) pour la radio et la télévision.
- Une distance adéquate des bandes les plus proches aux caméras 1 et 2, par ex., au moins 24 pieds jusqu'à la position de couverture intégrale et des prises en suivi rapproché, sinon une autre position de caméra devra être installée (échafaudage ou plateforme) et pourra condamner plusieurs places assises.
- L'aréna doit posséder un tableau indicateur des punitions et des tirs, visible de la galerie de la presse.

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 (une salle de la 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.

6. ZONE DES PHOTOGRAPHES

- Un espace d'au moins 10 pi x 10 pi pour les photographes accessible de la patinoire et des vestiaires.
- Accès à des prises de courant.

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.

ANNEXE F

EXIGENCES POUR LES SERVICES AUX MÉDIAS

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
- 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 fonctionner avec un portable
- Deux (2) ordinateurs portables pour les statistiques en temps réel; ces ordinateurs devront être reliés à une ligne Internet dédiée
- Photocopieuse
- Accès Internet à haute vitesse pour les médias qui demandent ce service
- Espace pour l'équipe de webdiffusion; trois (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; quatre (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)

Annexe G

Description d'un exemple de plan de legs

Description d'un plan de legs

1. But :

Offrir un soutien financier au hockey mineur/pour les jeunes à l'endroit où se déroule l'événement.

2. Processus :

La page 6 de ce document fournit de l'information sur la marche à suivre qui sera lancée par le comité hôte pour accorder, répartir et gérer le fonds.

3. Critères de la demande :

La page 6 de ce document fournit les critères qui seront considérés lors de l'évaluation des demandes.

4. Documentation :

Seules les demandes soumises par le biais du formulaire standard de demande seront considérées. Des documents pertinents peuvent accompagner la demande pour l'appuyer.

5. Échéances pour l'envoi de la demande :

Les demandes peuvent être reçues au plus tard le (insérer une date ici). Les demandes en retard ne seront pas considérées.

6. Renseignements sur la demande/contact :

Voici les détails du processus de legs :

1. Le comité hôte de l'événement de 2018, avec l'approbation du comité directeur de l'événement (le comité directeur), établit le processus de legs, incluant les critères définissant comment les demandes seront considérées.

2. Le comité hôte est nommé pour administrer les points à considérer dans les demandes et la répartition du fonds conformément au processus de legs approuvé.

3. Le comité hôte annonce le processus de demande de legs au sein des communautés partenaires.

4. Le comité hôte étudie toutes les demandes et détermine la répartition du fonds de legs au sein des communautés partenaires.

5. Le legs total comprend des revenus nets et des surplus d'équipement de l'événement.

6. Le fonds de legs total sera décaissé au(x) candidat(s) approuvé(s) par l'entremise de chèques du comité hôte avec une lettre d'accompagnement signée par le président du comité hôte décrivant les conditions de la subvention. Le comité hôte détermine les procédures pour les annonces relatives à l'attribution de fonds, soulignant le partenariat local.

7. Le comité hôte surveille les projets des bénéficiaires afin de s'assurer qu'ils soient conformes aux plans. Dans le cas contraire, tous les fonds doivent être retournés au comité hôte. Les projets des bénéficiaires doivent être complétés dans la première année suivant la réception du fonds de legs.

8. Advenant le cas où des fonds ne sont pas attribués ou retournés après le processus de demande initiale, le comité hôte doit suivre le même processus pour le décaissement de ces fonds.

HOCKEY CANADA – Coupe Esso 2019 – Lignes directrices

Critères pour les demandes relatives au fonds de legs

Les demandes seront considérées, des associations de hockey jusqu'aux arénes, à l'endroit où se déroule l'événement. La priorité du fonds de legs de l'événement sera d'appuyer des projets favorisant le développement du hockey dans notre communauté.

1. Faire bénéficier l'endroit de la tenue de l'événement

Les projets doivent être réalisés au sein des communautés partenaires et doivent faire bénéficier le hockey mineur/pour les jeunes au sein des communautés partenaires.

2. Nouvel équipement et nouvelles installations

Les projets visant à offrir de nouvelles installations, des améliorations aux installations et/ou équipements afin d'accroître la participation dans le sport et un legs durable au bénéfice de la communauté en général sont encouragés.

3. Projets à bénéfices multiples

Les projets à bénéfices multiples qui font bénéficier non seulement le hockey mineur/pour les jeunes mais aussi qui ont un grand impact sur la communauté sont encouragés.

