

# Coupe RBC 2019

## Championnat national junior A



## Lignes directrices de Hockey Canada pour les soumissions



## Table des matières

Comité de sélection du site.....	5
Marche à suivre pour les soumissions.....	5
Échéanciers et marche à suivre .....	5
Structure de l'événement et comités .....	8
Comité directeur .....	8
Comité organisateur hôte .....	8
Direction du tournoi.....	9
Documents de la soumission - Survol .....	9
Points à considérer pour le choix du site .....	10
Survol de la communauté .....	10
Plan d'affaires .....	10
Information financière .....	11
Occasions de générer des revenus .....	11
Comité organisateur hôte – Obligations financières .....	12
Hébergement .....	13
Équipes visiteuses .....	13
Officiels.....	13
Représentants des ligues .....	13
Autres exigences en matière d'hébergement.....	14
Déplacements .....	14
Équipes visiteuses .....	14
Officiels.....	14
Représentants des ligues .....	14
Honoraires et indemnités journalières .....	15
Équipes visiteuses .....	15
Officiels.....	15
Représentants des ligues .....	16
Comité organisateur hôte – Autres obligations financières .....	16
Aréna - Installations.....	16
Services aux équipes.....	17
Administration, marketing et médias.....	17
Billets .....	18
Autres .....	18
Hockey Canada – Obligations financières.....	18
Subvention d'accueil.....	18
Dépenses des employés de Hockey Canada.....	19
Diffusion par TSN .....	19
Laissez-passer.....	20
Équipes visiteuses .....	20
Officiels.....	20
Représentants des ligues .....	20
Hockey Canada.....	20

Programme souvenir de l'événement .....	20
Produits dérivés .....	20
Prix .....	20
Appui des commanditaires nationaux .....	21
Plan opérationnel – Points clés à considérer .....	21
Marketing, commandites, vente de billets et subventions.....	21
Installations à l'aréna .....	24
Hébergement à l'hôtel .....	25
Services aux médias .....	25
Photographie .....	26
Webdiffusion.....	26
Laissez-passer et sécurité .....	27
Services aux équipes .....	27
Événements dans la communauté.....	27
Services bilingues .....	27
Installations médicales et services d'urgence.....	29
Assurances .....	29
Horaires du tournoi.....	29
Vue d'ensemble pour le choix du site de la Coupe RBC 2019 .....	30
Liste de contrôle pour les lignes directrices de la Coupe RBC .....	33
Annexes.....	34

## Introduction

Hockey Canada et la LHJC sollicitent présentement des soumissions pour la Coupe RBC 2019, le Championnat national junior A.

La Coupe RBC 2019 aura lieu du 11 au 19 mai 2019. La structure du tournoi comprend une ronde préliminaire simple suivie de deux (2) matchs de demi-finales et d'un match pour la médaille d'or pour un total de treize (13) matchs.

La Coupe RBC regroupera cinq (5) équipes, soit une équipe hôte et quatre (4) équipes championnes régionales déterminées à l'issue des championnats régionaux suivants :

- **EST** – Coupe Fred Page – Ligue de hockey du Canada central (CCHL), Ligue de hockey junior du Québec (LHJQ) et Ligue de hockey des Maritimes (MHL).
- **CENTRALE** – Coupe Dudley Hewitt – Ligue de hockey junior de l'Ontario (OJHL), Ligue de hockey junior du nord de l'Ontario (NOJHL) et la Ligue de hockey junior internationale du Supérieur (SIJHL).
- **OUEST** – Coupe de l'Ouest canadien – gagnant et finaliste – Ligue de hockey junior du Manitoba (MJHL), Ligue de hockey junior de la Saskatchewan (SJHL), Ligue de hockey junior de l'Alberta (AJHL) et Ligue de hockey de la Colombie-Britannique (BCHL).

Le document ci-joint est une trousse d'information détaillée pour les comités organisateurs hôtes éventuels. Cette trousse contient des renseignements pouvant aider les groupes hôtes éventuels à préparer leurs documents en vue de présenter leur 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 :

Dean McIntosh  
bids@hockeycanada.ca  
403 777-3643

*La Coupe RBC 2017 aura lieu à Cobourg, Ontario, du 13 au 21 mai 2017. L'événement sera présenté en partenariat par la Ligue de hockey junior de l'Ontario, l'Association de hockey de l'Ontario, la Ville de Cobourg et le Club de hockey des Cougars de Cobourg.*

*La Coupe RBC 2018 aura lieu à Chilliwack, C.-B., du 12 au 20 mai 2018. L'événement sera présenté en partenariat par Tourism Chilliwack, les Chiefs de Chilliwack, Hockey C.-B., et la BCHL.*

## **Comité de sélection du site**

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

Membres :

- Président du conseil d'administration de Hockey Canada ou son substitut
- Président de Hockey Canada ou son substitut
- Président du Conseil du hockey junior de Hockey Canada
- Président de la LHJC ou son substitut

Ressources :

- Représentant du personnel de la LHJC
- Représentant du personnel de Hockey Canada

La Coupe RBC est un événement de Hockey Canada présenté en partenariat avec un comité hôte, le membre hôte et la Ligue de hockey junior A hôte et la Ligue de hockey junior canadienne. Le comité organisateur hôte de la Coupe RBC relèvera d'un comité directeur formé des représentants suivants :

- Représentant de Hockey Canada désigné par le président (président)
- Président du membre hôte ou son représentant désigné
- Président de la LHJC (ou son substitut)
- Président du comité organisateur hôte
- Président de la ligue hôte

Ressources :

- Représentant du personnel de la LHJC
- Représentant du personnel de Hockey Canada

## **Marche à suivre pour les soumissions**

Les lignes directrices suivantes visant les candidatures ont été préparées par Hockey Canada strictement dans le but de faciliter la sélection du site pour la Coupe RBC 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 soumission ou à tout document subséquent présenté dans le cadre de la soumission. Seules les soumissions d'accueil de la Coupe RBC appuyées par la LHJC et le membre seront considérées par le comité de sélection du site.

## **Échéanciers et marche à suivre**

### **Étape 1 – 1<sup>er</sup> février 2017 – Distribution électronique des lignes directrices pour les soumissions**

Hockey Canada fera parvenir les troupes pour les soumissions à tous les membres régionaux pour un appel d'offres avant 17 h (HR) le 1<sup>er</sup> février 2017.

Les bureaux des membres distribueront les lignes directrices pour les soumissions à toutes les ligues juniors A du membre dès qu'elles les recevront.

Le bureau de la ligue de la LHJC distribuera les lignes directrices à toutes les équipes membres.

## **Étape 2 – 15 février 2017 – Date limite à laquelle les ligues juniors A doivent remettre la liste des groupes soumissionnaires**

Le bureau de la ligue fera parvenir une lettre au membre et à Hockey Canada, au plus tard le 15 février 2017, indiquant quelles équipes ou communautés de leur ligue ont l'intention de présenter une soumission.

\*Les communautés hôtes éventuelles doivent rencontrer leur ligue et leur membre afin de s'assurer que celles-ci appuient leurs plans de soumission et qu'elles les aideront à préparer leur soumission.

## **Étape 3 – 17 mars 2017 – Date limite pour acheminer les soumissions de la ligue concernée au bureau de la LHJC**

Le bureau de la ligue junior A présentera les candidatures de la ligue au bureau de la LHJC afin d'obtenir son appui au plus tard à 17 h (HR) le 17 mars 2017. La LHJC avisera alors le bureau de la ligue au plus tard à 17 h (HR) le 23 mars 2017 de toutes les soumissions qu'elle appuie.

## **Étape 4 – 27 mars 2017 – Date limite pour acheminer les soumissions de la ligue concernée au membre afin d'obtenir son appui**

Le bureau de la ligue junior A présentera les candidatures de la ligue au bureau du membre afin d'obtenir son appui au plus tard à 17 h (HR) le 27 mars 2017. Le bureau du membre avisera alors le bureau de Hockey Canada avant la fin de la journée de toutes les soumissions qu'il a reçues. Le bureau du membre étudiera alors les soumissions reçues et fera connaître au bureau de Hockey Canada, au plus tard à la date limite du 3 avril 2017, la soumission qu'il a choisi d'appuyer.

## **Étape 5 – 3 avril 2017 – Date limite à laquelle le bureau du membre doit acheminer les documents finaux des soumissions qu'elle a appuyées à Hockey Canada**

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 vous assurer de communiquer avec le bureau de Hockey Canada afin de coordonner la livraison des documents de la soumission avant la date limite.

Les documents de la soumission peuvent être envoyés au bureau de Hockey Canada au 151 Canada Olympic Road SO, porte 201, Calgary, AB T3B 6B7 à l'attention de Ryan Robins. Toutes les soumissions doivent être accompagnées de droits de demande de 2 500 \$ à l'ordre de Hockey Canada. Les droits de demande seront remboursés à tout groupe qui ne sera pas invité à présenter sa candidature en personne.

## **Étape 6 – 3 avril – 21 mai 2017 – Étude des soumissions et présentations en personne**

- i. Le comité de sélection du site étudiera toutes les soumissions appuyées par les membres et la LHJC. 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.
- ii. 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.

- iii. 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.
- iv. Les soumissionnaires doivent savoir qu'il est interdit d'offrir des cadeaux aux membres du comité de sélection du site, du conseil d'administration de Hockey Canada et du conseil du hockey junior.

#### **Étape 7 – Mai 2017 – Congrès 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 RBC 2019 au conseil du hockey junior lors du congrès printanier de Hockey Canada.
- ii. Ce rapport sera présenté lors d'une séance à huis clos du conseil du hockey junior réservée aux membres du conseil.
- iii. Cette séance permettra aux membres du conseil du hockey junior 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.
- iv. Le Conseil du hockey junior étudiera la recommandation qui lui est faite et, s'il l'approuve, il acheminera sa recommandation par l'entremise de son président au conseil d'administration de Hockey Canada afin d'obtenir son approbation. En présentant leur soumission pour tenir l'événement, les soumissionnaires ont reconnu que la décision d'octroyer la tenue de la Coupe RBC 2019 revient entièrement à Hockey Canada, par le biais du comité de sélection du site tel qu'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 junior sur les renseignements contenus dans la présentation en personne et dans les documents présentés.
- vi. Il est de la responsabilité du comité organisateur hôte, du membre hôte, de la ligue junior A hôte et de tout autre partenaire du soumissionnaire de commencer à répondre aux engagements énoncés dans la soumission retenue dès l'octroi de la Coupe RBC 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 :

- Représentant de Hockey Canada désigné par le président (président)
- Président du membre hôte ou son représentant désigné
- Président de la LHJC (ou son substitut)
- Président du comité organisateur hôte
- Président de la ligue hôte

Ressources :

- Représentant du personnel de la LHJC
- Représentant du personnel de Hockey Canada

Le responsable, événements et propriétés, 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 RBC 2019.

Le comité organisateur hôte sera formé de représentants du monde des affaires de la communauté, des programmes locaux de hockey junior et mineur, de la ligue junior A 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'une entité opérationnelle et d'une entité disciplinaire. L'entité opérationnelle est responsable des questions logistiques et opérationnelles générales en lien avec le championnat. Elle comprend :

- Président du conseil d'administration (ou son substitut)
- Président de la LHJC (ou son substitut)
- Arbitre en chef de l'événement
- Commissaires des ligues des équipes qualifiées (ou leurs substituts)

L'entité disciplinaire est responsable des questions disciplinaire en lien avec le championnat. Elle comprend :

- Président du conseil d'administration (ou son substitut)
- Président de la LHJC (ou son substitut); et
- Arbitre en chef de l'événement

## **Documents de la soumission - Survol**

Tous les documents de la soumission doivent être préparés en vue d'être présentés au comité de sélection du site et ils doivent contenir tous les éléments suivants. Toute soumission présentée sans au moins les détails suivants, ainsi que tous les détails requis sur la liste de contrôle de la page 34, 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 RBC 2019
- ii. Vue d'ensemble pour le choix du site – voir page 31
- 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
- v. Plan financier – y compris les prévisions budgétaires
- vi. Stratégie détaillée pour la vente de billets
- vii. Stratégie détaillée pour les commandites
- viii. Plan détaillé du marketing et de la publicité
- ix. Plan de legs
- x. Plan des opérations – expliquez comment votre groupe va coordonner le déroulement de la Coupe RBC 2019
- xi. Marketing, commandites et subventions
- xii. Aréna et installations
- xiii. Hébergement à l'hôtel
- xiv. Services alimentaires
- xv. Transport
- xvi. Services aux médias
- xvii. Laissez-passer et sécurité
- xviii. Services aux équipes
- xix. Événements dans la collectivité
- xx. Services bilingues