4. Participation de l'athlète et développement des entraîneurs

Le comité hôte encourage les candidats à considérer des projets pertinents pour l'amélioration de l'accès et le soutien des jeunes athlètes en développement, comme les programmes pour les enfants et les jeunes, les projets de recrutement, les occasions spéciales d'entraînement et l'amélioration des aptitudes des entraîneurs et des officielles sur glace et hors glace, dans ce qui augmenterait le taux de participation et la qualité de l'expérience.

5. Nouvelles initiatives

Le fonds vise des projets qui représentent de nouvelles initiatives offrant un service ou une ressource qui ne serait pas disponible sinon. Le legs a pour but d'élargir les ressources disponibles et non de remplacer ou de réattribuer des initiatives de financement passées.

6. Réalisation en un an

Généralement, les activités pour lesquelles des fonds du legs ont été attribués doivent être substantiellement complétées en deçà d'un an à la satisfaction du comité hôte. Dans les cas où le fonds de legs est jumelé à une fondation de la communauté, cela ne s'applique pas.

Projets suggérés :

Demande :

Annexe H

Programmes de développement de Hockey Canada

Pendant votre événement, Hockey Canada pourrait offrir divers stages de développement spécialisés et des festivals destinés aux entraîneurs, officielles, soigneurs, joueuses et parents de votre communauté locale ainsi qu'à ceux qui participent à votre événement dans le but de bonifier l'événement dans son ensemble. Les séminaires et festivals devraient être coordonnés par l'intermédiaire de votre membre régional.

Voici des exemples de programmes que nous avons présentés lors d'événements passés :

- Séminaires pour les entraîneurs, officiels et soigneurs
- Démonstrations du programme d'initiation
- Festivals du hockey mineur
- Académie des habiletés Hockey Canada
- Découvrez le hockey avec Esso
Le programme Découvrez le hockey avec Esso est une initiation au hockey féminin pour les filles et les femmes de tous âges. Il est conçu pour faire découvrir le hockey féminin et les habiletés de base connexes gratuitement à celles qui en sont à leur première participation. Le programme Découvrez le hockey avec Esso porte principalement sur l'initiation aux habiletés de base au hockey dans un environnement AMUSANT, POSITIF et ACCUEILLANT.
- Rêves devenus réalité
La Fondation Hockey Canada dont la mission est de promouvoir et favoriser l'accessibilité au hockey, distribue de l'équipement de hockey et présente des séances sur les habiletés dans le cadre de son programme *Rêves devenus réalité* créé pour aider les familles qui répondent aux critères financiers à donner l'occasion à leurs enfants de jouer. Les frais d'inscription à la saison de hockey sont également couverts en vertu de ce programme.
- Première Présence Canadian Tire
La Première Présence Canadian Tire permet à des enfants de 6 à 10 ans d'essayer le hockey pour 199 \$, ce qui comprend l'inscription au programme de six semaines, les séances sur glace et un équipement de la tête aux pieds qu'ils peuvent garder par la suite.

Principaux points à considérer :

- Tous les programmes de développement doivent être approuvés par le responsable de l'événement de Hockey Canada responsable de l'événement ou le membre régional avant leur planification.
- Réserver des heures de glace et des salles de réunion supplémentaires.
- Soutien de bénévoles pour mettre les programmes en œuvre.
- Disponibilité des chargés de cours de Hockey Canada ou du membre pour mettre les programmes en œuvre
- Créer un plan global de communications et de promotion pour les programmes.

LIGNES DIRECTRICES VISANT LES SOUMISSIONS POUR LA COUPE ESSO 2019
FEUILLE DES COORDONNÉES DES CONTACTS

Veillez indiquer ci-dessous les noms de toutes les personnes de votre groupe soumissionnaire que vous désirez rattacher aux informations concernant votre soumission pour la Coupe Esso 2019.

Contact ou contacts au sein du comité organisateur hôte

Nom	Téléphone	Adresse de courriel
-----	-----------	---------------------

Contact ou contacts au sein du membre hôte

Nom	Téléphone	Adresse de courriel
-----	-----------	---------------------

Contact ou contacts au sein de la ligue hôte

Nom	Téléphone	Adresse de courriel
-----	-----------	---------------------

Toute correspondance de Hockey Canada concernant le processus de soumission visant la Coupe Esso 2019 sera acheminée aux personnes inscrites sur la liste fournie.

COUPE ESSO 2019
LIGNES DIRECTRICES VISANT LES SOUMISSIONS

POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS
VEUILLEZ CONTACTER :

Hockey Canada

155 Canada Olympic Road SO, bureau 201
Calgary, AB
T3B 6B7

Dean McIntosh

Premier directeur, événements et propriétés
Téléphone : (403) 777-3643
Courriel : bids@hockeycanada.ca
Site Web : www.hockeycanada.ca