- xxi. Installations médicales et services d'urgence
- xxii. Assurances
- xxiii. Ressources humaines et services aux bénévoles
- xxiv. Horaire du tournoi

### **Points à considérer pour le choix du site**

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

### **Survol de la communauté**

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

- i. Raisonnement à l'appui de la soumission par la communauté et la région hôtes éventuelles; soulignez les 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 doit contenir une présentation du personnel clé siégeant au 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'organigramme.
- iv. Les documents de la soumission devraient 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 doit comporter un plan d'affaires intégré qui servira de guide principal pour l'organisation et l'aspect financier 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 doit contenir les renseignements suivants :

- i. Les objectifs financiers clés et les indices mesurables du succès, le seuil de rentabilité versus les objectifs.
- ii. Les prévisions financières reflétant toutes les dépenses et tous les revenus éventuels associés à la tenue de l'événement. Indiquez des renseignements à l'appui des chiffres et le plan pour 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 et d'alléger le budget. De plus, le plan de commandites doit reconnaître les avantages des commandites et de l'image de marque décrits dans l'entente de partenariat entre la Ligue de hockey junior canadienne (LHJC) et Hockey Canada. Annexe J

- v. Un plan de marketing et de publicité qui intègre les médias gagnés et achetés à compter du premier jour jusqu'à la fin de la Coupe RBC 2019. Ce plan doit détailler le plan publicitaire, le plan pour les médias et la façon dont tous les différents niveaux de médias seront engagés, en plus d'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 hôte tentera de réaliser lors de l'accueil de la Coupe RBC 2019.

### **Information financière**

L'information financière contenue dans les documents de la soumission doit 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 budget de référence soulignant les différents éléments est présenté à l'annexe A. Il est possible d'obtenir une copie électronique d'un gabarit de budget en écrivant à [bids@hockeycanada.ca](mailto:bids@hockeycanada.ca)
- 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 le plan de legs qui indiquera les bénéficiaires et la marche à suivre pour répartir les fonds. La priorité sera accordée aux initiatives du hockey à la base et aux infrastructures du hockey. Un exemple de plan de legs est fourni à l'annexe H.

### **Occasions de générer des revenus**

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 RBC 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 :

#### **Droits de demande**

Des droits de demande de 2 500 \$ doivent accompagner la soumission. Ces droits de demande ne seront remboursés que si la soumission n'est pas retenue pour une présentation en personne.

### **Caution du comité organisateur hôte pour les dépenses**

Un chèque ou une lettre de crédit irrévocable de 50 000 \$ d'une banque canadienne sera versé à Hockey Canada au moment de l'octroi de l'événement au soumissionnaire retenu.

La caution de 50 000 \$ sera gardée en fiducie par Hockey Canada et tous les intérêts gagnés seront remis au comité organisateur hôte. Le montant total sera remis au comité organisateur hôte dès qu'il sera confirmé que toutes les factures en souffrance et tous les crédateurs ont été payés au complet par le comité organisateur hôte.

### **Partage des profits**

Le comité organisateur hôte est tenu de partager également entre toutes les équipes participantes, une somme minimale de 25 000 \$ et maximale de 50 000 \$ en fonction du profit net de l'événement. Tout événement qui ne dégage aucun profit est quand même tenu de verser la part de profit minimum de 5 000 \$ par équipe. Tous les profits de plus de 50 000 \$ doivent être séparés entre le comité hôte (2/3) et la LHJC (1/3). Veuillez noter que la LHJC recevra le 1/3 des profits investis dans le legs local/régional qui a une image de marque de la LHJC ou une liaison approuvée par la LHJC. Les détails de la formule pour le partage des profits sont présentés à l'annexe G. Cet aspect doit faire partie de votre budget pour l'événement.

Un chèque pour le partage des profits doit être remis au représentant de Hockey Canada au début de l'événement. Si l'événement réalise un profit, la part des profits sera versée aux équipes participantes après qu'il est confirmé que les équipes n'ont aucun montant impayé en ce qui a trait aux repas, aux frais accessoires à l'hôtel ou à des dommages.

## **Hébergement**

### **Équipes visiteuses**

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 RBC. Le comité organisateur hôte est responsable de réserver et de **payer** pour seize (16) chambres pour deux personnes 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.

Les équipes visiteuses sont tenues de fournir une garantie pour toute chambre supplémentaire au-delà des 16 fournies, et ce, au moins quatre (4) jours avant l'arrivée.

### **Officiels**

Le comité organisateur hôte est responsable de fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à tous les officiels sur la glace (11) et à l'arbitre en chef du tournoi (1). Le comité organisateur hôte est responsable de réserver et de payer pour huit (6) chambres pour deux personnes et une (1) pour une personne pour les officiels et l'arbitre en chef.

### **Représentants des ligues**

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. Le comité organisateur hôte est financièrement responsable de fournir et **payer** ces cinq (5) chambres.

### **Autres exigences en matière d'hébergement**

Le comité organisateur hôte est responsable de fournir et **payer** une chambre pour le président de Hockey Canada ou son substitut et une chambre pour le président de la LHJC.

Le comité organisateur hôte sera aussi responsable de réserver soixante (60) chambres supplémentaires pour Hockey Canada, la Ligue de hockey junior canadienne, les commanditaires, TSN, les fabricants de 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 de leur arrivée le jeudi 9 mai à leur départ le lundi 20 mai, et ce, jusqu'à un maximum de trente (30) personnes par équipe, y compris ce qui suit :

- Transport au sol aller-retour (excédant 200 km) à l'aéroport le plus près; un maximum de 5 000 \$ sera réparti pour ce transport au sol entre toutes les équipes voyageant plus de 200 km pour se rendre à l'aéroport le plus près.
- Transport aérien aller-retour jusqu'à la ville de la compétition ou à l'aéroport le plus près pouvant accommoder les équipes, y compris leur équipement, pour toute équipe devant prendre l'avion pour se rendre à l'événement.
- Transport terrestre à l'aller et au retour de la compétition pour toute équipe ne prenant pas l'avion; il est suggéré d'utiliser un autocar de 56 places pour accommoder une équipe complète.
- 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.

#### **Officiels**

Le comité organisateur hôte est responsable de payer tous les déplacements des officiels sur glace et de l'arbitre en chef. Ceux-ci peuvent comprendre le transport aérien ou une indemnité pour le kilométrage selon l'endroit où se trouvent les officiels.

Tous les officiels qui se rendront à l'événement en automobile verront leur kilométrage remboursé selon le taux en vigueur. Au moment de préparer l'horaire, l'arbitre en chef fera tout ce qu'il peut pour favoriser le covoiturage. Si un officiel choisit de voyager en automobile, l'indemnité versée pour le kilométrage ne dépassera pas le coût du transport aérien le plus économique vers le site de la Coupe RBC.

Le comité organisateur hôte doit s'assurer que l'équipe des officiels 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 spécial auquel elle doit assister.

#### **Représentants des ligues**

Le comité organisateur hôte est responsable de payer tous les déplacements des représentants des ligues des équipes participantes. Ceux-ci peuvent comprendre le transport aérien ou une indemnité pour le kilométrage selon l'endroit où se trouvent les représentants.

Le kilométrage sera remboursé selon le taux en vigueur au sein du membre pour les demandes de remboursement du kilométrage par les représentants des ligues. Si le représentant d'une ligue choisit de voyager en automobile, l'indemnité versée pour le kilométrage ne dépassera pas le coût du transport aérien le plus économique vers le site de la Coupe RBC.

Les besoins des représentants des ligues en matière de transport local seront satisfaits, y compris le transport aller-retour à l'aéroport, vers les réunions, les matchs, le banquet et tout autre événement auquel ils doivent assister.

### **Autres**

Le comité organisateur hôte sera responsable de fournir et de **payer** le voyage du président de Hockey Canada ou de son substitut et du président de la LHJC ou de son substitut.

## **Honoraires et indemnités journalières**

### **Équipes visiteuses**

Le comité organisateur hôte sera responsable de verser une indemnité de 1 500 \$ par jour à chaque équipe participante pour les repas. Cette indemnité sera remise chaque jour aux équipes participantes par l'entremise du représentant de leur ligue. Les indemnités journalières des équipes seront versées en allouant une journée de voyage la veille de l'événement jusqu'au jour de voyage des équipes pour rentrer chez elle, inclusivement. Le nombre de jours de voyage dépendra de l'itinéraire respectif des équipes.

Tous les repas payés directement par le comité hôte, comme le banquet de l'événement ou un plan de repas, seront déduits de l'indemnité journalière pour les repas calculée comme suit : déjeuner 12 \$, dîner 13 \$, souper 25 \$. Tous ces montants sont pour une personne pour une délégation de 30 personnes par équipe.

### **Officiels**

Le comité organisateur hôte est responsable de verser les honoraires suivants à tous les officiels 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 basés sur les honoraires habituels payés lors des éliminatoires des équipes juniors A du membre hôte et doivent être versés au plus tard à la fin de chaque match.
- Les juges de but devront aussi être payés pour tous les matchs de l'équipe hôte, les demi-finales et les finales du championnat. Pour tous les matchs de la ronde préliminaire autres que ceux de l'équipe hôte, il sera possible d'utiliser des bénévoles.
- Des indemnités journalières pour les repas doivent être versées à tous les officiels sur glace et à l'arbitre en chef. Elles seront déterminées comme suit : 70 \$ par jour (déjeuner 20 \$, dîner 20 \$ et souper 30 \$). Elles devront être payées à la première réunion des officiels. Ces montants pourraient augmenter à la discrétion de Hockey Canada.
- 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.

## Représentants des ligues

Le comité organisateur hôte est responsable de verser les honoraires suivants à tous les représentants des ligues des équipes participantes.

- Des indemnités journalières pour les repas doivent être versées à tous les représentants des ligues des équipes participantes. Elles seront déterminées comme suit : 70 \$ par jour (déjeuner 20 \$, dîner 20 \$ et souper 30 \$). L'indemnité doit être payée lors de la première réunion du comité de direction du tournoi. Ces montants pourraient augmenter à la discrétion de Hockey Canada.
- 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.

## Autre :

Le comité organisateur hôte sera responsable de fournir et de **payer** les indemnités journalières en fonction des montants établis ci-dessus du président de Hockey Canada ou de son substitut et du président de la LHJC ou de son substitut.

## 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 RBC. Ceci devrait comprendre l'installation des logos textiles de Hockey Canada dans la glace et 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 officiels mineurs hors glace requis pour présenter un match, incluant le marqueur, les juges de buts, le chronométreur, les préposés au banc 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 séances d’entraînement et les matchs. Ceci comprend les chandails, les bas et les sous-vêtements des joueurs.
- Service de réparation d’équipement sur appel pour toutes les équipes en cas d’urgence
- Service quotidien de serviettes pour toutes les équipes après les séances d’entraînement et les matchs.
- Ventilateurs et chaufferettes 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. Il est recommandé d’offrir un vaste service de bouteille d’eau.
- 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, p. ex. dentiste, chiropraticien, physiothérapeute, massothérapeute, etc. (Dentiste, chiropraticien, physiothérapeute, massage, 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 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.
- Programmes des prix de la Coupe RBC et du protocole.
- Frais d’administration de divers événements, 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 officiels, les représentants des membres, le personnel de Hockey Canada, une table pour RBC, un système de haut-parleurs, le programme et les coûts de production.

- Production de quatre (4) panneaux de la bande pour le comité organisateur hôte. Coûts approximatifs de 250 \$ par panneau et deux (2) panneaux sont requis pour chaque annonce.

### **Billets**

Le comité organisateur hôte est responsable de réserver et de fournir les billets suivants :

- 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 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.
- 20 billets privilèges seront fournis à la LHJC pour chaque match du tournoi. Ces billets seront utilisés par la LHJC ou ses ligues membres pour les invités de marque, sociétés partenaires et bénévoles.
- Trouver un endroit convenable pour la tribune des joueurs.
- Hockey Canada détient le droit de négocier un partage des revenus de billetterie avec le comité organisateur hôte.

### **Autres**

Hockey Canada organisera un programme détaillé de visite du site avec les hôtes de la Coupe RBC 2018 à Chilliwack, Colombie-Britannique. 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 Chilliwack 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 RBC et met fin à l'obligation contractuelle du comité.

## **Hockey Canada – Obligations financières**

### **Subvention d'accueil**

Hockey Canada accordera une subvention d'accueil de 40 000 \$ au comité organisateur hôte selon le calendrier de paiement suivant et les livrables du comité organisateur hôte.

- 20 000 \$ (50 %) seront versés par Hockey Canada, après que le comité directeur aura reçu et approuvé 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 du comité organisateur hôte.

- Les autres 20 000 \$ (50 %) seront gardés en fiducie par Hockey Canada jusqu'à ce que le comité organisateur hôte présente le rapport final détaillé et l'état financier définitif accompagné d'une confirmation que tous les créanciers ont été payés. Le rapport doit être reçu au plus tard soixante (60) jours après l'événement.
- 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 serait effectué après la tenue de l'audit si Hockey Canada choisissait d'en effectuer un.

### **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. Ceci comprend tous les frais engagés par Hockey Canada pour les visites du site et les réunions de planification dans la collectivité hôte. Comme il est indiqué à la page 15, l'événement est responsable de payer les dépenses du président de Hockey Canada ou de son substitut. Ces dépenses ne sont pas liées aux dépenses des employés de Hockey Canada.

### **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 gratuitement les laissez-passer des joueurs (jusqu'à concurrence de 30 laissez-passer par équipe). Les équipes peuvent acheter un maximum de dix (10) laissez-passer supplémentaires auprès du comité organisateur hôte à un prix qui sera déterminé et approuvé par Hockey Canada. Ces laissez-passer supplémentaires sont pour des membres de l'équipe et ne doivent pas être remis aux familles ou à des partisans.

Les laissez-passer des joueurs leur donneront accès aux matchs auxquels ils ne participent pas afin qu'ils puissent y assister.

## **Officiels**

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

## **Représentants des ligues**

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

## **Hockey Canada**

Les employés de Hockey Canada devront avoir un laissez-passer leur donnant un accès sans restrictions pendant la Coupe RBC.

## **Programme souvenir de l'événement**

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

## **Produits dérivés**

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

## **Prix**

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

- Hockey Canada fournira au moins trente (30) médailles d'or et d'argent pour le match du championnat.
- Deux (2) prix pour les joueurs du match pour chaque match. Le comité organisateur hôte peut ajouter un article de l'endroit s'il veut bonifier ce prix;
- Hockey Canada fournira les prix suivants qui seront remis lors du banquet de remise des prix de la Coupe RBC :

- Trophée Roland-Mercier – Joueur par excellence
- Trophée Tubby-Schmaltz – Joueur ayant le meilleur esprit sportif
- Trophée du meilleur défenseur
- Trophée du meilleur gardien de but
- Trophée du meilleur avant
- Trophée du meilleur pointeur
- Trophée du Joueur RBC de l'année de la LCHJ
- Prix de la bourse d'études junior A de RBC
- Hockey Canada fournira la Coupe RBC qui sera remise à l'équipe gagnante à l'issue du match du championnat.
- Une subvention de 3 600 \$ pour les bagues du championnat sera remise à l'équipe gagnante pour l'aider à acheter ces bagues.

### **Appui des commanditaires nationaux**

Hockey Canada appuiera la Coupe RBC avec des produits de divers commanditaires nationaux. Cette allocation de produits sera déterminée par le responsable de l'événement quatre à six mois avant la Coupe RBC. Par le passé, des boissons Gatorade pour toutes les équipes, du Pepsi et de l'eau pour les bénévoles, des collations General Mills pour les équipes, des téléphones et services TELUS, des véhicules GM pour le transport local, des cartes Esso pour de l'essence et des cadeaux aux joueurs de Nike ont fait partie de ces produits.

### **Obligations du membre hôte**

Le membre hôte s'engage à assurer la tenue de l'événement. Le membre n'a pas d'obligations financières associées à 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 RBC. 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 RBC. Cette trousse devra être approuvée par le comité directeur. Elle doit aussi respecter les lignes directrices visant l'exclusivité des commanditaires de Hockey Canada présentées à l'annexe C.
- Les partenaires premiers de Hockey Canada soit Nike, RBC, Esso, TELUS et TSN sont les commanditaires principaux de la Coupe RBC. 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 directives visant les commandites nationales et doivent respecter ces directives.
- 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 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, l'affichage, l'imprimerie, etc.
- Le plan de marketing devrait souligner toutes les activités pertinentes auxquelles le comité organisateur hôte souhaite participer du début à la fin. Ce plan devrait inclure la façon dont la presse, la radio, la télévision, l'affichage et les médias sociaux 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, les frais d'administration, 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 mentionné dans sa soumission. Le financement provincial ou municipal confirmé devrait être inclus, toute subvention possible doit être notée, et les détails sur le succès de groupes passés quant à l'obtention de toute subvention devraient être mentionnés dans les documents de 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 RBC. Ce sera le seul logo utilisé pour la Coupe RBC 2019. Toute utilisation de ce logo et des logos de RBC, Hockey Canada et des commanditaires premiers devra être approuvée au préalable par Hockey Canada.

Le site Web officiel de l'événement sera le [www.hockeycanada.ca/couperbc](http://www.hockeycanada.ca/couperbc). 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 RBC 2019. Hockey Canada construira et gèrera aussi un réseautage social par l'intermédiaire de Facebook et Twitter afin de promouvoir la coupe RBC. Ce seront les seuls modes de réseautage social directement liés à la Coupe RBC.

**Twitter**

@HC\_RBCCup

@HC\_CoupeRBC

**Facebook**

Facebook.com/RBCCup

Facebook.com/CoupeRBC

**Instagram**

@HockeyCanada

Hockey Canada fournira le système de billetterie électronique pour la Coupe RBC 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 RBC.

Hockey Canada fournira le système numérique pour les tirages moitié-moitié pour la Coupe RBC 2019. Sur approbation à l'échelle provinciale de la technologie numérique pour les tirages moitié-moitié, le fournisseur de Hockey Canada conservera le droit d'offrir le service lors de tous les matchs du championnat. Hockey Canada travaillera avec le site hôte et le comité organisateur hôte à coordonner l'équipement et les exigences relatives à l'obtention des permis.

## 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 RBC 2019, l'exclusivité concernant les installations commence le 9 mai 2019 et prend fin le 20 mai 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, le tableau indicateur, les écrans matriciels, 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.
- Les documents de la soumission devraient 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 les documents de la soumission.
- L'aréna doit satisfaire les exigences 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 candelas). 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 officiels sur glace tout en assurant, chaque jour, une glace de la plus haute qualité pour les matchs.
- Vestiaires avec des douches réservés exclusivement pour les cinq (5) équipes participantes et les 11 officiels sur la glace. Les vestiaires doivent être assez grands pour accommoder 22 joueurs 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 des produits dérivés et des programmes souvenirs.
- 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 officiels 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 officiels du tournoi.
- Fournir un stationnement approprié gratuit aux équipes, aux invités de marque, aux officiels, aux représentants des membres et aux officiels du tournoi.

## **Services aux médias**

Le comité organisateur hôte sera directement responsable des services offerts à tous les médias affectés à la Coupe RBC. 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 joueurs.
- 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 RBC.
- 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.
- 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 RBC.
- Hockey Canada fournira le photographe officiel de l'événement pour la Coupe RBC. Ce photographe conservera tous les droits relatifs à la vente de photos de la Coupe RBC. Hockey Canada conservera tous les droits relatifs à toutes les images de la Coupe RBC et elle s'assurera que le comité organisateur hôte puisse 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.

## **Photographie**

Le photographe officiel de l'événement devra avoir accès sans restriction aux installations, y compris aux passerelles afin d'y installer des lumières stroboscopiques pour l'événement. Hockey Canada doit approuver toutes les autres accréditations en matière de photographie pour la Coupe RBC. 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 devra fournir des bénévoles consacrés à l'entrée des données en temps réel.
- Le comité organisateur hôte devra aussi fournir des ordinateurs portables, une ligne dédiée à l'Internet ou un accès sans fil dédié, une imprimante et des 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 RBC. 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 doit 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 plan sera développé en partenariat avec les équipes responsables des laissez-passer et de la sécurité.
- Lorsque cela est possible, seuls les joueurs et les officiels 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 seront sur appel 24 heures par jour afin de veiller à ce que leur équipe ait tout ce dont elle peut avoir besoin durant l'événement. Le comité organisateur hôte devrait s'assurer que ces rôles soient 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 communauté**

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**

Hockey Canada reconnaît que les langues officielles pour la Coupe RBC 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 la Coupe RBC, 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 la signalisation relative à l'événement à l'intérieur des installations, des hôtels et des aréna 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 RBC 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.
- 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 RBC 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 RBC 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 les efforts de centaines de bénévoles de la communauté. Étant donné l'importance de ce groupe, la soumission doit comprendre :

- 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 réalisée en partenariat avec les services de police locaux.
- Des plans potentiels entourant l'embauche d'un responsable de l'événement à temps plein, le choix du moment de l'embauche et les rôles et responsabilités liés au poste.

## **Horaires du tournoi**

Hockey Canada, en collaboration avec le conseil du hockey junior, préparera et approuvera l'horaire officiel des matchs de la Coupe RBC. Cet horaire sera parachevé au plus tard lors du congrès hivernal 2018 de Hockey Canada. Un exemple d'horaire est présenté à l'annexe B.

L'horaire des séances d'entraînement de la Coupe RBC sera préparé après l'adoption de l'horaire officiel des matchs. Toutes les équipes se verront allouer des heures d'entraînement tout au long du tournoi, et ce, dès leur arrivée sur le site hôte.

## Vue d'ensemble pour le choix du site de la Coupe RBC 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 29 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 proposée des vestiaires des équipes, des salles des officiels, 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 : \_\_\_\_\_  
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 officiels : \_\_\_\_\_
- h. Salle médicale : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- i. Salle pour les invités de marque : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- j. Galerie de la presse : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_  
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 : \_\_\_\_\_
  - 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 officiels : \_\_\_\_\_
- h. Salle médicale : 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 : \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_  
Force/capacités sans fil/commentaires sur la sécurité : \_\_\_\_\_
- 

**c. Hébergement à l'hôtel**

- a. Êtes-vous en mesure de fournir au moins 180 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 des bénévoles pour offrir une navette\* aux officiels, invités de marque et membres du personnel au besoin : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si non, veuillez expliquer pourquoi : \_\_\_\_\_

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



## Liste de contrôle pour les lignes directrices de la Coupe RBC

**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.**

- Mandat du comité hôte – quel est votre objectif à titre d'hôte de la Coupe RBC?
- Vue d'ensemble pour le choix du site – inclure en tant que première page de votre soumission.
- Faire participer le membre et la ligue dès le premier jour du processus lié à la soumission.
- Souligner votre relation et votre partenariat avec le hockey mineur.
- Entente visant les installations – inclure une copie du contrat éventuel pour les installations indiquant que les installations sont disponibles ainsi que 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 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 de commandites – échéancier, commandites possibles, forfaits de ventes proposés, structure de prix, objectifs, plan pour respecter les exclusivités de Hockey Canada et plan pour travailler avec 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 apporter leur appui.
- Plan de publicité – y compris les partenaires potentiels, le budget et la façon dont la publicité sera utilisée 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 officiels, 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 répond aux critères minimaux présentés dans les lignes directrices visant la Coupe RBC? Sinon, comment prévoyez-vous corriger la situation?

- Remplir la feuille des contacts indiquant le ou les principaux contacts pour le comité organisateur hôte.

## Coupe RBC 2019 Championnat national junior A



## 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  
Programme des bénévoles  
Autres  
TOTAL

#### **DÉPENSES**

Transport aérien  
Transport terrestre  
Indemnités journalières  
Hébergement  
Location des installations  
Coûts des officiels (honoraires)  
Représentants des membres  
Activités  
Frais juridiques et assurances  
Partage des profits/équipes  
Protocole  
Événements spéciaux/banquet  
Services médicaux  
Service de lessive et de serviettes  
Services aux bénévoles  
Administration  
Publicité  
Matériel promotionnel  
Service aux commanditaires  
Médias/communications  
Frais de soumission  
Voyage à la Coupe RBC 2017  
Autre  
TOTAL

#### **PROFIT ESTIMÉ**

## **ANNEXE B**

### **EXEMPLE D'UN HORAIRE**

Sam. 11 mai	14 h 19 h	Centrale c. Ouest Pacifique c. hôte
Dim. 12 mai	14 h 19 h	Centrale c. Est Ouest c. Pacifique
Lundi 13 mai	19 h	Est c. Hôte
Mardi 14 mai	14 h 19 h	Pacifique c. Centrale Hôte c. Ouest
Mercr. 15 mai	14 h 19 h	Est c. Pacifique Hôte c. Centrale
Jeudi 16 mai	19 h	Ouest c. Est
Vendr. 17 mai	18 h	Banquet de la Coupe RBC
Sam. 18 mai	14 h 18 h	Demi-finale n° 1 – Demi-finale n° 2 –
Dim. 19 mai	À déterminer 18 h (proposée)	Match de championnat – (TSN)

L'heure du match de championnat pourrait être modifiée selon l'horaire de la télévision.

## **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 l'exclusivité ne s'appliquent pas à l'affichage permanent des installations, comme l'affichage rétroéclairé des arénas, l'affichage mural fixe et le tableau indicateur, le tout sujet à l'approbation de Hockey Canada.

LISTE DE TOUS LES PARTENAIRES PREMIERS EN MARKETING, INTERNATIONAUX, NATIONAUX, DE MARKETING ET FOURNISSEURS OFFICIELS  
Au 1<sup>er</sup> février 2017

<b>Commanditaire</b>	<b>Degré de partenariat</b>	<b>Domaines d'exclusivité</b>	<b>Exclusivité lors d'événements</b>	<b>Exemples de marques en conflit</b>
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	Oui	Bell, Roger AT&T, Aliant, SaskTel

		(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 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 compagnies en conflit
Molson	International	Brasserie (bière, boissons maltées et cidre)	Oui	Labatt, Sleeman, Big Rock, Budweiser
General Motors	International	Véhicules (neufs et d'occasion)	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 (p. ex., tablettes petit déjeuner)	Oui	Céréales Post, Kellogg's
Boston Pizza	International	Restaurants décontractés, bar pour amateurs de sports, 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 Privilège essentiel à l'IIHF	Dentyne, Halls
Hankook	National	Fabricant et détaillant de pneus	Événements des équipes nationales et de Hockey Canada Privilège essentiel à l'IIHF	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	Premier droit de refus 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 Hotels 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 après fabrication	NAPA, Mister Lube
Location de voiture	Discount, Budget, Avis
Sociétés de transport en commun municipales ou provinciales	
Construction	PCL
Détaillants d'appareils électroniques grand public	Best Buy
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, La-Z-Boy
Détaillants en alimentation	Loblaws, Sobey's, Safeway, Metro
Machinerie lourde (construction/agriculture)	John Deere, H.I. Case
Entrepreneurs en construction résidentielle	(Entreprises locales)
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	Potasse, métaux précieux
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 et d'incendie local
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 joueurs, entraîneurs, officiels 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 joueurs pourront avoir accès à ses services
4. Un physiothérapeute autorisé sur place ou à une clinique locale qui réservera certaines heures pendant lesquelles les joueurs pourront avoir accès à ses services
5. Un dentiste ou un orthodontiste sur appel en cas d'urgence auquel les joueurs peuvent avoir accès au besoin
6. Un chiropraticien qui sera à la disposition des joueurs 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 arénas 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 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.
- L'accès pour le câblage doit se trouver du même côté que le stationnement pour l'unité mobile et permettre un accès facile du côté de la galerie de 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 (c.-à-d. dans des cabines isolées) pour la radio et la télévision.
- Une distance adéquate des bandes les plus proches aux caméras 1 et 2, c.-à-d. 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 (2) 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 pour tous les diffuseurs approuvés par Hockey Canada (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 enquête 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

### COUPE RBC FORMULE POUR LE PARTAGE DES PROFITS

Le comité hôte est tenu de diviser, en parts égales, parmi toutes les équipes participantes, un montant minimal de **25 000 \$** et maximal de **50 000 \$**, selon les profits nets réalisés par l'événement. Un chèque représentant le montant minimal (**25 000 \$** ou **5 000 \$** par équipe) doit être remis au représentant de Hockey Canada au début de l'événement.

Les paiements seront effectués selon l'échelle suivante :

<b>PROFITS TOTAUX NETS</b>	<b>PAIEMENT TOTAL</b>	<b>PAIEMENT PAR ÉQUIPE</b>
0 \$ - 25 000 \$	25 000 \$	5 000 \$
30 000 \$	30 000 \$	6 000 \$
35 000 \$	35 000 \$	7 000 \$
40 000 \$	40 000 \$	8 000 \$
45 000 \$	45 000 \$	9 000 \$
50 000 \$ et plus	50 000 \$	10 000 \$

**REMARQUE :** Tout montant de profit net se situant sur l'échelle ci-dessus sera réparti au prorata. Tout événement qui ne réalise pas un profit est néanmoins obligé de verser la part minimale de 5 000 \$ par équipe.

Tous les profits de plus de 50 000 \$ doivent être séparés entre le comité hôte (2/3) et la LHJC (1/3). Le partage de ces revenus et l'utilisation de ces dollars seront établis dans le plan de legs et il doit être approuvé par le comité directeur.

Hockey Canada, les membres et la LHJC ne sont pas responsables de toute perte financière encourue par le championnat national.

## **Annexe H**

### **GRANDES LIGNES D'UN EXEMPLE DE PLAN DE LEGS**

#### **Grandes lignes d'un fonds 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 organisateur 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 sur le 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 à midi le (insérer une date ici). Les demandes en retard ne seront pas acceptées ou considérées.

**6. Renseignements sur la demande/contact :**

Voici les détails du processus de legs :

1. Le comité organisateur hôte de l'événement de 2019, avec l'approbation du comité directeur de l'événement (le comité directeur), établit le processus de legs, incluant les critères en vertu desquels les demandes seront considérées.

2. Le comité organisateur hôte est nommé pour gérer l'étude des demandes et la répartition du fonds conformément au processus de legs approuvé.

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

4. Le comité organisateur 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 candidat ou aux candidats approuvés par voie de chèques du comité organisateur hôte avec une lettre d'accompagnement signée par le président du comité organisateur hôte décrivant les conditions de la subvention. Le comité organisateur hôte détermine les procédures pour les annonces relatives à l'attribution de fonds, soulignant le partenariat local. Veuillez noter que la LHJC recevra le 1/3 des profits investis dans



le legs local/régional qui a une image de marque de la LHJC ou une liaison approuvée par la LHJC.

7. Le comité organisateur hôte surveille les projets des bénéficiaires afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux plans. Dans le cas contraire, tous les fonds restants 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 s'ils sont retournés après le processus de demande initiale, le comité organisateur hôte doit suivre le même processus pour le décaissement de ces fonds.

### **Critères pour les demandes relatives au fonds de legs**

Les demandes d'associations de hockey mineur et d'aréna de l'endroit où se déroule l'événement seront considérées. La priorité du fonds de legs de l'événement sera d'appuyer des projets favorisant le développement du hockey dans notre communauté.

#### *1. Avantager l'endroit où l'événement a eu lieu*

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

#### *2. Nouvel équipement et nouvelles installations*

Les projets visant à offrir de nouvelles installations, des améliorations aux installations ou aux équipements afin d'accroître la participation dans le sport et un legs durable profitant à la communauté élargie 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 du soutien des jeunes athlètes en développement, comme les programmes pour les enfants et les jeunes, les projets de recrutement, les occasions spéciales de formation et l'amélioration des aptitudes des entraîneurs et des officiels sur glace et hors glace, qui augmenteraient le taux de participation et la qualité de l'expérience.

#### *5. Nouvelles initiatives*

Le financement est destiné à des projets qui représentent de nouvelles initiatives offrant un service ou une ressource qui ne serait pas disponible autrement. Le legs a pour but d'élargir les ressources disponibles et non de remplacer ou de réaffecter des engagements de financement passés.

#### *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. Lorsque le fonds de legs est versé à une fondation de la communauté, cela ne s'applique pas.

**Projets suggérés :**

**Demande :**

## **Annexe I**

### **INITIATIVES DE DÉVELOPPEMENT DE HOCKEY CANADA**

Pendant votre événement, Hockey Canada pourrait offrir divers stages de développement spécialisés et des festivals destinés aux entraîneurs, officiels, soigneurs, joueurs 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
- Camps des habiletés Hockey Canada
- 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

## **Annexe J**

### **Hockey Canada - Entente de partenariat avec la LHJC**

#### **Inventaire de commandites**

##### **Commandites**

- Excepté les droits accordés présentés ci-dessous, Hockey Canada détient tous les droits de commandites au championnat national.
- La LHJC aura droit à l'inventaire de commandites suivant :
  - Deux (2) panneaux de la bande standards 3' x 4' en coin, un (1) face aux caméras de télévision et un (1) du côté opposé des caméras de télévision.
  - Deux (2) panneaux de la bande standards 3' x 8' (un (1) face aux caméras de télévision et un (1) du côté opposé des caméras de télévision).
  - Bannières de la LHJC sur le site, incluant :
    - Bannière principale de la LHJC;
    - Bannière de la ligue hôte;
    - Bannière des anciens champions avec une identification de la ligue;
    - Marque de la LHJC sur toutes les bannières des champions de l'événement sur place.
  - Occasions pour les invités de marque de la LHJC de participer aux présentations du Joueur du match, aux cérémonies protocolaires et aux cérémonies de remise de prix.
  - Deux (2) reportages vidéo sur le tableau indicateur de trente (30) secondes par match (s'il n'y a aucune composante vidéo sur le tableau indicateur, deux (2) annonces publiques par match soulignant le partenariat entre la LHJC et Hockey Canada.
  - Billets du banquet pour les représentants des membres et les commissaires des ligues présents.
  - Occasions d'activités promotionnelles sur la glace pendant les entractes pour mettre en valeur la LHJC ou les commanditaires de la LHJC.
  - Un minimum de 32 pieds de décalcomanies pour baie vitrée mettant en valeur la LHJC ou les commanditaires de la LHJC.
  - Dix (10) laissez-passer pour les invités de marque au championnat national.
  - Espace à l'étage de confluence (s'il y a lieu) pour promouvoir la LHJC, les événements à venir ou les commanditaires de la LHJC.
  - Tableau des éliminatoires.
  - Marques de la LHJC et de la ligue hôte sur tout le matériel connexe à l'événement, incluant :
    - Programme de l'événement;
    - Billets;
    - Affiches de l'événement.
- Apparat de l'événement.
- Les commanditaires de la LHJC au championnat national n'entreront pas en conflit avec les commanditaires de Hockey Canada qui sont en place au moment où ils sont liés à une entente.

### **Image de marque**

- Le logo de la LHJC, le logo de Hockey Canada et le logo avec les deux marques n'auront pas plus que le 1/3 de présence à chaque événement. Chaque entité est responsable de la production du matériel affichant exclusivement son logo. Pour le logo avec les deux marques, les coûts de production du matériel seront partagés.
- Hockey Canada et la LHJC travailleront avec les comités hôtes pour la disposition des logos/du matériel dans l'aréna hôte.

## **LIGNES DIRECTRICES VISANT LES SOUMISSIONS POUR LA COUPE RBC 2019**

### **FEUILLE DES COORDONNÉES DES CONTACTS**

Veillez indiquer les coordonnées de toutes les personnes du groupe de la soumission à qui vous aimeriez que l'on envoie l'information concernant votre soumission pour la Coupe RBC 2019.

Contact ou contacts au sein du comité organisateur hôte

Nom	Téléphone	Courriel
-----	-----------	----------

Contact ou contacts au sein du membre hôte

Nom	Téléphone	Courriel
-----	-----------	----------

Contact au sein de la ligue hôte

Nom	Téléphone	Courriel
-----	-----------	----------

Toute la correspondance provenant de Hockey Canada relativement au processus de soumission pour la Coupe RBC 2019 sera envoyée aux personnes inscrites sur la liste.

**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

**Ryan Robins**

Téléphone : 403-777-4591

Télécopieur : 403-777-3635

Courriel : [rrobins@hockeycanada.ca](mailto:rrobins@hockeycanada.ca)

Site Web : [www.hockeycanada.ca](http://www.hockeycanada.ca)

Veillez envoyer vos soumissions remplies à : [bids@hockeycanada.ca](mailto:bids@hockeycanada.ca)